



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
PROYECTO 1098: “BOGOTÁ TE NUTRE”:
SERVICIO: COMEDORES COMUNITARIOS
ANEXO TÉCNICO¹**

CONTENIDO

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| CAPITULO I. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO | 2 |
| 1. OBJETO | 2 |
| 2. ALCANCE DEL OBJETO | 2 |
| 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 2 |
| CAPITULO II. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES DE LA MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS | 3 |
| 1. NÚMERO DE PERSONAS A ATENDER, PRESUPUESTO Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA POBLACIÓN | 3 |
| 2. DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS | 3 |
| CAPITULO III. COMPONENTES DE LA MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS | 4 |
| 1. COMPONENTE SOCIAL | 4 |
| ACCIÓN 1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO | 6 |
| ACCION 2. SEGUIMIENTO | 20 |
| ACCION 3 ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS | 22 |
| 2. COMPONENTE TÉCNICO | 23 |
| 2.1 SUBCOMPONENTE NUTRICIONAL | 23 |
| 2.2 SUBCOMPONENTE SANITARIO Y DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA | 73 |
| 3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | 102 |
| 3.1. TALENTO HUMANO | 102 |
| 3.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR OPERACIÓN DEL COMEDOR COMUNITARIO | 111 |
| 3.3. MANEJO DE LA INFORMACIÓN | 112 |
| 3.4. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DEL PAGO | 119 |
| 3.5. DESCUENTOS | 121 |
| 3.6. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN | 122 |
| 3.7. GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL COMEDOR COMUNITARIO | 123 |
| 3.8. TRÁMITE A LOS REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANÍA | 131 |
| 3.9. ENTREGA DE BIENES A TITULO DE COMODATO | 132 |
| 3.10. SUBCOMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS | 132 |
| 3.11. SUBCOMPONENTE AMBIENTAL | 142 |
| CAPITULO IV. OBLIGACIONES DE LAS PARTES | 155 |
| 1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | 155 |
| 2.1 COMPONENTE SOCIAL | 155 |
| 2.2 COMPONENTE TÉCNICO | 156 |
| 2.3 COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | 158 |
| 2. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA | 163 |
| CAPITULO V. CONDICIONES DEL CONTRATO | 163 |
| 1. PLAZO | 163 |
| 2. FORMA DE PAGO | 164 |
| 3. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN | 167 |

¹ Versión Febrero de 2017.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO TÉCNICO

MODALIDAD: COMEDORES COMUNITARIOS

CAPITULO I. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1. OBJETO

Realizar la atención alimentaria en los Comedores Comunitarios en cumplimiento del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre” a fin de beneficiar con una alimentación, equilibrada, suficiente, adecuada e inocua a mujeres gestantes, niños, niñas, y hogares identificados por la Secretaría Distrital de Integración Social en inseguridad alimentaria moderada y severa, con énfasis en el fortalecimiento del tejido social y comunitario.

2. ALCANCE DEL OBJETO

Para el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual, la organización operadora deberá realizar la atención alimentaria en los Comedores Comunitarios, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el presente anexo técnico, respecto a los componentes: Social, Técnico (Subcomponentes Nutricional, Sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura), Administrativo y Financiero (Subcomponentes Ambientes Adecuados y Seguros y Ambiental).

De igual manera, brindar alimentos de calidad, inocuos, con oportunidad y sin barreras de acceso, a las personas o familias en pobreza o en inseguridad alimentaria y nutricional; gestionar su inclusión en programas sociales, realizar vigilancia y seguimiento nutricional y promoción en estilos de vida saludable; acceso a información, acompañamiento, seguimiento desde el ámbito familiar y comunitario, y orientación a la oferta de servicios sociales del Distrito, en el marco del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Ofrecer a los beneficiarios identificados por la Secretaría Distrital de Integración Social en inseguridad alimentaria moderada y severa, apoyo alimentario transitorio, a través de un almuerzo diario, en las cantidades contratadas con la calidad exigida, con un aporte nutricional del 40% de las recomendaciones diarias de calorías y macronutrientes, durante los días de prestación del servicio social.
2. Planear y desarrollar acciones que promuevan y fortalezcan estilos de vida saludable de los beneficiarios atendidos y sus familias en concordancia con el lineamiento de la SDIS para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
3. Realizar vigilancia y seguimiento nutricional que permita conocer la situación nutricional de los beneficiarios, con el fin de adelantar las acciones establecidas en el presente anexo técnico.
4. Implementar y fortalecer las Buenas Prácticas de Manufactura que permitan una alimentación con calidad e inocuidad.
5. Garantizar que los Comedores Comunitarios cuenten con condiciones de ambientes adecuados y seguros.
6. Implementar los planes, políticas y lineamientos ambientales de la entidad.



7. Cumplir con 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
8. Desarrollar el componente social de acuerdo a los lineamientos suministrados por la Secretaria distrital de Integración social en cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
9. Coadyuvar en la implementación de la estrategia de abordaje territorial diseñada por SDIS, con el objetivo de determinar las necesidades y potencialidades de los territorios en los cuales prestan sus servicios los Comedores Comunitarios.

CAPITULO II. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES DE LA MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS

Los Comedores Comunitarios, se conciben como espacios de encuentro donde transcurre el desarrollo de individuos familias y comunidades donde se desarrollan acciones de coordinación y articulación transectorial que orientan y desarrollan procesos de fortalecimiento y se suministra un almuerzo en condiciones adecuadas e inocuas, con un aporte nutricional del 40% del valor calórico total de las recomendaciones de consumo diario de calorías y nutrientes para la población colombiana. Así mismo, se realiza vigilancia y seguimiento nutricional y promoción en estilos de vida saludable, acceso a procesos de capacitación y formación para el fortalecimiento de capacidades; orientación para el acceso a la oferta de servicios sociales del Distrito; impulso a la participación social y comunitaria para la organización y el control ciudadano; acompañamiento para la definición y seguimiento de acuerdos de corresponsabilidad.

1. NÚMERO DE PERSONAS A ATENDER, PRESUPUESTO Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA POBLACIÓN

Para el Comedor Comunitario se prevé un número específico de personas a atender, quienes participarán de la modalidad de apoyo alimentario establecido en el presente anexo técnico. Este número de personas atendidas será de _____ diarias, y se denominan CUPOS. El total de cupos contratados es de _____.

El Comedor Comunitario _____, con Código SIRBE _____ para su operación se encuentra ubicado en la localidad _____, Bogotá D.C.

La identificación, ingreso, permanencia y egreso de los beneficiarios de los Comedores Comunitarios será responsabilidad de la Secretaría Distrital de Integración Social a través de las Subdirecciones Locales.

2. DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS

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

Días de Atención: La entrega del apoyo alimentario en la modalidad de Comedor Comunitario es de _____ DÍAS HÁBILES DE LUNES A SABADO, SIN INCLUIR DOMINGOS, FESTIVOS, NI SABADO SANTO.

Horario para la entrega del apoyo alimentario: La atención en el Comedor Comunitario es de 10:30 a.m. y hasta que se complete la entrega del 100% de los cupos diarios contratados sin

² Ver Capítulo III, numeral 3 del presente anexo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

superar el horario de las 4:00 p.m., DE LUNES A VIERNES y de 10:30 a.m. y hasta que se complete la entrega del 100% de los cupos diarios contratados sin superar el horario de las 2:00 p.m. el SABADO; los-as beneficiarios y la organización operadora, deben pactar y organizar la asistencia por turnos³, con el fin de evitar o reducir filas y mejorar la prestación del servicio. Los turnos establecidos deben ser de mínimo 30 minutos cada uno, atendiendo a que este es el tiempo promedio en que una persona puede consumir la alimentación servida.

Nota: El proceso de focalización será permanente por parte de la SDIS- Subdirecciones Locales en coordinación con la organización operadora y se mantendrá una lista de solicitudes del servicio que garantice la cobertura.

CAPITULO III. COMPONENTES DE LA MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS

1. COMPONENTE SOCIAL

El proyecto venía priorizando como proceso, la Inclusión Social, y a partir de este marco de referencia el reconocimiento de las habilidades y capacidades de la población que se encontraba en inseguridad alimentaria y nutricional con el propósito de mejorar su calidad de vida, mediante el acompañamiento desde el ámbito familiar y comunitario y la oferta de servicios, con un enfoque de derechos y diferencial a través de un conjunto de acciones integrales que aportaban al ejercicio de una ciudadanía activa de los participantes y sus familias.

Las acciones estaban orientadas a promover la participación de la población hacia la construcción de un territorio de vida y paz en el Distrito Capital, y la SDIS, había determinado que el énfasis en las actividades de inclusión social se desarrollarían en el marco del Modelo de Atención para las Familias, materializado a través del Plan de Atención Familiar-PAF, orientado éste a la construcción participativa de acuerdos basados en derechos.

En ese contexto se ejecutaron durante el año 2016 un total de 107 contratos de Comedores Comunitarios cuyos operadores debieron responder a la obligación de construcción del Plan de Atención Familiar – PAF, utilizando el formato correspondiente para el registro en físico de la información básica del grupo familiar relacionada con sus intereses y necesidades, identificados conjuntamente con los integrantes del grupo familiar, así como los acuerdos definidos por derechos.

La presente administración al reconocer que la inseguridad alimentaria y nutricional no solo se satisface con el suministro de alimentos requiere generar acciones que den respuesta a las necesidades de los beneficiarios y que estén dirigidas a mejorar sus condiciones de vulnerabilidad; dichas acciones pueden llevarse a cabo mediante talleres, encuentros, procesos de capacitación, remisión a otros proyectos o entidades, acompañamiento y orientación, entre otras, en el marco de la corresponsabilidad.

En este sentido como apuesta Distrital “Bogotá Mejor para Todos”, ofrecerá servicios de alimentación desde una perspectiva de derechos y deberes, generando acciones orientadas a la prevención de la maternidad y paternidad temprana, condición que influye de manera directa sobre la salud, la calidad de vida y las oportunidades de desarrollo y de construcción de los proyectos de vida individual y familiar, máxime si se tiene en cuenta que aproximadamente el 65% de quienes hacen uso del servicio se encuentran entre los 6 y 17 años de edad.

³ Por ejemplo, niños que van al colegio se puede establecer horarios de acuerdo a la jornada de estudio y los adultos de 12:30 a 4:00 p.m.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PRUEBA PILOTO DEL INSTRUMENTO PAIF Y METODOLOGÍA

La Subdirección para la Gestión Integral Local desde el proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”, realizó un pilotaje **en 39 Comedores Comunitarios**.

| COMEDOR COMUNITARIO | LOCALIDAD |
|-----------------------------------|----------------|
| PERPETUO SOCORRO | Kennedy |
| COMUNEROS | Bosa |
| EL AMPARO | Kennedy |
| JUAN JOSE RONDON | Usme |
| VEINTE DE JULIO | San Cristóbal |
| SORATAMA | Usaquén |
| SAN PEDRO | Bosa |
| DIANA TURBAY SECTOR PLAN ESPECIAL | Rafael Uribe |
| LA GLORIA | San Cristóbal |
| ZONA FRANCA LA ESTANCIA | Fontibón |
| GOVAROVA | Rafael Uribe |
| POTRERITOS | Bosa |
| PERSEVERANCIA | Santa Fe |
| VOTO NACIONAL | Los Mártires |
| PALERMO SUR | Rafael Uribe |
| CRUCES II | Santa Fe |
| EL LIBANO | Usme |
| FLANDES | Fontibón |
| MARTIRES | Los Mártires |
| LORENZO ALCANTUZ | Usme |
| LAURELES | Engativá |
| PORVENIR | Bosa |
| NACIONES UNIDAS | Ciudad Bolívar |
| DIVINO NIÑO | Ciudad Bolívar |
| JERUSALEN CANTERAS | Ciudad Bolívar |
| POTOSI | Ciudad Bolívar |
| LOS ALPES | Ciudad Bolívar |
| VILLAS DEL PROGRESO | Ciudad Bolívar |
| LA AGUADITA | Suba |
| SAN LUIS (TENERIFE) | Usme |
| PUENTE ARANDA | Puente Aranda |
| CAÑIZA | Suba |
| LA FISCALA | Usme |
| VILLAS DE KENNEDY | Kennedy |
| GRANJAS DE SAN PABLO | Rafael Uribe |
| ESTRELLITA | Usaquén |
| EL BOSQUE | Usme |
| SANTA INES | San Cristóbal |
| TAZA Y PAN (LIBERTADOR) | Rafael Uribe |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

En desarrollo de lo anterior, la actual administración en procura de concretar las acciones de corresponsabilidad como mecanismo para avanzar en el mejoramiento de condiciones de vida de quienes hoy asisten a los comedores comunitarios, concentrará su esfuerzo en implementar Planes de Atención Individual y Familiar (PAIF), buscando integrar actividades, desde una perspectiva social, que aporte a las relaciones entre la sociedad y el individuo, implicando una programación del tiempo enmarcada en el intercambio de la comunicación, que busca la construcción de nuevas formas de conocimiento y orientaciones vitales para el logro de los objetivos planteados, en procura de su interiorización a partir de la redefinición de los deberes ciudadanos y su concientización dirigida a que los beneficiarios sean coautores de su propia felicidad.

Las acciones a desarrollar serán las siguientes:

ACCIÓN 1. Elaboración de Plan de Trabajo Anual para el Comedor Comunitario a operar que incorpore las siguientes líneas estratégicas:

- 1.1. La determinación de cuántas familias tienen a la fecha de inicio Planes de Atención Familiar –PAF y cuántas Plan de Atención Individual y Familiar –PAIF-. Así como la determinación de cuántos se alcanzaron a subir al aplicativo y lo faltante
- 1.2. La Construcción Planes de Atención Individual y Familiar – PAIF – considerará como mínimo:
 - 1.2.1. La Guía Consulta para la construcción del PAIF.
 - 1.2.2. La construcción de Acuerdos de Convivencia orientados hacia la concreción de los proyectos de vida. Plan en Casa.
- 1.3. Construcción de Acuerdos de Convivencia y Participación en el comedor comunitario.
 - 1.3.1. Actualización
 - 1.3.2. Publicación
 - 1.3.3. Creación de grupos de interés con su respectivo plan de acción.
- 1.4. Talleres en el marco de la Prevención de la Maternidad Paternidad y Temprana.

ACCIÓN 2 Seguimiento

ACCIÓN 3 Administración recursos

A continuación se describen las acciones, productos, tiempos de ejecución y fuentes de verificación previstas para el desarrollo del Componente Social en los Comedores Comunitarios.

ACCIÓN 1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

El Profesional Social, deberá elaborar el Plan de Trabajo Anual y Cronograma General, para lo cual deberá determinar inicialmente el número de beneficiarios a quienes se les construyó PAF y a quienes PAIF en el ejercicio del pilotaje y su composición etaria, información que va a permitir la planeación de las actividades a realizar durante el contrato, según las líneas estratégicas previstas en la ACCION 1. Utilizará los formatos establecidos por la SDIS tanto para el Plan de Trabajo Anual y Cronograma General como para la Programación Mensual.

El Plan de Trabajo Anual y la Programación Mensual deben permitir la planeación de actividades a desarrollar, su implementación, seguimiento, evaluación y sistematización de las acciones establecidas en el Anexo Técnico.

Para la elaboración de la Programación Mensual deberá tener en cuenta:

- Para el primer mes de operación la programación mensual deberá contener las actividades correspondientes a las obligaciones y tiempos definidos en el presente Anexo Técnico, a partir del primer día de la firma del acta de inicio, hasta el último día del mes correspondiente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Para el segundo mes de operación y en adelante hasta la finalización del contrato, la programación mensual debe contener las actividades desde el primer día, hasta el último de operación del mes correspondiente.
- Las actividades programadas del mes correspondiente obedecen a la planeación proyectada, las cuales podrán ser modificadas, previo visto bueno del Profesional Local e informar a la Interventoría.
- Debe estar disponible en el Comedor Comunitario para la verificación por parte de la Interventoría o Supervisión de la SDIS. Enviar vía correo electrónico al Profesional Local del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”, para su acompañamiento y seguimiento.

| OBLIGACIONES | PRODUCTOS | TIEMPOS DE CUMPLIMIENTO | FUENTES DE VERIFICACION |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Construir y radicar ante la Interventoría y subdirección local – profesional del proyecto 1098 “Bogotá te Nutre” el plan de trabajo anual general con cronograma detallado y la programación mensual por el tiempo de ejecución del contrato. | Plan de Trabajo Anual detallado y radicado con su cronograma y en concordancia con las estrategias indicadas en la ACCION 1. Y Programación mensual. | A los ocho (8) días de operación, contados a partir de la firma del acta de inicio. | Plan de Trabajo General con su Cronograma elaborados. Soporte impreso de envío del Plan de Trabajo General y Cronograma, vía correo electrónico dirigido al Profesional Local del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”. Oficio de radicación con registro de recibido por parte de Interventoría y la SLIS (sticker o sello). |
| 2. Socialización del Plan de Trabajo Anual con mínimo el 20% de los núcleos familiares del Comedor Comunitario | Plan de trabajo socializado y publicado en el comedor comunitario | A los quince (15) días de operación contados a partir de la firma del acta de inicio. | Listados de asistencia. Fichas de Registro de Actividades. |
| 3. Publicar en un lugar visible del Comedor Comunitario la Programación Mensual en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, que incluya de manera específica las actividades a desarrollar para la implementación del Componente Social, con el rubro del componente social - se deberán registrar de manera descriptiva las características de los requerimientos para su realización- teniendo en cuenta los tiempos definidos para el cumplimiento de las obligaciones y la ejecución del contrato, | Programación Mensual en tamaño mínimo de un pliego, en letra legible, sin alteraciones, tachones o enmendaduras | Para el primer mes de operación, publicar la programación mensual de actividades el día cuatro (4) después de firmada el acta de inicio. A partir del segundo mes de operación, deberá enviar la programación mensual a la Interventoría con copia al Profesional Local del proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”, el último día del mes anterior. Cuando éste sea domingo o festivo, se enviará el día de operación inmediatamente anterior. La programación mensual podrá ser modificada según las dinámicas territoriales y realizar los ajustar correspondientes con respecto al Plan General. En tal caso se deberá adjuntar la justificación. | Programación Mensual elaborada en físico. Soporte impreso de envío vía correo electrónico del cronograma mensual y sus modificaciones (cuando aplique). |

A continuación se señalan algunos elementos e instrumentos que debe tener en cuenta la organización operadora en el momento de la construcción de las líneas estratégicas a incorporar en el Plan de Trabajo Anual para el comedor comunitario:



1.1 DETERMINAR BENEFICIARIOS CON PAF

| OBLIGACIONES | PRODUCTOS | TIEMPOS DE CUMPLIMIENTO | FUENTES DE VERIFICACION |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1. Determinar cuántos beneficiarios tienen PAF y PAIF, su nivel de avance frente a los acuerdos. Definir las acciones a seguir con su respectivo tiempo. Determinar cuántos beneficiarios no tienen PAIF y definir acciones a seguir con su respectivo tiempo. | Línea base para determinar acciones de seguimiento al Plan y transición de PAF a PAIF | Al tercer día de haber suscrito el acta de inicio. | Información consolidada para proyectar las acciones del Plan |

1.2 CONSTRUCCION DE PLANES DE ATENCION INDIVIDUAL Y FAMILIAR

1.2.1 La Guía Consulta para la construcción del PAIF.

| DERECHOS | ACCIÓN | CONDICIÓN | POBLACIÓN |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Identificación | Identificación | Documento de identidad (Registro civil, tarjeta de Identidad, cédula de ciudadanía) | Grupo Familiar |
| Salud | Afiliación al sistema de seguridad social | Afiliación del grupo familiar al sistema de seguridad social | Grupo Familiar |
| | Promoción y Detección | Esquema de vacunación completo | Niños-as 0-5 años |
| | | Control Prenatal | Mujeres en Gestación |
| | | Control de crecimiento y desarrollo | Niños-as 0 – 10 |
| | | Consulta del Joven | Mayores de 10 años hasta los 24 años |
| | | Consulta del adulto | Mayores de 24 años |
| | | Consulta de planificación familiar | Personas que hayan iniciado su vida sexual. |
| Citología | Mujeres que han iniciado su vida sexual hasta los 68 años y a partir de los 27 quienes no han iniciado | | |



| DERECHOS | ACCIÓN | CONDICIÓN | POBLACIÓN |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | | | su vida sexual. |
| | | Consulta de adulto mayor | Personas mayores de 60 años |
| | | Higiene oral | Grupo Familiar |
| Educación | Atención Integral a la Primera Infancia | Vinculación a la educación inicial. Inscripción y asistencia | Niños-as de 0 – 5 años |
| | Atención en Formación Básica | Vinculación y permanencia en el sistema escolar – primaria y secundaria | Niños-as de 6 - 18 años |
| | Programas de Aceleración-Validación | Vinculación y permanencia en el sistema educativo | Niños-as, Jóvenes y adultos-as |
| Vida Libre de Violencias | Reconocimiento de los derechos y las rutas de atención a las violencias | Asistencia a actividades relacionadas con la prevención de las violencias | Grupo Familiar |

| DERECHOS | ACCIÓN | CONDICIÓN | POBLACIÓN |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Vivienda | Mejoramiento del espacio habitacional | Realizar mejoramiento de las condiciones higiénicas de la vivienda | Grupo Familiar |
| Formación y Capacitación | Procesos de capacitación y/o formación | Asistencia y permanencia en procesos de formación y capacitación para la generación de ingresos | Jóvenes y adulto-as |
| | | Asistencia y permanencia en procesos de formación ciudadana y organización social. | Grupo Familiar |
| | Organización o fortalecimiento de iniciativas productivas alternativas o tradicionales | Organizaciones con generación efectiva de ingresos | Jóvenes y adultos-as |
| Participación y Organización | Ejercicio participación democrática de ciudadanía | Participación activa en comités de veeduría y control, comités operativos CLOPS, grupos de interés. | Grupo Familiar |
| Recreación, cultura y deporte | Aprovechamiento del tiempo libre | Participación en espacios recreativos, lúdicos y deportivos | Grupo Familiar |

1.2.2 La construcción de acuerdos de convivencia orientados hacia la concreción de los proyectos de vida.

El Plan de Atención Individual y Familiar, es una herramienta para el registro de información que permite definir y direccionar actividades acordes con las necesidades y potencialidades de los individuos y su entorno familiar y comunitario, desde una perspectiva psicológica y social, que aporte a las relaciones entre la sociedad y el individuo, implicando una proyección del tiempo enmarcado en el intercambio de la comunicación y el dialogo, que buscan la construcción de un proyecto de vida que potencie sus habilidades hacia el logro de una mejor calidad de vida.



Estos Planes son estructuras psicológicas que expresan las direcciones esenciales de la persona en el contexto social de relaciones materiales y espirituales de existencia, que determinan su posición y ubicación subjetiva en una sociedad concreta, buscando que se proyecten hacia la construcción de su futuro, en las direcciones y en las áreas críticas que requieren de decisiones, facilitando que el individuo se anticipe a las situaciones futuras, con los recursos disponibles de la persona, la familia y la comunidad.

Su construcción requiere, por parte de los beneficiarios, el pleno ejercicio de la corresponsabilidad, entendida como la responsabilidad con el otro y consigo mismo. La ruptura de la corresponsabilidad supone un conflicto al no asumir acuerdos, por lo tanto, se requiere un compromiso que favorezca espacios suficientes para la construcción de condiciones que aporten al mejoramiento de las condiciones iniciales de los beneficiarios y sus familias y la concurrencia de acciones temporales del Estado para la satisfacción de necesidades.

Estas acciones temporales buscan mitigar niveles de vulnerabilidad potencializando a las familias para que ellas se conviertan en agentes de cambio para sí mismos y la sociedad que los rodea.

Para construir los Planes de Atención Individual y Familiar se requiere elaborar un diagnóstico con los beneficiarios y sus familias, el cual permitirá identificar y establecer los acuerdos de corresponsabilidad en el marco de los derechos, los deberes y las relaciones familiares. Adicionalmente, se deberá construir un Plan en Casa, instrumento que permite a la familia y al profesional social establecer compromisos desde la cotidianidad en el marco de la convivencia y sus Proyectos de Vida.

El ejercicio metodológico que guiará la formulación de los PAIF – Plan en Casa tendrá en cuenta las siguientes orientaciones:

- Se buscará que el mayor número de integrantes de la familia haga parte del ejercicio de construcción en un encuentro participativo; se indicarán las razones por las cuales uno o más integrantes de la familia no se encuentran presentes.
- Se establecerá un diagnóstico de la dinámica familiar (roles, relaciones, pautas) y de los recursos con los que cuenta la familia a través de la elaboración del familiograma y ecomapa.
- El profesional social deberá brindar información y acompañar el proceso que adelantará la familia y que dé respuesta a las necesidades e intereses identificados en la construcción de los planes, utilizando como insumo la oferta institucional existente.
- Construir los acuerdos de corresponsabilidad que se registrarán en el Plan en Casa, desde el marco de los derechos y deberes, diferentes a los definidos en el PAIF, que permita a la familia y al profesional social establecer compromisos desde la cotidianidad en el marco de la convivencia y sus Proyectos de Vida.
- En el marco de la realización del Plan de Atención Individual y Familiar el profesional social elaborará un plan de trabajo por familia, teniendo en cuenta lo acordado en los planes (PAIF y Plan en Casa) y **“el tiempo que requiera para superar sus condiciones actuales, permitiendo que otras personas que lo necesitan ingresen”**, de tal forma que se tracen actividades específicas que respondan a las necesidades e intereses de la población, orientadas a mejorar sus condiciones y el cumplimiento de las metas proyectadas, esta información debe ser registrada en la sección de observaciones del PAIF, dando respuesta a los siguientes ítems:
 - ✓ Actividades a desarrollar
 - ✓ Gestiones institucionales requeridas
 - ✓ Tiempos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Estos compromisos deberán registrarse por cada integrante de la familia con las actividades, metas, responsables y cronograma para dar cumplimiento a éstos. El Plan en Casa deberá fijarse en un lugar visible elegido por la familia que permita hacer seguimiento a los compromisos. El Profesional Social realizará un acompañamiento mensual, ya sea en el espacio del hogar o en el comedor comunitario.

| OBLIGACIONES | PRODUCTOS | TIEMPOS DE CUMPLIMIENTO | FUENTES DE VERIFICACION |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Formular los Planes de Atención individual y Familiar (PAIF) y Plan en Casa, mediante visita domiciliaria ⁴ , a los núcleos familiares que se encuentran en atención a la fecha de la firma del acta de inicio, priorizando aquellas que requieran atención urgente por su situación, presentando avances mensuales, más aquellos núcleos que ingresen durante el mes correspondiente como resultado de los cambios de estado, hasta completar el 100%. | Planes de Atención Individual Familiar (PAIF) Y Plan en Casa formulados | A partir del día dieciséis (16) de firmada el acta de inicio, formular los planes. Para aquellos comedores comunitarios con una cobertura hasta de 300 beneficiarios sin PAIF, a los 45 días de operación deberán haberse construido el 35% de los mismos. A los 80 días de operación el 30% más (65% acumulado) y a los 130 días de operación el 35 % restante para completar el 100%. Debe tenerse en cuenta que esta obligación finalizará 5 días antes de la terminación del contrato. NOTA: Para aquellos comedores con coberturas superior a 300 beneficiarios, se conservará la proporción de los porcentajes y serán previamente avalados por la interventoría. | Planes de Atención Individual y Familiar y Plan en Casa diligenciados. Formato de visita domiciliaria, diligenciada Registro Fotográfico del formato Plan en Casa diligenciado en medio magnético. Planes en Casa elaborados con participación del mayor número de integrantes del núcleo familiar. Plan de trabajo por familia, diligenciada en la sección observaciones. |
| 2. Para aquellos contratos con PAIF y Plan en Casa ya elaborados, formular los Planes de Atención Individual y Familiar (PAIF) y Plan en Casa, mediante visita domiciliaria, al 100% de los núcleos familiares que ingresan durante el mes correspondiente como resultado de los cambios de estado. | Planes de Atención Individual Familiar (PAIF) Y Plan en Casa formulados para los ingresos nuevos. | A partir del día dieciséis (16) de firmada el acta de inicio formular el 100% mensual de los planes, y de manera permanente hasta 5 días antes de la terminación del contrato. | Planes de Atención Individual y Familiar y Plan en Casa diligenciados. Formato de visita domiciliaria, diligenciada Registro Fotográfico del formato Plan en Casa diligenciado en medio magnético. Planes en Casa elaborados con participación del mayor número de integrantes del núcleo familiar. Plan de trabajo por familia, diligenciada en la sección observaciones. |

⁴ Para los-as beneficiarios habitantes de calle, vendedores ambulantes, residentes en paga-diario y aquellos que vivan en localidades diferentes a la ubicación del Comedor Comunitario, la construcción del plan en casa se realizará en el Comedor Comunitario. Adicionalmente y para aquellas situaciones particulares que por razones de seguridad no se puedan realizar las visitas, estos casos serán evaluados y definidos con la respectiva Subdirección Local, quien deberá validar por escrito dichas situaciones, documento que será soporte para justificar la construcción del plan en el Comedor Comunitario, ante la Interventoría o Supervisión de la SDIS.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3. Una vez la SDIS habilite el aplicativo correspondiente, registrar el 100% de los Planes de Atención Individual y Familiar (acuerdos y seguimientos) de los núcleos familiares en atención, contruidos dentro del mes correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SDIS.</p> <p>NOTA: Debe igualmente incorporar en el Plan de Trabajo el registro de los PAF y/o PAIF que en el empalme la SDIS identifique que no fueron subidos al aplicativo.</p> | <p>Planes de Atención Individual y Familiar registrados en el aplicativo</p> | <p>De manera permanente a partir del día dieciséis (16) de operación de firmada el acta de inicio, hasta cinco (5) días de operación antes de finalizar el contrato.</p> | <p>Planes de Atención Individual y Familiar registrados en el aplicativo</p> |
| <p>4. Actualización de la caracterización de la Población y el Territorio.</p> | <p>Informe de la caracterización de la población y el territorio actualizada.</p> | <p>Ultimo día hábil del primer mes del Contrato presentar actualización de la caracterización.</p> | <p>Documento de caracterización</p> |

1.3 CONSTRUCCIÓN DE ACUERDOS DE CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN EN EL COMEDOR COMUNITARIO.

Los Acuerdos de Convivencia y Participación serán la guía de orientación del comportamiento de los-as beneficiarios-as, tomando como base sus derechos, deberes y responsabilidades desde sus particularidades, diversidades, actitudes, creencias y costumbres, en el espacio del Comedor Comunitario; con el fin de propiciar una sana convivencia desde el respeto y la participación activa de la población, acordando y definiendo las reglas internas a seguir en este espacio.

Los Acuerdos de Convivencia y Participación deben contener además del texto introductorio suministrado por la SDIS, los siguientes aspectos mínimos: acciones individuales y familiares de corresponsabilidad, deberes, derechos y normas. Debe contemplar entre otros, los siguientes principios:

- El bien colectivo prima sobre el bien particular.
- El ejercicio de la libertad solo es posible en la responsabilidad.
- Los derechos implican deberes y son correlativos a los derechos de los demás.
- La corresponsabilidad auto regula y obliga a ser responsable y corresponsable consigo mismo, con la familia y con la sociedad.

| OBLIGACIONES | PRODUCTOS | TIEMPOS DE CUMPLIMIENTO | FUENTES DE VERIFICACION |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Construir (cuando aplique), actualizar y socializar los Acuerdos de Convivencia y Participación, mediante la realización de mínimo dos actividades pedagógicas grupales, con la participación de por lo menos el 40% de los núcleos familiares nuevos y antiguos en atención del Comedor Comunitario.</p> | <p>Documento Acuerdos de Convivencia y Participación actualizado.</p> | <p>A los veinte días (20) días de operación, contados a partir de firmada el acta de inicio.</p> | <p>Documento Acuerdos de Convivencia y Participación construido (cuando aplique), actualizado. Ficha de Registro de Actividades. Listados de Asistencia. Registro Fotográfico</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Socializar los Criterios de Identificación, Priorización, Egreso y Restricciones por Simultaneidad para el Acceso a los Servicios Sociales de la Secretaría y el Acta de Compromiso a los nuevos participantes ingresados a la modalidad. | Actas de Socialización de los Criterios de Identificación, Priorización, Egreso y Restricciones por Simultaneidad para el Acceso a los Servicios Sociales de la Secretaría y el Acta de Compromiso | Mensual a partir del segundo mes calendario y hasta 5 días antes de la finalización del contrato. | Ficha de Registro de Actividades. Listados de Asistencia. |
| 3. Publicar en un lugar visible del Comedor Comunitario el Acta de Compromiso y los Acuerdos de Convivencia y Participación en tamaño mínimo medio pliego, los cuales deben ser puestos en práctica en éste espacio por los beneficiarios, y a la vez, servirán de apalancamiento para la construcción de tejido social comunitario y permanencia en el Comedor Comunitario. | Documento Acuerdos de Convivencia y Participación y acta de compromiso, en tamaño mínimo medio pliego cada uno publicado | Al día veintiuno (21) de operación después de firmada el acta de inicio, publicar los formatos Acta de Compromiso y Acuerdos de Convivencia y Participación. | Documento Acuerdos de Convivencia y Participación y acta de Compromiso, publicados en un lugar visible del Comedor Comunitario en tamaño mínimo medio pliego cada uno publicado. |
| 4. Conformar mínimo un grupo de interés o proyecto común y desarrollar actividades complementarias mínimo dos veces al mes en el espacio del Comedor Comunitario o fuera de éste. | Grupo de interés conformado. Actividades complementarias desarrolladas mínimo dos veces al mes. | A partir del día veinte (20) de operación de la firma del acta de inicio, hasta 5 días antes de la finalización del contrato | Programación mensual de actividades Programación de rubro del componente social cuando aplique. Ficha técnica de registro de actividades Listados de asistencia |

1.4 Acciones en el marco de la Prevención de la Maternidad y Paternidad Temprana.

La maternidad y paternidad son roles característicos de la edad adulta. Cuando ocurre en el periodo de la adolescencia, éstos no están preparados para asumirlos adecuadamente alterando su proceso de desarrollo. Es habitual que los adolescentes asuman responsabilidades impropias de esta etapa de su vida, aplazando sus proyectos de vida, generando la exclusión en los ámbitos familiares, educativos, laborales, además de las complejas características socioeconómicas existentes en los entornos donde transcurre su cotidianidad.

Sumado a lo anterior, el proceso de transformación de esta etapa del ciclo vital, se articula con el conjunto de cambios sociales y culturales que requieren nuevos análisis sobre el reconocimiento de las y los adolescentes en sus contextos. Estos análisis requieren de redes familiares que permitan al adolescente construir un nuevo rol, no planeado y que de manera determinante generará implicaciones en su proyecto de vida, priorizando la crianza y el cuidado de sus hijos, e ingresar al mercado laboral, en la mayoría de ocasiones informal, para dar respuesta a las necesidades más apremiantes de los recién nacidos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Teniendo en cuenta lo anterior esta propuesta pretende generar espacios de formación, reflexión y articulación con la población beneficiaria del Comedor Comunitario en derechos sexuales y reproductivos, con el fin de sensibilizar y promover la disminución de embarazos subsecuentes y enfermedades de transmisión sexual en adolescentes, mediante actividades educativas, culturales, artísticas y de gestión intersectorial. Deben quedar estas acciones claramente estipuladas en el Plan de Trabajo Anual y responder a las características de la población atendida.

| OBLIGACIONES | PRODUCTOS | TIEMPOS DE CUMPLIMIENTO | FUENTES DE VERIFICACION |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>En el Plan de Trabajo Anual deben visibilizarse actividades tales como:</p> <p>1. Dos Cine - foros de sensibilización en temas de prevención de la maternidad y paternidad temprana responsable, y/o embarazo subsiguiente, con participación de un total del 60% de los beneficiarios, según los rangos de edad descritos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Grupo 1: de 10 a 14 años• Grupo 2: de 15 a 20 años <p>Para el desarrollo de la metodología se propone abordar la ficha técnica número 1 anexa al documento. La organización operadora, podrá desarrollar las metodologías que considere pertinentes para el abordaje del cine- foro, para los diferentes grupos de edad, teniendo en cuenta la capacidad de comprensión del tema, el lenguaje, y el desarrollo evolutivo de cada grupo.</p> | <p>Dos Cine-foros (grupo 1 y grupo 2)</p> | <p>Al cuarto (4) mes calendario contados a partir de la firma del acta de inicio</p> | <p>Ficha de Registro de Actividades. Listados de Asistencia por grupo y edad de los participantes. Registro Fotográfico de la actividad con cada grupo en medio magnético.</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2. Realizar a través de la organización propia del operador, los talleres de prevención de la maternidad y paternidad temprana, propuestos por la SDIS como un proceso prioritario de ésta administración, vinculando al 60% de los niños, niñas y adolescentes entre 10 a 20 años beneficiarios del comedor, talleres que se trabajarán mediante los módulos que se presentan a continuación y que deben tener las siguientes especificaciones mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Grupos de 30 personas máximo• Una (1) sesión de 1 hora mínimo por taller.• Los talleres tendrán un enfoque pedagógico y deben contar con la utilización de herramientas didácticas. <p>Nota: para aquellos comedores que hayan adelantado estos talleres en el contrato anterior, el porcentaje de vinculación será del 40% de los niños, niñas y adolescentes que no hayan participado de los mismos, en los rangos de edad establecidos</p> | <p>100% de los módulos desarrollados, con los niños, niñas y adolescentes en rangos de edad de 10 a 20 años. Certificados de asistencia. (Los certificados de asistencia son la constancia de participación en los talleres. Los elabora la Organización Operadora, según modelo que suministre la SDIS. Se entregan a los beneficiarios que participaron en la totalidad de los talleres)</p> | <p>A partir del cuarto mes calendario del contrato, hasta cinco (5) días de operación antes de finalizar el mismo.</p> | <p>Ficha de Registro de Actividades. Listados de Asistencia. Registro Fotográfico en medio magnético. Listado de firmas de recibido del certificado de asistencia.</p> |
| <p>3. Realizar una muestra desde el arte o la cultura, donde se visualicen los aprendizajes recibidos que permitan replicar la información de forma pedagógica, a través de: obras de teatro, murales, video clips, entre otros, en el Comedor Comunitario.</p> | <p>Muestra artística o cultural implementada</p> | <p>A partir del cuarto mes calendario del contrato, hasta cinco (5) días de operación antes de finalizar el mismo</p> | <p>Ficha de Registro de Actividades. Listados de Asistencia. Registro Fotográfico en medio magnético</p> |

Nota: A continuación se incorpora la propuesta de trabajo para el desarrollo de la obligación, que podrá variar de acuerdo al lineamiento que la SDIS defina. Por tanto, la Organización Operadora para el desarrollo de esta obligación, deberá acogerse a las orientaciones técnicas y metodológicas que la SDIS especifique y comunique en su momento para el cumplimiento de la misma.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

A continuación se incorporan las guías propuestas:

| FICHA TECNICA 1. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CINE-FORO |
| OBJETIVO: reflexionar sobre un tema específico a partir de la proyección de una película que permita: análisis, cuestionamientos, reflexión, preguntas, dudas y críticas que conlleven a una discusión dinámica basada en las opiniones del grupo sobre el tema. |
| POBLACIÓN: beneficiarios del Comedor Comunitario para edades comprendidas entre 10 a 14 años y 15 a 20 años en adelante. |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: el desarrollo del cine foro busca realizar una actividad actividades lúdico cultural que permita conocer las opiniones, creencias, análisis, conocimientos, etc. alrededor de un tema específico y que a la vez facilite ampliar la información, aclarar dudas, despejar creencias equivocadas, profundizar el conocimiento y tener una visión de la necesidad específica de los participantes del ejercicio, sobre el tema tratado en la película, posibilitando la formulación de nuevas inquietudes y respuestas grupales. El ejercicio aporta al desarrollo de las ideas, potencializa las habilidades sociales, mediante la conceptualización del grupo, promoviendo una mejor percepción de la realidad, creatividad, objetividad y sentido de crítica. |
| METODOLOGÍA: el profesional inicia el cine-foro explicando con precisión cuál es la problemática a discutir según la trama de la película y su relación con el tema a tratar, informa sobre las reglas a seguir durante la proyección de la película como: apagar los celulares, no hablar ni hacer comentarios, salir y entrar al recinto durante la presentación de la película. Inmediatamente termine la presentación de la película el profesional mediante preguntas previamente preparadas, motiva al grupo a participar, recoge inquietudes, cuestionamientos, críticas, información tergiversada o incompleta sobre el tema y hace una síntesis de las opiniones recogidas, aclara, brinda información y conocimiento. |
| ACTIVIDAD DE CIERRE: por último extrae las conclusiones, las socializa y diligencia el formato de registro de la actividad. |
| EVALUACIÓN: mediante la observación desarrollada durante el cine-foro se podrá evaluar la participación y aceptación del ejercicio por parte de los asistentes. |
| Recurso Humano: Tallerista Recurso material: Película, salón, sillas y mesas, ficha operativa, marcadores borra seco. Recurso Tecnológico: Video beam, portátil |

| TEMA 1. Adolescencia y Habilidades para la Vida |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Taller 1. Mi proyecto de vida. Taller 2. Resolución de conflictos. Taller 3. Fortaleciendo la autoestima. |
| TEMA 2. Sexualidad |
| Taller 4. Una aventura a descubrir y disfrutar: la Sexualidad. Taller 5. Una vida libre de violencias. |

Metodología para desarrollo de los talleres:

| TEMA 1. ADOLESCENCIA Y HABILIDADES PARA LA VIDA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Taller 1. MI PROYECTO DE VIDA |
| OBJETIVO Propiciar espacios orientados al empoderamiento de los beneficiarios y sus grupos familiares en la búsqueda de la realización de su proyecto de vida, mediante el establecimiento de metas a corto, mediano y largo plazo, que permitan el fortalecimiento de su desarrollo individual, familiar y comunitario. |
| TIEMPO: 2 horas (aproximadamente) |
| METODOLOGIA 1. El facilitador solicita a los participantes formar parejas que deben ubicarse uno(a) delante del(a) otro(a), a quienes les hará entrega de una tarjeta con las siguientes preguntas, que se harán mutuamente : ¿Para usted qué es un proyecto de vida? ¿Tiene usted un proyecto de vida? ¿Para qué sirve un proyecto de vida? |



| TEMA 1. ADOLESCENCIA Y HABILIDADES PARA LA VIDA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Taller 1. MI PROYECTO DE VIDA |
| ¿Cómo decide su proyecto de vida? ¿Qué está haciendo para lograrlo? ¿Se puede cambiar el proyecto de vida? ¿Por qué? |
| 2. Una vez terminado el ejercicio, el facilitador pide a las parejas elegir una persona que socialice las respuestas por cada pregunta, éste deberá escribir en un pliego de papel, tablero o papelógrafo, evitando su repetición. El facilitador organiza la información obtenida de los participantes, teniendo en cuenta sus aportes y construye con el grupo los conceptos trabajados, los que complementa con sus conocimientos sobre el tema, retroalimentando y aportando en la formulación de los proyectos de vida y las herramientas a utilizar para su cumplimiento. |
| 3. A cada participante se le entrega una tarjeta para que escriba cuáles son sus metas para la realización de su proyecto de vida, así: ¿qué está haciendo para conseguirla? ¿Con qué herramientas cuenta? ¿Qué le falta para alcanzarla? |
| 4. Cada participante compartirá con el grupo sus respuestas. |
| 6. A partir del ejercicio anterior, se organizan por grupos que trabajarán la construcción de un proyecto de vida grupal, con los aportes de cada uno de los integrantes, a fin de generar herramientas que amplíen la construcción del proyecto de vida individual. |
| 7. Al finalizar la jornada se realiza la evaluación de la sesión y cada participante escribe en una tarjeta su proyecto de vida, que se llevará consigo para tener presente para incluirlo su Plan en Casa. |
| MATERIALES Preguntas generadoras del proyecto de vida. Papel periódico Hojas Blancas Esfero / Lápiz Marcadores |

| Taller 2. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO: Promover estrategias que ayuden al grupo a identificar los diferentes conflictos que suceden en el hogar, e identificar pautas que favorezcan la resolución de los mismos. |
| TIEMPO: 2 horas (aproximadamente) |
| METODOLOGÍA |
| 1. Iniciar la actividad con la siguiente orientación: identifique y escriba qué situaciones generan los estados emocionales: miedo, ira, tristeza, asco, felicidad, sorpresa, ansiedad, hostilidad, amor, vergüenza, culpa y compártalas con el grupo. |
| 2. Realice juegos de roles como técnica de resolución de conflictos. Proponga a los participantes dramatizar una situación de conflicto que se les haya presentado, para ayudar a los participantes a obtener una nueva comprensión de sus conductas. <ul style="list-style-type: none">▪ Describa la situación del conflicto, refiriendo el momento, lugar y los antecedentes. Defina los roles que van a ser representados y solicite al grupo su participación, si no hay voluntarios elíjalos.▪ Motive a los actores a representar el conflicto, asigne los papeles. Si se les dificulta, ayúdeles aclarando, haciendo sugerencias o mediante preguntas claves. Hágalo brevemente.▪ Detenga la actuación en el punto del conflicto, pida sugerencias al público sobre lo que puede hacerse después, es decir, cómo resolverlo, evalúe con el grupo las alternativas de solución correctas y que elijan una de ellas, pida a los actores que la incorporen a la trama y dé por terminado el ejercicio.▪ Una vez terminado el juego trabaje alrededor de las siguientes preguntas: ¿Cómo podría haberse prevenido el conflicto? ¿Cómo se sentían los personajes en la situación? ¿Fue una solución satisfactoria? ¿Qué otras soluciones podrían haber funcionado? |
| 3. Para finalizar el ejercicio, realice la siguiente actividad: <ul style="list-style-type: none">▪ Escriba la palabra "consenso" en el tablero: explique que hay consenso cuando un grupo toma una decisión que es aceptada por todos los participantes, aunque ésta no sea considerada como la primera opción.▪ Realice una lluvia de ideas con el grupo y haga una lista de siete o más lugares del mundo que les interesaría conocer. Luego, pida a cada persona que defina tres de ellos.▪ Ubique a los participantes en grupos, cada uno de ellos debe ponerse de acuerdo en dos |



Taller 2. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

lugares del mundo que les gustaría conocer a todos.

- Conforme nuevos grupos, pida a cada uno de ellos escoger por consenso un solo lugar que quisieran conocer, socialicen la decisión.
- 5. Luego de la actividad plantee las siguientes preguntas: ¿Qué problemas tuvieron para llegar al consenso? ¿Cómo llegaron al consenso? ¿Cuáles fueron las razones para proponer las opciones?

MATERIALES:

Papel
Lápices
Tres (3) cartulinas
marcadores
Cinta

Taller 3. FORTALECIENDO LA AUTOESTIMA

OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Propiciar espacios de reconocimiento, en los cuales se trabaje con los beneficiarios temas relacionados con la confianza personal, valores individuales y colectivos, en aras de fortalecer la autoestima y autoconcepto.

TIEMPO:

2 horas. (Aproximadamente)

METODOLOGÍA

1. El facilitador antes de dar inicio a la actividad socializará los conceptos de autoestima, autoconcepto y autoimagen, y su incidencia en la construcción de su identidad y proyecto de vida. Tener una buena autoestima protege de las adversidades y de las dificultades de la vida, otorgando la fuerza para luchar contra ellas cuando se presentan.

Para abordar esta temática, se desarrolla la actividad "Frente al Espejo", esta actividad permite mejorar el autoconcepto de los participantes realizando una introspección y expresando qué ve en el espejo cuando se mira.

Previo a la exposición al espejo, es importante tener información de los niños y adolescentes sobre la opinión que tienen de ellos mismos, que se obtendrá mediante las siguientes preguntas:

- ¿Cuándo te miras en el espejo cómo te ves?
- ¿Piensas que tienes cosas buenas que aportar a los demás? ¿Cuáles?
- ¿Crees que les gustas a tus amigos y compañeros tal y como eres?
- ¿Qué cambiarías de tu apariencia?
- ¿Cuándo te sientes y te ves bien, estás más seguro de ti mismo?

Una vez se ha logrado que el participante reflexione sobre estos aspectos, pasarán al espejo, y se les pregunta:

- ¿Qué ves en el espejo?
- ¿Cómo es la persona que te mira desde el espejo?
- ¿Lo(a) conoces?
- ¿Qué cosas buenas tiene esa persona?
- ¿Qué cosas malas tiene quien te mira desde el espejo?
- ¿Qué es lo que más te gusta de esa persona?
- ¿Cambiarías algo de la persona del espejo?

Finalizando la actividad los participantes deben escribir en una hoja de papel las respuestas a las preguntas realizadas por el facilitador, procede luego al cierre de la actividad haciendo especial énfasis en la potencialización de habilidades y capacidades individuales, fortaleciendo la confianza y autoestima en los participantes.

3. Al finalizar la jornada se realizará la Evaluación de la sesión.

MATERIALES

Espejo
Cartulina
Pegamento
Tijeras
Lápices
Pinturas



| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TEMA 2. SEXUALIDAD |
| Taller 4. UNA AVENTURA A DESCUBRIR Y DISFRUTAR: LA SEXUALIDAD. |
| OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Orientar a los beneficiarios para el manejo y comprensión de vivir la sexualidad de forma responsable, saludable y satisfactoria, en el marco de sus proyectos de vida. |
| TIEMPO: 2 horas (aproximadamente) |
| METODOLOGIA |
| 1. Inician la actividad recibiendo una tarjeta donde se solicita que escriban una palabra relacionada con el término Sexualidad que deben colocar en el sitio definido. Con la información de las tarjetas se construye colectivamente la definición de sexualidad. |
| 2. Utilizando frases sobre sexualidad, tales como: <ul style="list-style-type: none">▪ Tienes una relación especial con tu familia▪ Has sentido afecto por otra persona▪ Te gustan las caricias en el cuello▪ Te gusta sentirte cómodo(a) con tu cuerpo▪ Te agrada escuchar música▪ Tu fragancia favorita te recuerda a alguien especial▪ Te gusta bailar y compartir tiempo en pareja▪ Gozas al ser abrazado o abrazada▪ Gozas al ser acariciado o acariciada▪ Te agrada caminar por la calle de la mano de alguien que te gusta▪ Te produce emoción ver a tu ser amado▪ Te sientes cómodo(a) con lo que haces▪ Te gusta sentirte atractivo o atractiva |
| Con una dinámica de pelotas, los participantes organizados en un círculo en el salón realizan la retroalimentación. Un participante tira la pelota a otro mediante un rebote, quien la tira y recibe forman una pareja y a la señal del facilitador responden las preguntas. El facilitador recoge la información y hace una síntesis del ejercicio realizado ampliando conceptos. |
| 3. Se abordará a los participantes de la sesión, sensibilizando sobre el tema a través de la proyección de un video clip, que evidencie acciones de protección a la salud física, sexual, mental y espiritual propia. El facilitador divide a los participantes en dos grupos, grupo 1 y 2, les pide dibujar en un pliego de papel un hombre y una mujer, cada grupo identificará con un marcador, ¿que es importante para mi autocuidado?, una vez se termine el ejercicio por grupos se socializará lo registrado en cada uno. El facilitador pegará las dos imágenes y unificará al grupo de tal forma, que se identifique ¿qué es lo importante para el cuidado mutuo? |
| Entre estas se incluye la protección contra ITS/VIH-SIDA y la prevención del embarazo. Hay muchas cosas que podemos hacer para cuidarnos a nosotras(os) mismas(os), tanto si decidimos abstenernos o si optamos por tener relaciones sexuales genitales o cóitales. Algunas de estas cosas son: <ul style="list-style-type: none">• Conocer bien nuestros genitales y su funcionamiento.• Tener hábitos de limpieza.• Buscar atención médica cuando sea necesario.• Hacernos el auto examen de los testículos o los senos 1 vez al mes.• Mi opción la abstinencia• Buscar información confiable y verdadera sobre la sexualidad y sus manifestaciones. |
| Métodos de Planificación <ul style="list-style-type: none">• Que es un método de planificación• Cuales son los métodos planificación• Para que me sirven• Como se usan• Usar siempre y adecuadamente el condón, aunque solo se tenga una pareja sexual.• Tener una sola pareja y serle fiel, solicitándole a ella o él que haga lo mismo. |
| MATERIALES <ul style="list-style-type: none">• Hojas blancas• Pelota de colores |



| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TEMA 2. SEXUALIDAD |
| Papel periodo Marcadores |
| Taller 5. UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS. |
| OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Desarrollar aprendizajes en los beneficiarios participantes sobre las violencias, tipos y rutas de atención para promover en ellos y ellas, la prevención y el auto-cuidado. |
| TIEMPO: 2 horas (aproximadamente) |
| METODOLOGIA |
| 1. Para reflexionar, se desarrollará una dinámica grupal “la telaraña”, organizando los participantes en un círculo con la ayuda de un rollo de lana, y cada uno debe responder a la pregunta realizada por el facilitador, preparadas con anterioridad, así: ¿Qué es violencia? ¿Tipos de violencia que conoce? |
| 2. Una vez abordada la actividad de la telaraña, el facilitador retroalimentará los conceptos trabajados e informará sobre las rutas de atención a las violencias. |
| 3. El facilitador distribuirá a los participantes en tres grupos, a cada uno de ellos se le asigna un rol. El primero estará a favor de las personas que ejercen violencia y el segundo en contra de ésta, el tercero serán los jueces quienes emitirán al final la sentencia. El facilitador aclara dudas o hace énfasis en la importancia de la prevención de la violencia y de la ruptura del ciclo de la violencia para fortalecer la convivencia. |
| 4. Entre todos(as) construyen un mural reflejando su sentir en torno a la prevención de la violencia y promoción de la convivencia para la niñez y juventud, el cual deberá ser publicado en el Comedor Comunitario. |
| MATERIALES Hojas blancas Papel periodo Rollo de lana Marcadores |

ACCION 2. SEGUIMIENTO

| OBLIGACIONES | PRODUCTOS | TIEMPOS DE CUMPLIMIENTO | FUENTES DE VERIFICACION |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Realizar seguimientos al 85% de los núcleos familiares que definieron acuerdos de corresponsabilidad en los PAIF y Planes en Casa, incluidos los nuevos que ingresen producto del cambio de estado. Nota: Aplica para contratos que no han formulado PAIF y Planes en Casa | Seguimiento al 85% de los núcleos familiares con PAIF construidos. | A partir del segundo mes de operación y de manera permanente hasta 5 días antes de la terminación del contrato; y así sucesivamente en el orden de su construcción preferiblemente, de manera que se realicen dos seguimientos con los núcleos familiares, hasta completar el 85% | Plan de Atención Individual y Familiar diligenciado en la Sección Seguimiento y Observaciones. Programación Mensual de Actividades. Ficha técnica de registro de actividades cuando aplique (seguimientos grupales) Listado de asistencia cuando aplique (seguimientos grupales). |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2. Realizar seguimiento a los acuerdos de corresponsabilidad definidos durante la construcción de los Planes de Atención Individual y Familiar y Planes en Casa con los núcleos familiares que se encuentran En Atención a la fecha de la firma del acta de inicio, más los nuevos que ingresen producto del cambio de estado, priorizando aquellos que considere relevantes por su urgencia en el cumplimiento de los acuerdos, hasta completar tres seguimientos. Deberá distribuirlos de manera gradual acorde con el total de núcleos familiares.</p> <p>Nota: Aplica para contratos que han formulado PAIF y Planes en Casa</p> | <p>Seguimiento al 85% de los núcleos familiares con PAIF.</p> | <p>A partir del día dieciséis (16) de firmada el acta de inicio y permanentemente hasta cinco (5) días antes de la terminación del contrato; y así sucesivamente en el orden de su construcción preferiblemente, de manera que se realicen tres seguimientos con los núcleos familiares, hasta completar el 85%</p> | <p>Plan de Atención Individual y Familiar diligenciado en la Sección Seguimiento y Observaciones. Programación Mensual de Actividades. Ficha técnica de registro de actividades cuando aplique (seguimientos grupales) Listado de asistencia cuando aplique (seguimientos grupales).</p> |
| <p>3. Remitir mensualmente vía correo electrónico a la Subdirección Local para la Integración Social, los casos de las familias que no cumplen con los acuerdos de corresponsabilidad establecidos en el Plan de Atención Individual y Familiar, o no asisten a las citaciones de las actividades programadas, incluyendo los respectivos soportes del seguimiento realizado, a fin de tomar decisiones de acuerdo a los lineamientos de la SDIS.</p> | <p>Remisión de listado con los casos de las familias que no cumplen con los acuerdos establecidos en el PAIF vía correo electrónico</p> | <p>A partir del segundo mes de operación, y de manera mensual enviar vía correo electrónico la información correspondiente el último día hábil del mes hasta cinco (5) días antes de finalizar el contrato.</p> | <p>Formato Plan de Atención Individual y Familiar diligenciado en Sección Seguimiento Soportes de seguimiento (citaciones, soportes de llamadas y visitas, fotos en formato magnético) Soporte impreso de correo electrónico enviado al Profesional Local Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre"</p> |
| <p>4. Identificar mensualmente en la matriz: "Cuadro de Reporte de Requerimientos Identificados", los núcleos familiares con sus respectivos integrantes, y diligenciar para cada uno de ellos la información relacionada con los indicadores de los siguientes derechos: Identificación, Salud, Educación y Vida libre de Violencias, y enviar vía correo electrónico al profesional local del proyecto 1098, Bogotá Te Nutre.</p> | <p>Matriz Cuadro de Reporte de Requerimientos Identificados, diligenciado en magnético.</p> | <p>A partir del segundo mes calendario del contrato, y de manera mensual hasta cinco (5) días de operación antes de finalizar el contrato. Enviar al profesional local del proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre" el último día hábil del mes anterior.</p> | <p>Matriz Cuadro de Reporte de Requerimientos Identificados diligenciado en medio magnético. Soporte impreso de correo electrónico enviado al Profesional Local Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre"</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>5. Identificar estrategias intra e inter-institucionales por comedor, que brinden respuestas a las necesidades y situaciones comunes identificadas en los Planes de Atención Individual y Familiar, para su socialización en el espacio de la Mesa de Desarrollo Comunitario. La matriz deberá ser remitida vía correo electrónico al profesional local del Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre".</p> | <p>Matriz de Acuerdos de Corresponsabilidad y documento de análisis y de casos especiales a llevar a la mesa.</p> | <p>A partir del segundo mes calendario del contrato, y de manera mensual hasta cinco (5) días de operación antes de finalizar el mismo. Enviar al profesional local del proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre" el último día hábil del mes anterior.</p> | <p>Matriz de Acuerdos de Corresponsabilidad diligenciada por Comedor Comunitario, con sus respectivas estrategias en medio magnético. Acta de Mesa de Desarrollo Comunitario Listados de Asistencia</p> |
| <p>6. Gestionar de manera permanente la articulación institucional, que permita desarrollar acciones que respondan a las necesidades e intereses identificados en las familias beneficiarias, en el marco de los Planes de Atención Individual y Familiar y Planes en Casa</p> | <p>Listado de entidades contactadas y articuladas efectivamente.</p> | <p>A partir del segundo mes calendario de la firma del contrato, y de manera mensual hasta cinco (5) días de operación antes de su finalización. Enviar vía correo electrónico al profesional local del proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre" el último día hábil del mes anterior.</p> | <p>Listado de entidades contactadas y articuladas Soporte impreso de correo electrónico enviado al Profesional Local Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre"</p> |

ACCION 3 ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS.

El operador debe tener en cuenta:

- La programación mensual de actividades realizadas con el rubro del componente social, podrán ejecutarse desde el segundo mes de operación y hasta cinco días antes de la finalización del contrato.
- Programar la ejecución del rubro del componente social respondiendo a las actividades programadas que lo requieran.
- Cuando se modifique la programación afectando la planeación del gasto del mes, se debe modificar y ajustar presentando la justificación y solicitar a la interventoría su aprobación, de las cuales el profesional Local del Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre", debe estar enterado, vía correo electrónico o en físico.
 - Las actividades realizadas con el rubro del componente social deberán estar dirigidas a los beneficiarios de la modalidad de Comedores Comunitarios y sus familias, según las orientaciones de la SDIS, así:
 - Talleras: para los talleres a realizar dentro o fuera de la unidad operativa, dirigidos a los beneficiarios del Comedor Comunitario y sus familias.
 - Materiales Didácticos: consumibles (cartulina, plastilina, marcadores, lápices, colores, papel, tijeras, pegante, fomy) y no consumibles (implementos deportivos, instrumentos musicales, alquiler de vestuario, entre otros). Los materiales didácticos no fungibles serán adquiridos de acuerdo con las actividades establecidas en el plan de trabajo y deberán reposar en la unidad operativa para el desarrollo de las actividades del componente social. **En ningún caso serán propiedad de la Organización Operadora.**
- El rubro del componente social NO podrá ejecutarse en gastos para el desarrollo de actividades de Promoción en Estilos de Vida Saludable; actividades en las que solo participen



los profesionales del Comedor Comunitario o de la SDIS; fotocopias, impresiones y materiales para el registro de información en cumplimiento de las obligaciones del Anexo Técnico (Fichas SIRBE, formatos, informes, guías, entre otros); transporte para la realización de visitas domiciliarias, celebraciones (Día de la Madre, Día del Padre, Día de la Familia, Navidad, entre otras), salidas pedagógicas y recreativas, transporte para dichas salidas y refrigerios.

- La Organización Operadora deberá soportar legalmente los gastos efectuados para el desarrollo de cada una de las actividades.

| OBLIGACIONES | PRODUCTOS | TIEMPOS DE CUMPLIMIENTO | FUENTES DE VERIFICACION |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborar la programación mensual de actividades a ejecutar con el rubro asignado para el Componente Social en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, el cual debe estar disponible en el Comedor Comunitario para la verificación por parte de la Interventoría o Supervisión de la SDIS. Enviar vía correo electrónico al Profesional Local del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”, para su acompañamiento y seguimiento | Programación mensual de actividades ejecutadas con el rubro del componente social, en el formato establecido | Mensual a partir del segundo mes calendario y hasta la finalización del contrato. Esta deberá ser enviada el último día hábil del mes inmediatamente anterior | Programación mensual de actividades ejecutadas con el rubro del Componente Social aprobado por la Interventoría. Ficha (s) de Registro de Actividades. Listados de Asistencia. |

La Supervisión de la SDIS y/o Interventoría a través de los instrumentos diseñados, realizará seguimiento al componente social de acuerdo a los tiempos y productos solicitados

Nota: En caso de presentarse modificaciones contractuales ajenas a la planeación de la Entidad, se continuará con el seguimiento establecido en los Planes de Atención Individual y Familiar- PAIF, Plan en Casa y las demás actividades contempladas en el Componente Social, que requieran actualización por el tiempo de la modificación.

2. COMPONENTE TÉCNICO

2.1 SUBCOMPONENTE NUTRICIONAL

En la modalidad de atención Comedores Comunitarios, en el cual se brinda apoyo alimentario, se deben cumplir con los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, reglamentados a través de las circulares 13 del 18 de agosto de 2010 y circular 13 del 29 de abril de 2011, en lo relacionado con: Operación del Servicio de Alimentación en los Servicios Sociales, Sistema de Vigilancia y Seguimiento Nutricional.

El subcomponente nutricional comprende los siguientes aspectos: Suministro alimentario, vigilancia y seguimiento nutricional y promoción en estilos de vida saludable.

2.1.1 Suministro Alimentario

En el Comedor Comunitario, los beneficiarios atendidos recibirán un almuerzo que cubre el 40% del valor calórico total de las recomendaciones de consumo diario de calorías y nutrientes para la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

población Colombiana del ICBF. Los grupos de edad de la población a atender son: niños y niñas de 5 a 12 años y mujeres y hombres mayores de 13 años. La información de calorías para los niños menores de 5 años es informativa y solo se aplicará en el evento que la SDIS lo requiera y notifique a la organización operadora.

A continuación se relaciona la recomendación de calorías y nutrientes por grupo de edad:

RECOMENDACIÓN DE CALORÍAS Y NUTRIENTES POR GRUPO DE EDAD

| GRUPO DE EDAD | CALORÍAS | PROTEÍN A 12% | GRASA 28% | CARBOHIDRAT OS 60% |
|------------------------------------------|----------|------------------|--------------|-----------------------|
| Niños y niñas de 1 a 5 años | 550 | 16 | 17 | 82 |
| Niños y niñas de 6 a 12 años | 768 | 23 | 24 | 115 |
| Mujeres y Hombres de 13 años en adelante | 1031 | 31 | 32 | 155 |

(*) Fuente: Tabla de recomendación diaria de calorías y nutrientes para la población colombiana. ICBF. 1992.

Nota: El cálculo de calorías y nutrientes para el grupo de Mujeres y Hombres de 13 años en adelante, se obtuvo promediando las recomendaciones de 13 en adelante excluyendo los mayores de 50 años, porque se alejan de la media, afectando el promedio. La distribución energética de macro nutrientes corresponde a la determinada en las Guías Alimentarias para la Población Colombiana ICBF 2002.

2.1.1.1 Ciclo de menús

El Comedor Comunitario deberá cumplir con el ciclo de menús de cinco (5) semanas, elaborado por la SDIS, el cual consta de un almuerzo compuesto por sopa o crema, carne o sustituto, cereal, verdura cruda o cocida, tubérculo o plátano o raíz, jugo de fruta, postre y lácteo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------|----------|------------------|--------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL LOCAL | | | | | | | | | |
| PROYECTO 1098: "BOGOTÁ TE NUTRE" | | | | | | | | | |
| MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS | | | | | | | | | |
| CICLO DE MENÚS 2017 | | | | | | | | | |
| SEMANA No. | MENÚ No. | SOPA O CREMA | CARNES O LEGUMINOSA SECA | CEREAL | VERDURA, ENSALADA | TUBÉRCULO O PLÁTANO | FRUTA | POSTRE | LÁCTEO |
| SEMANA 1 | 1 | CREMA DE AHUYAMA | POLLO A LA JARDINERA | ARROZ CON FIDEOS | INCLUIDA EN EL POLLO (HABICHUELA, Y ZANAHORIA) | YUCA DORADA | JUGO DE MORA | BOCADILLO | QUESO |
| | 2 | SOPA DE PASTA | CARNE PICADA CON LENTEJAS | ARROZ CON QUINUA | ENSALADA DE TOMATE Y LECHUGA | PATACONES | SORBETE DE MARACUYÁ | GELATINA PREPARADA CON LECHE CONDENSADA | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE |
| | 3 | SANCOCHO | CARNE SUDADA | ARROZ BLANCO | ENSALADA DE REPOLLO, CEBOLLA Y TOMATE | INCLUIDOS EN LA SOPA | JUGO DE PIÑA | PONQUÉ | QUESO |
| | 4 | SOPA DE AVENA | CARNE PICADA CON ARVEJA | ARROZ BLANCO | ENSALADA DE ZANAHORIA RALLADA CON VINAGRETA | PLÁTANO EN TAJADAS | SORBETE DE GUAYABA | ROLLITO DE BOCADILLO CON AREQUIPE | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE |
| | 5 | CUCHUCO DE MAÍZ | LOMITOS DE ATÚN A LA CRIOLLA (SE SIRVE CALIENTE) | ARROZ CON ZANAHORIA | ENSALADA DE ESPINACA Y MANGO | PAPA EN PURÉ | SORBETE DE TOMATE DE ÁRBOL | COCADA | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE |
| | 6 | SOPA DE PLÁTANO | POLLO EN TROCITOS | ARROZ CON VERDURAS | INCLUIDA EN EL ARROZ | PLÁTANO FRITO | JUGO DE FRESA | CHOCOLATINA | QUESO |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------|----------|---------------------------|--------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------|--------------------------------|
| SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL LOCAL | | | | | | | | | |
| PROYECTO 1098: "BOGOTÁ TE NUTRE" | | | | | | | | | |
| MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS | | | | | | | | | |
| CICLO DE MENÚS 2017 | | | | | | | | | |
| SEMANA No. | MENÚ No. | SOPA O CREMA | CARNES O LEGUMINOSA SECA | CEREAL | VERDURA, ENSALADA | TUBÉRCULO O PLÁTANO | FRUTA | POSTRE | LÁCTEO |
| SEMANA 2 | 7 | CREMA DE ESPINACAS | CARNES EN GOULASH | ARROZ CON FIDEOS | INCLUIDAS EN EL GOULASH (HABICHUELA, ZANAHORIA, ARVEJA VERDE) | PAPA CON MAYONESA | SORBETE DE MANGO | ROLLITO DE AREQUIPE | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE |
| | 8 | CREMA DE VERDURAS | LOMITOS DE ATÚN | ESPAGUETTI | ENSALADA DE TOMATE, CEBOLLA CON VINAGRETA | PAPA CRIOLLA SALTEADA | SORBETE DE CURUBA | DULCE DE PIÑA | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE |
| | 9 | SOPA DE MUTE | ALBÓNDIGAS EN SALSA | ARROZ VERDE | ENSALADA DE PEPINO COHOMBRO Y LECHUGA | YUCA GUISADA | JUGO DE MARACUYÁ | CHOCOLATINA | QUESO DOBLE CREMA |
| | 10 | SOPA DE PINTADO | POLLO A LA NARANJA | ARROZ CON QUINUA | HABICHUELA GUISADA | PAPA CON PEREJIL | SORBETE DE MORA | HERPO | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE |
| | 11 | SOPA CAMPESINA CON QUINUA | CARNE CON FRÍJOLE | ARROZ BLANCO | ENSALADA MIXTA DE LECHUGA, APIO, TOMATE | PATACONES | JUGO DE LULO | BOCADILLO | QUESO DOBLE CREMA |
| | 12 | MAZAMORRA CHIQUITA | SOBREBARRIGA EN SALSA | ARROZ CON PEREJIL | ENSALADA DE LECHUGA CON MANZANA | PAPA GUISADA CON CEBOLLA | SORBETE DE TOMATE DE ÁRBOL | PANELITA DE LECHE | INCLUIDA EN EL SORBETE (LECHE) |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------|----------|--------------------|-------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL LOCAL | | | | | | | | | |
| PROYECTO 1098: "BOGOTÁ TE NUTRE" | | | | | | | | | |
| MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS | | | | | | | | | |
| CICLO DE MENÚS 2017 | | | | | | | | | |
| SEMANA No. | MENÚ No. | SOPA O CREMA | CARNES O LEGUMINOSA SECA | CEREAL | VERDURA, ENSALADA | TUBÉRCULO O PLÁTANO | FRUTA | POSTRE | LÁCTEO |
| SEMANA 3 | 13 | CREMA DE VERDURAS | POLLO ASADO | ARROZ BLANCO | CALABACÍN CON ARVEJA | PAPA EN CASCOS | JUGO DE PIÑA | ROLLITO DE BOCADILLO CON AREQUIPE | QUESO DOBLE CREMA |
| | 14 | SOPA DE COLICERO | CARNE DE CERDO INCLUIDA EN EL ARROZ | ARROZ CHINO | ENSALADA DE TOMATE, LECHUGA | PAPA DORADA | SORBETE DE CURUBA | PANELITA DE LECHE | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE |
| | 15 | SOPA DE PETO DULCE | CARNE ASADA | ARROZ BLANCO | ENSALADA DE TOMATE, ARVEJA Y QUINUA | PAPA CON MAYONESA | JUGO DE MORA | INCLUIDA EN LA SOPA (PANELA) | LECHE ENTERA INCLUIDA EN EL PETO |
| | 16 | SOPA DE AVENA | POLLO SUDADO | ARROZ CON HABICHUELA Y ZANAHORIA | INCLUIDAS EN EL ARROZ (ZANAHORIA Y HABICHUELA) | YUCA DORADA | SORBETE DE MARACUYÁ | BOCADILLO | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE |
| | 17 | CREMA DE AHUYAMA | BISTECK A LA CRIOLLA | ARROZ VERDE | ENSALADA DE LECHUGA CRESPA, TOMATE Y MAIZ | PLATANO MELAO | JUGO DE TOMATE DE ARBOL | COCADA | QUESO DOBLE CREMA |
| | 18 | SOPA DE ARROZ | CARNE DE CERDO SALTEADA | ESPAGUETTI | ENSALADA DE TOMATE, PEPINO COHOMBRO Y APIO | PAPA EN CHUPE | SORBETE DE BANANO | CHOCOLATINA | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------|----------|------------------|---------------------------------|-------------------|--------------------------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL LOCAL | | | | | | | | | |
| PROYECTO 1098: "BOGOTÁ TE NUTRE" | | | | | | | | | |
| MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS | | | | | | | | | |
| CICLO DE MENÚS 2017 | | | | | | | | | |
| SEMANA No. | MENÚ No. | SOPA O CREMA | CARNES O LEGUMINOSA SECA | CEREAL | VERDURA, ENSALADA | TUBÉRCULO O PLÁTANO | FRUTA | POSTRE | LÁCTEO |
| SEMANA 4 | 19 | SOPA CAMPESINA | POLLO DORADO | ARROZ CON QUINUA | ENSALADA DE TOMATE Y CEBOLLA CON VINAGRETA | PAPA SALADA CON MAYONESA | JUGO DE FRESA | HERPO | QUESO DOBLE CREMA |
| | 20 | SOPA DE PLÁTANO | CARNE EN TROCITOS CON GARBANZOS | ARROZ BLANCO | ZANAHORIA RALLADA CON ESPINACAS | PAPA A LA FRANCESA | SORBETE DE LULO | DULCE DE PAPAYUELA | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE |
| | 21 | SOPA DE LENTEJAS | BISTEC A LA CRIOLLA | ARROZ CON PEREJIL | ZANAHORIA CON MAYONESA | PAPA EN PURÉ | SORBETE DE MANGO | PANELITA DE LECHE | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE |
| | 22 | SOPA DE MUTE | CARNE DE CERDO ASADA | ARROZ AL PIMENTÓN | PURÉ DE AHUYAMA CON PEREJIL PICADO | PAPA CRIOLLA DORADA | SORBETE DE CURUBA | COCADA | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE |
| | 23 | CUCHUCO DE TRIGO | CARNE DESMECHADA CON HUEVO | ARROZ VERDE | COLIFLOR GRATINADO | PAPA AL VAPOR | JUGO DE MANGO | ROLLITO DE AREQUIPE | QUESO INCLUIDO EN LA VERDURA (COLIFLOR GRATINADO) |
| | 24 | SOPA DE ARROZ | CARNE MOLIDA EN SALSA | ESPAGUETTI | ENSALADA DE LECHUGA TOMATE Y CILANTRO | YUCA A LA CRIOLLA | SORBETE DE MORA | BANANO PICADO CON GOTAS DE LIMON Y LECHE CONDENSADA | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------|----------|------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL LOCAL | | | | | | | | | |
| PROYECTO 1098: "BOGOTÁ TE NUTRE" | | | | | | | | | |
| MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS | | | | | | | | | |
| CICLO DE MENÚS 2017 | | | | | | | | | |
| SEMANA No. | MENÚ No. | SOPA O CREMA | CARNES O LEGUMINOSA SECA | CEREAL | VERDURA, ENSALADA | TUBÉRCULO O PLÁTANO | FRUTA | POSTRE | LÁCTEO |
| SEMANA 5 | 25 | SOPA DE CEBADA PERLADA | TORTILLA DE ATÚN CON VERDURAS (SERVIR CALIENTE) | ARROZ BLANCO | INCLUIDA EN LA TORTILLA DE ATUN CON VERDURAS (ZANAHORIA, ARVEJA VERDE, APIO) | PAPA SALADA | SORBETE DE MARACUYÁ | PONQUÉ | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE |
| | 26 | CREMA DE ARRACACHA | SOBREBARRIGA EN SALSA | ARROZ CON PEREJIL | ENSALADA DE LECHUGA, APIO, COHOMBRO | PAPA A LA CRIOLLA | LIMONADA CON PANELA | DULCE DE MORA | QUESO DOBLE CREMA |
| | 27 | CAZUELA DE FRIJOL | CARNE MOLIDA | ARROZ BLANCO | RODAJAS DE TOMATE PINTÓN | PATACON | JUGO DE TOMATE DE ÁRBOL | BOCADILLO | QUESO DOBLE CREMA |
| | 28 | AJIACO | POLLO MECHADO SOBRE EL AJIACO | ARROZ CON QUINUA | AGUACATE EN TAJADA | PAPA INCLUIDA EN EL AJIACO | SORBETE DE MORA | DULCE DE PIÑA | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE DE MORA |
| | 29 | SOPA DE PASTA Y QUINUA | CALLOS A LA MADRILEÑA | ARROZ BLANCO | ENSALADA DE PEPINO COHOMBRO Y LECHUGA | TAJADAS DE PLÁTANO | JUGO DE MANGO | FRESAS CON CREMA DE LECHE | QUESO DOBLE CREMA |
| | 30 | PETO DULCE | BISTECA LA CRIOLLA | ARROZ PAJARITO | HABICHUELA GUISADA | PAPA CRIOLLA COCIDA | JUGO DE LULO | INCLUIDA EN LA SOPA(PANELA) | INCLUIDA EN LA SOPA (LECHE) |

El contratista deberá cumplir con los ingredientes en peso neto para los distintos grupos determinados por el Proyecto, como se enuncia a continuación:



2.1.1.2 Ingredientes a utilizar en peso neto en cada una de las preparaciones del ciclo de menús

| MENÚ 1 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|-----------------------------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | CREMA DE AUYAMA | PAPA | 29,5 | 41,2 | 60,0 |
| | | AHUYAMA | 51,6 | 72,2 | 105,0 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | MARGARINA | 1,5 | 2,1 | 3,0 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | POLLO A LA JARDINERA | POLLO "PECHUGA" | 36,9 | 51,5 | 75,0 |
| | | ZANAHORIA | 18,2 | 25,5 | 37,1 |
| | | HABICHUELA | 19,3 | 27,0 | 39,3 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CEREAL | ARROZ CON FIDEOS | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | PASTAS ALIMENTICIAS | 2,5 | 3,4 | 5,0 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | INCLUIDA EN EL POLLO (HABICHUELA, ZANAHORIA) | HABICHUELA Y ZANAHORIA | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | YUCA DORADA | YUCA | 55,1 | 76,9 | 112,0 |
| | | ACEITE | 4,4 | 6,2 | 9,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| FRUTA | JUGO DE MORA | MORA | 43,2 | 60,3 | 87,8 |
| | | AZÚCAR | 8 | 12 | 16 |
| POSTRE | BOCADILLO | BOCADILLO | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | QUESO DOBLE CREMA | QUESO DOBLE CREMA | 12,3 | 17,2 | 25,0 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| MENÚ 2 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|-----------------------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | SOPA DE PASTA | PAPA | 21,6 | 30,2 | 44,0 |
| | | ARVEJA VERDE SECA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | ZANAHORIA | 4,9 | 6,8 | 9,9 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | PASTA ALIMENTICIAS | 7,2 | 10,0 | 14,6 |
| | | PAPA CRIOLLA | 23,4 | 32,6 | 47,5 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | CARNE PICADA CON LENTEJAS | LENTEJA | 7,5 | 10,5 | 15,3 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 27,0 | 37,8 | 55,0 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| CEREAL | ARROZ CON QUINUA | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | QUINUA | 2,5 | 3,4 | 5,0 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | ENSALADA DE TOMATE Y LECHUGA | LECHUGA | 7,9 | 11,0 | 16,0 |
| | | TOMATE CHONTO | 20,0 | 28,0 | 40,8 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | LIMÓN | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PATACONES | PLÁTANO - HARTÓN VERDE | 38,3 | 53,6 | 78,0 |
| | | ACEITE | 4,4 | 6,2 | 9,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| FRUTA | SORBETE DE MARACUYÁ | MARACUYÁ | 47,2 | 65,9 | 96,0 |
| | | LECHE ENTERA | 78,7 | 110,0 | 160,1 |
| | | AZÚCAR | 8 | 12 | 16 |
| POSTRE | GELATINA PREPARADA CON LECHE CONDENSADA | GELATINA EN POLVO | 8,0 | 11,2 | 16,3 |
| | | LECHE CONDENSADA | 3,0 | 4,2 | 6,1 |
| PRODUCTO LÁCTEO | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE | LECHE ENTERA | 0,0 | 0,0 | 0,0 |



| MENÚ 3 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | SANCOCHO | PAPA | 17,3 | 24,2 | 35,2 |
| | | PAPA CRIOLLA | 23,4 | 32,6 | 47,5 |
| | | YUCA | 14,5 | 20,3 | 29,6 |
| | | PLÁTANO - HARTÓN VERDE | 25,6 | 35,7 | 52,0 |
| | | MAZORCA (MAÍZ TIERNO O CHOCLO) | 17,7 | 24,7 | 36,0 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | CEBOLLA CABEZONA | 2,0 | 2,9 | 4,1 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ZANAHORIA | 4,9 | 6,8 | 9,9 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | ACEITE | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | CARNE SUDADA | CARNE DE RES PULPA | 37,4 | 52,2 | 76,0 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CEREAL | ARROZ BLANCO | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | ENSALADA DE REPOLLO, CEBOLLA Y TOMATE | REPOLLO | 10,4 | 14,6 | 21,2 |
| | | CEBOLLA CABEZONA | 1,9 | 2,6 | 3,8 |
| | | TOMATE CHONTO | 16,0 | 22,4 | 32,6 |
| | | PEREJIL | 0,2 | 0,3 | 0,5 |
| | | LIMÓN | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | INCLUIDOS EN LA SOPA | PAPA | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | | YUCA | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | | PLÁTANO - HARTÓN VERDE | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| FRUTA | JUGO DE PIÑA | PIÑA | 35,4 | 49,5 | 72,1 |
| | | AZÚCAR | 8 | 12 | 16 |
| POSTRE | PONQUÉ | PONQUÉ | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | QUESO DOBLE CREMA | QUESO DOBLE CREMA | 12,3 | 17,2 | 25,0 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| MENÚ 4 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | SOPA DE AVENA | PAPA | 21,6 | 30,2 | 44,0 |
| | | ARVEJA VERDE SECA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | ZANAHORIA | 4,9 | 6,8 | 9,9 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | AVENA | 8,6 | 12,0 | 17,5 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | CARNE CON ARVEJA | ARVEJA VERDE SECA | 12,0 | 16,8 | 24,4 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 27,0 | 37,8 | 55,0 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| CEREAL | ARROZ BLANCO | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | ENSALADA DE ZANAHORIA RALLADA CON VINAGRETA | ZANAHORIA | 18,2 | 25,5 | 37,1 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | VINAGRE | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | CEBOLLA CABEZONA | 5,6 | 7,8 | 11,4 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PLÁTANO EN TAJADAS | PLÁTANO HARTÓN MADURO | 44,2 | 61,8 | 90,0 |
| | | ACEITE | 4,4 | 6,2 | 9,0 |
| FRUTA | SORBETE DE GUAYABA | GUAYABA | 36,0 | 50,3 | 73,2 |
| | | LECHE ENTERA | 78,7 | 110,0 | 160,1 |
| | | AZÚCAR | 8 | 12 | 16 |
| POSTRE | ROLLITO DE BOCADILLO CON AREQUIPE | ROLLITO DE BOCADILLO CON AREQUIPE | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE | LECHE ENTERA | 0,0 | 0,0 | 0,0 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| MENÚ 5 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | CUCHUCO DE MAÍZ | PAPA | 21,6 | 30,2 | 44,0 |
| | | ARVEJA VERDE SECA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | ZANAHORIA | 4,9 | 6,8 | 9,9 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | MAÍZ AMARILLO TRILLADO | 10,0 | 14,0 | 20,3 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | LOMITOS DE ATÚN A LA CRIOLLA (SE SIRVE CALIENTE) | LOMITOS DE ATÚN | 27,5 | 38,5 | 56,0 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| CEREAL | ARROZ CON ZANAHORIA | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ZANAHORIA | 6,1 | 8,5 | 12,4 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | ENSALADA DE ESPINACA Y MANGO | ESPINACA | 8,6 | 12,0 | 17,5 |
| | | LECHE CONDENSADA | 3,0 | 4,2 | 6,1 |
| | | MANGO | 13,5 | 18,9 | 27,5 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PAPA EN PURÉ | PAPA COMÚN | 53,9 | 75,3 | 109,6 |
| | | LECHE ENTERA | 2,1 | 3,0 | 4,4 |
| | | MARGARINA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| FRUTA | SORBETE DE TOMATE DE ÁRBOL | TOMATE DE ÁRBOL | 36,2 | 50,6 | 73,7 |
| | | LECHE ENTERA | 78,7 | 110,0 | 160,1 |
| | | AZÚCAR | 8 | 12 | 16 |
| POSTRE | COCADA | COCADA | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE | LECHE ENTERA | 0,0 | 0,0 | 0,0 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| MENÚ 6 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|-------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | SOPA DE PLÁTANO | PAPA | 21,6 | 30,2 | 44,0 |
| | | HARTÓN VERDE | 32,0 | 44,7 | 65,0 |
| | | ARVEJA VERDE SECA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | ZANAHORIA | 4,9 | 6,8 | 9,9 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | POLLO EN TROCITOS | POLLO "PECHUGA" | 36,9 | 51,5 | 75,0 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| CEREAL | ARROZ CON VERDURA | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | HABICHUELA | 19,3 | 27,0 | 39,3 |
| | | ARVEJA VERDE | 1,1 | 1,6 | 2,3 |
| | | ZANAHORIA | 18,2 | 25,5 | 37,1 |
| | | PIMENTÓN | 3,6 | 5,1 | 7,4 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | INCLUIDA EN ARROZ | INCLUIDA EN ARROZ | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PLÁTANO FRITO | PLÁTANO HARTÓN MADURO | 44,2 | 61,8 | 90,0 |
| | | ACEITE | 4,4 | 6,2 | 9,0 |
| FRUTA | JUGO DE FRESA | FRESA | 45,5 | 63,7 | 92,7 |
| | | AZÚCAR | 8 | 12 | 16 |
| POSTRE | CHOCOLATINA | CHOCOLATINA | 12,0 | 12,0 | 12,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | QUESO DOBLE CREMA | QUESO DOBLE CREMA | 12,3 | 17,2 | 25,0 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| MENÚ 7 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | CREMA DE ESPINACA | PAPA | 29,5 | 41,2 | 60,0 |
| | | PAPA CRIOLLA | 23,4 | 32,6 | 47,5 |
| | | LECHE ENTERA | 9,8 | 13,8 | 20,0 |
| | | ESPINACA | 18,0 | 25,2 | 36,6 |
| | | ZANAHORIA | 4,9 | 6,8 | 9,9 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | MARGARINA | 1,5 | 2,1 | 3,0 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | CARNE EN GOULASH | CARNE DE RES PULPA | 37,4 | 52,2 | 76,0 |
| | | ARVEJA VERDE | 3,0 | 4,2 | 6,1 |
| | | ZANAHORIA | 18,2 | 25,5 | 37,1 |
| | | HABICHUELA | 19,3 | 27,0 | 39,3 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,2 | 0,3 | 0,5 |
| | | ACEITE | 1,6 | 2,2 | 3,2 |
| CEREAL | ARROZ CON FIDEOS | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | PASTAS ALIMENTICIAS ENRIQUECIDAS | 2,5 | 3,4 | 5,0 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | INCLUIDA EN EL GOULASH (ARVEJA VERDE, ZANAHORIA, HABICHUELA) | ARVEJA VERDE , ZANAHORIA, HABICHUELA | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PAPA CON MAYONESA (La mayonesa se debe adicionar solo al momento del servido) | PAPA | 53,9 | 75,3 | 109,6 |
| | | MAYONESA | 2,9 | 4,1 | 6,0 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| FRUTA | SORBETE DE MANGO | MANGO | 47,2 | 65,9 | 96,0 |
| | | LECHE ENTERA | 78,7 | 110,0 | 160,1 |
| | | AZÚCAR | 7,4 | 10,3 | 15,0 |
| POSTRE | ROLLITO DE AREQUIPE | ROLLITO DE AREQUIPE | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE | LECHE ENTERA | 0,0 | 0,0 | 0,0 |



| MENÚ 8 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | CREMA DE VERDURAS | PAPA | 32 | 44 | 65 |
| | | ARVEJA VERDE | 3,6 | 5,0 | 7,3 |
| | | HABICHUELA | 28,3 | 39,6 | 57,6 |
| | | ZANAHORIA | 30,4 | 42,5 | 61,9 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | MARGARINA | 1,5 | 2,1 | 3,0 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | LOMITOS DE ATÚN (SERVIR CALIENTE CON EL ESPAGUETTI) | LOMITOS DE ATÚN | 27,5 | 38,5 | 56,0 |
| CEREAL | ESPAGUETTI | ESPAGUETTI | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | MARGARINA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | TOMATE CHONTO | 6,0 | 8,4 | 12,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | ENSALADA DE TOMATE , CEBOLLA CON VINAGRETA | TOMATE CHONTO | 13,4 | 18,7 | 27,2 |
| | | CEBOLLA CABEZONA | 8,2 | 11,4 | 16,6 |
| | | LIMÓN | 0,5 | 0,7 | 1 |
| | | VINAGRE | 1 | 1,4 | 2 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PAPA CRIOLLA SALTEADA | PAPA CRIOLLA | 49,2 | 68,7 | 100,0 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| FRUTA | SORBETE DE CURUBA | CURUBA | 42,9 | 60,0 | 87,3 |
| | | LECHE ENTERA | 78,7 | 110,0 | 160,1 |
| | | AZÚCAR | 7,4 | 10,3 | 15,0 |
| POSTRE | DULCE DE PIÑA | PIÑA | 35,4 | 49,5 | 72,1 |
| | | AZÚCAR | 10,8 | 15,1 | 22,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE | LECHE ENTERA | 0,0 | 0,0 | 0,0 |



| MENÚ 9 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|---------------------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | SOPA DE MUTE | PAPA | 21,6 | 30,2 | 44,0 |
| | | ARVEJA VERDE SECA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | ZANAHORIA | 4,9 | 6,8 | 9,9 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | PAPA CRIOLLA | 23,4 | 32,6 | 47,5 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | MAÍZ MUTE | 15,2 | 21,3 | 31 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | ALBÓNDIGAS EN SALSA x 90g | CARNE MOLIDA | 37,4 | 52,2 | 76,0 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | CEBOLLA CABEZONA | 2,0 | 2,9 | 4,1 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | HARINA DE TRIGO | 4,6 | 6,5 | 9,4 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| CEREAL | ARROZ VERDE | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ESPINACA | 1,3 | 1,8 | 2,6 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | PEPINO COHOMBRO | 16,1 | 22,5 | 32,8 |
| VERDURA | ENSALADA DE PEPINO COHOMBRO Y LECHUGA | LECHUGA | 7,9 | 11,0 | 16,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | VINAGRE | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | YUCA | 44,0 | 61,5 | 89,6 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | YUCA GUISADA | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | CEBOLLA CABEZONA | 2,0 | 2,9 | 4,1 |
| | | SAL | 0,2 | 0,3 | 0,5 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | FRUTA | JUGO DE MARACUYÁ | MARACUYÁ | 47,2 |
| AZÚCAR | 8 | | | 12 | 16 |
| POSTRE | CHOCOLATINA | CHOCOLATINA | 12,0 | 12,0 | 12,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | QUESO DOBLE CREMA | QUESO DOBLE CREMA | 12,3 | 17,2 | 25,0 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| MENÚ 10 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|------------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | SOPA DE PINTADO | PAPA | 21,6 | 30,2 | 44,0 |
| | | ARVEJA VERDE SECA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | ZANAHORIA | 4,9 | 6,8 | 9,9 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | HARINA MAÍZ AMARILLO | 4,4 | 6,2 | 9,0 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | POLLO A LA NARANJA | POLLO "PECHUGA" SIN HUESO | 36,9 | 51,5 | 75,0 |
| | | NARANJA | 2,5 | 3,5 | 5,1 |
| | | HARINA DE TRIGO | 4,6 | 6,5 | 9,4 |
| | | CEBOLLA CABEZONA | 2,0 | 2,9 | 4,1 |
| | | ACEITE | 4,4 | 6,2 | 9,0 |
| | | SAL | 0,2 | 0,3 | 0,5 |
| CEREAL | ARROZ CON QUINUA | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | QUINUA | 2,5 | 3,4 | 5,0 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | HABICHUELA GUISADA | HABICHUELA | 38,6 | 54,0 | 78,6 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | CEBOLLA CABEZONA | 2,0 | 2,9 | 4,1 |
| | | MARGARINA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PAPA CON PEREJIL | PAPA | 53,9 | 75,3 | 109,6 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | PEREJIL | 0,2 | 0,3 | 0,5 |
| FRUTA | SORBETE DE MORA | MORA | 43,2 | 60,3 | 87,8 |
| | | LECHE ENTERA | 78,7 | 110,0 | 160,1 |
| | | AZÚCAR | 8 | 12 | 16 |
| POSTRE | HERPO | HERPO | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE | LECHE ENTERA | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

| MENÚ 11 | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres |
|---------|------------------------|-------------------------|-------------------|
|---------|------------------------|-------------------------|-------------------|



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| | | | años | años | mayores de 13 años |
|--------------------------|----------------------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | SOPA CAMPESINA CON QUINUA | PAPA | 21,6 | 30,2 | 44,0 |
| | | ARVEJA VERDE SECA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | ZANAHORIA | 4,9 | 6,8 | 9,9 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | ESPINACA | 3,9 | 5,4 | 7,9 |
| | | PAPA CRIOLLA | 23,4 | 32,6 | 47,5 |
| | | HARINA DE QUINUA | 2,5 | 3,4 | 5,0 |
| | | APIO | 3,1 | 4,4 | 6,4 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | SAL | 0,2 | 0,3 | 0,5 |
| CARNE O SUSTITUTO | CARNE CON FRIJOL | FRIJOL | 8,8 | 12,4 | 18,0 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 37,4 | 52,2 | 76,0 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| CEREAL | ARROZ BLANCO | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | ENSALADA MIXTA (LECHUGA , APIO TOMATE) | LECHUGA | 5,2 | 7,3 | 10,7 |
| | | APIO | 3,8 | 5,3 | 7,8 |
| | | TOMATE CHONTO | 13,4 | 18,7 | 27,2 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | VINAGRE | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | CEBOLLA CABEZONA | 2,0 | 2,9 | 4,1 |
| | | LIMÓN | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PATACONES | PLÁTANO - HARTÓN VERDE | 38,3 | 53,6 | 78,0 |
| | | ACEITE | 4,4 | 6,2 | 9,0 |
| FRUTA | JUGO DE LULO | LULO | 36,1 | 50,4 | 73,4 |
| | | AZÚCAR | 8 | 12 | 16 |
| POSTRE | BOCADILLO | BOCADILLO | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | QUESO DOBLE CREMA | QUESO DOBLE CREMA | 12,3 | 17,2 | 25,0 |

| | | | |
|----------------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| MENÚ 12 | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|----------------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| SOPA | MAZAMORRA CHIQUITA | PAPA | 21,6 | 30,2 | 44,0 |
| | | ARVEJA VERDE SECA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | ZANAHORIA | 4,9 | 6,8 | 9,9 |
| | | CARNE PICADA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | PAPA CRIOLLA | 23,4 | 32,6 | 47,5 |
| | | HABAS | 2,9 | 4,0 | 5,8 |
| | | HARINA MAÍZ AMARILLO | 4,4 | 6,2 | 9,0 |
| | | FRIJOL VERDE | 1,4 | 2,0 | 2,9 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | SOBREBARRIGA EN SALSA | SOBREBARRIGA (entre 20% y 30% grasa) | 37,4 | 52,2 | 76,0 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CEREAL | ARROZ CON PEREJIL | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | PEREJIL | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | ENSALADA DE LECHUGA CON MANZANA | LECHUGA CRESPA | 10,0 | 14,0 | 20,4 |
| | | MANZANA DE AGUA | 18,2 | 25,5 | 37,1 |
| | | AZÚCAR | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | LIMÓN | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PAPA GUISADA CON CEBOLLA | PAPA COMÚN | 68,8 | 96,2 | 140,0 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| FRUTA | SORBETE DE TOMATE DE ÁRBOL | TOMATE DE ÁRBOL | 36,2 | 50,6 | 73,7 |
| | | LECHE ENTERA | 78,7 | 110,0 | 160,1 |
| | | AZÚCAR | 8 | 12 | 16 |
| POSTRE | PANELITA DE LECHE | PANELITA DE LECHE | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE | LECHE ENTERA | 0,0 | 0,0 | 0,0 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| MENÚ 13 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | CREMA DE VERDURAS Y QUINUA | PAPA | 29,5 | 41,2 | 60,0 |
| | | ARVEJA VERDE | 3,6 | 5,0 | 7,3 |
| | | HABICHUELA | 28,3 | 39,6 | 57,6 |
| | | HARINA DE QUINUA | 2,5 | 3,4 | 5,0 |
| | | ZANAHORIA | 30,4 | 42,5 | 61,9 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | MARGARINA | 1,5 | 2,1 | 3,0 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | POLLO ASADO | POLLO "PECHUGA" | 36,9 | 51,5 | 75,0 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| CEREAL | ARROZ BLANCO | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | CALABACÍN CON ARVEJA | CALABACÍN | 57,5 | 80,4 | 117,0 |
| | | ARVEJA VERDE | 1,1 | 1,6 | 2,3 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | CEBOLLA CABEZONA | 2,0 | 2,9 | 4,1 |
| | | MARGARINA | 2,9 | 4,1 | 6,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PAPA EN CASCOS (papa con cascara frita en cascós) | PAPA CON CASCARA | 53,9 | 75,3 | 109,6 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| FRUTA | JUGO DE PIÑA | PIÑA | 35,4 | 49,5 | 72,1 |
| | | AZÚCAR | 8 | 12 | 16 |
| POSTRE | ROLLITO DE BOCADILLO CON AREQUIPE | ROLLITO DE BOCADILLO CON AREQUIPE | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | QUESO DOBLE CREMA | QUESO DOBLE CREMA | 12,3 | 17,2 | 25,0 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| MENÚ 14 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|---------------------------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | SOPA DE COLICERO | PAPA | 21,6 | 30,2 | 44,0 |
| | | ARVEJA VERDE SECA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | ZANAHORIA | 4,9 | 6,8 | 9,9 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | COLICERO | 47,2 | 66 | 96,1 |
| | | PAPA CRIOLLA | 23,4 | 32,6 | 47,5 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | INCLUIDO EN EL ARROZ (CARNE DE CERDO) | ARVEJA VERDE SECA | 2,9 | 4,0 | 5,8 |
| | | CARNE DE CERDO PULPA | 36,9 | 51,5 | 75,0 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | ACEITE | 2,9 | 4,1 | 6,0 |
| | | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| CEREAL | ARROZ CHINO | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | ZANAHORIA | 12,2 | 17,0 | 24,7 |
| | | PIMENTÓN | 3,6 | 5,1 | 7,4 |
| | | RAÍCES | 12,9 | 18,0 | 26,2 |
| | | APIO | 3,8 | 5,3 | 7,8 |
| | | SALSA DE SOYA | 1,4 | 2,0 | 2,9 |
| VERDURA | ENSALADA DE TOMATE, LECHUGA | TOMATE CHONTO | 20,0 | 28,0 | 40,8 |
| | | LECHUGA | 7,9 | 11,0 | 16,0 |
| | | LIMÓN | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PAPA DORADA | PAPA COMÚN | 55,1 | 76,9 | 112,0 |
| | | ACEITE | 4,4 | 6,2 | 9,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| FRUTA | SORBETE DE CURUBA | CURUBA | 42,9 | 60,0 | 87,3 |
| | | LECHE ENTERA | 78,7 | 110,0 | 160,1 |
| | | AZÚCAR | 7,4 | 10,3 | 15,0 |
| POSTRE | PANELITA DE LECHE | PANELITA DE LECHE | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE | LECHE ENTERA | 0,0 | 0,0 | 0,0 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| MENÚ 15 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|-------------------------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | SOPA DE PETO DULCE | MAÍZ BLANCO TRILLADO | 21,6 | 30,2 | 43,9 |
| | | LECHE ENTERA | 78 | 110,07 | 160,1 |
| | | PANELA | 17 | 23,8 | 34,6 |
| CARNE O SUSTITUTO | CARNE ASADA | CARNE DE RES PULPA | 37,4 | 52,2 | 76,0 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CEREAL | ARROZ BLANCO | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | ENSALADA DE TOMATE, ARVEJA Y QUINUA | ARVEJA VERDE | 1,1 | 1,6 | 2,3 |
| | | TOMATE CHONTO | 20,0 | 28,0 | 40,8 |
| | | QUINUA | 2,5 | 3,4 | 5,0 |
| | | LIMÓN | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PAPA CON MAYONESA | PAPA | 53,9 | 75,3 | 109,6 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | MAYONESA | 2,9 | 4,1 | 6,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| FRUTA | JUGO MORA | MORA | 43,2 | 60,3 | 87,8 |
| | | AZÚCAR | 8 | 12 | 16 |
| POSTRE | INCLUIDA EN LA SOPA (PANELA) | PANELA | 0 | 0 | 0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | LECHE ENTERA | INCLUIDA EN LA SOPA | 0,0 | 0,0 | 0,0 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| MENÚ 16 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | SOPA DE AVENA | PAPA | 21,6 | 30,2 | 44,0 |
| | | ARVEJA VERDE SECA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | ZANAHORIA | 4,9 | 6,8 | 9,9 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | AVENA | 8,6 | 12,0 | 17,5 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | POLLO SUDADO | POLLO "PECHUGA" | 36,9 | 51,5 | 75,0 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | | | | |
| CEREAL | ARROZ CON HABICHUELA Y ZANAHORIA | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | INCLUIDAS EN EL ARROZ (ZANAHORIA Y HABICHUELAS) | ZANAHORIA | 18,2 | 25,5 | 37,1 |
| | | HABICHUELA | 19,3 | 27,0 | 39,3 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | YUCA DORADA | YUCA | 55,1 | 76,9 | 112,0 |
| | | ACEITE | 4,4 | 6,2 | 9,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| FRUTA | SORBETE DE MARACUYÁ | MARACUYÁ | 47,2 | 65,9 | 96,0 |
| | | LECHE ENTERA | 78,7 | 110,0 | 160,1 |
| | | AZÚCAR | 8 | 12 | 16 |
| POSTRE | BOCADILLO | BOCADILLO | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE | LECHE ENTERA | 0,0 | 0,0 | 0,0 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| MENÚ 17 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | CREMA DE AHUYAMA | PAPA | 14,7 | 20,6 | 30,0 |
| | | AHUYAMA | 51,6 | 72,2 | 105,0 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | MARGARINA | 1,5 | 2,1 | 3,0 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | BISTEC A LA CRIOLLA | CARNE DE RES PULPA | 37,4 | 52,2 | 76,0 |
| | | CEBOLLA CABEZONA | 8,2 | 11,4 | 16,6 |
| | | TOMATE CHONTO | 4,0 | 5,6 | 8,2 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CEREAL | ARROZ VERDE | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ESPINACA | 1,3 | 1,8 | 2,6 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | ENSALADA DE LECHUGA CRESPA, TOMATE Y MAÍZ | LECHUGA CRESPA | 5,2 | 7,3 | 10,7 |
| | | TOMATE CHONTO | 13,4 | 18,7 | 27,2 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | MAZORCA | 5,6 | 7,8 | 11,4 |
| | | MAYONESA | 1,2 | 1,7 | 2,5 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PLÁTANO MELAO | PLÁTANO HARTÓN MADURO | 44,2 | 61,8 | 90,0 |
| | | PANELA | 3,6 | 5,0 | 7,3 |
| | | CANELA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| FRUTA | JUGO DE TOMATE DE ÁRBOL | TOMATE DE ÁRBOL | 36,2 | 50,6 | 73,7 |
| | | AZÚCAR | 8 | 12 | 16 |
| POSTRE | COCADA | COCADA | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | QUESO DOBLE CREMA | QUESO DOBLE CREMA | 12,3 | 17,2 | 25,0 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| MENÚ 18 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|--------------------------------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | SOPA DE ARROZ | PAPA | 21,6 | 30,2 | 44,0 |
| | | ARVEJA VERDE SECA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | ZANAHORIA | 4,9 | 6,8 | 9,9 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | PAPA CRIOLLA | 23,4 | 32,6 | 47,5 |
| | | ARROZ | 6,9 | 9,6 | 14,0 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | CARNE DE CERDO SALTEADA | CARNE DE CERDO PULPA | 36,9 | 51,5 | 75,0 |
| | | MARGARINA | 2,9 | 4,1 | 6,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CEREAL | ESPAGUETTI | ESPAGUETTI | 25,0 | 35,0 | 51,0 |
| | | TOMATE CHONTO | 6,0 | 8,4 | 12,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | MARGARINA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | ENSALADA DE TOMATE, PEPINO COHOMBRO Y APIO | TOMATE CHONTO | 13,4 | 18,7 | 27,2 |
| | | PEPINO COHOMBRO | 10,7 | 15,0 | 21,8 |
| | | APIO | 3,8 | 5,3 | 7,8 |
| | | LIMÓN | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PAPA EN CHUPE | PAPA COMÚN | 53,9 | 75,3 | 109,6 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | LECHE ENTERA | 2,1 | 3,0 | 4,4 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| FRUTA | SORBETE DE BANANO | BANANO | 50,1 | 70,0 | 101,9 |
| | | AZÚCAR | 7,4 | 10,3 | 15,0 |
| | | LECHE ENTERA | 78,7 | 110,0 | 160,1 |
| POSTRE | CHOCOLATINA | CHOCOLATINA | 12,0 | 12,0 | 12,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE | LECHE ENTERA | 0,0 | 0,0 | 0,0 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| MENÚ 19 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|--------------------------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | SOPA CAMPESINA | PAPA | 21,6 | 30,2 | 44,0 |
| | | ARVEJA VERDE SECA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | ZANAHORIA | 4,9 | 6,8 | 9,9 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | ESPINACA | 3,9 | 5,4 | 7,9 |
| | | PAPA CRIOLLA | 23,4 | 32,6 | 47,5 |
| | | APIO | 3,1 | 4,4 | 6,4 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | POLLO DORADO | POLLO "PECHUGA" | 36,9 | 51,5 | 75,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | ACEITE | 4,4 | 6,2 | 9,0 |
| CEREAL | ARROZ CON QUINUA | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | QUINUA | 2,5 | 3,4 | 5,0 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | ENSALADA DE TOMATE Y CEBOLLA CON VINAGRETA | CEBOLLA CABEZONA | 5,6 | 7,8 | 11,4 |
| | | TOMATE CHONTO | 40,1 | 56,0 | 81,5 |
| | | VINAGRE | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | LIMÓN | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PAPA SALADA CON MAYONESA | PAPA CON CASCARA | 68,8 | 96,2 | 140,0 |
| | | MAYONESA | 2,9 | 4,1 | 6,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| FRUTA | JUGO DE FRESA | FRESA | 45,5 | 63,7 | 92,7 |
| | | AZÚCAR | 8 | 12 | 16 |
| POSTRE | HERPO | HERPO | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | QUESO DOBLE CREMA | QUESO DOBLE CREMA | 12,3 | 17,2 | 25,0 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| MENÚ 20 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|---------------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | SOPA DE PLÁTANO | PAPA | 10,8 | 15,1 | 22,0 |
| | | HARTÓN VERDE | 32,0 | 44,7 | 65,0 |
| | | ARVEJA VERDE SECA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | ZANAHORIA | 4,9 | 6,8 | 9,9 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | PAPA CRIOLLA | 11,7 | 16,3 | 23,8 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | CARNE EN TROCITOS CON GARBANZOS | GARBANZOS | 8,0 | 11,2 | 16,4 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 27,0 | 37,8 | 55,0 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| CEREAL | ARROZ BLANCO | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | ZANAHORIA RALLADA CON ESPINACA | ZANAHORIA | 18,2 | 25,5 | 37,1 |
| | | ESPINACA | 8,6 | 12,0 | 17,5 |
| | | SAL | 0,2 | 0,3 | 0,5 |
| | | VINAGRE | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | CEBOLLA CABEZONA | 2,0 | 2,9 | 4,1 |
| | | LIMÓN | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PAPA A LA FRANCESA | PAPA COMÚN | 53,9 | 75,3 | 109,6 |
| | | ACEITE | 4,4 | 6,2 | 9,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| FRUTA | SORBETE DE LULO | LULO | 36,1 | 50,4 | 73,4 |
| | | LECHE ENTERA | 78,7 | 110,0 | 160,1 |
| | | AZÚCAR | 8 | 12 | 16 |
| POSTRE | DULCE DE PAPAYUELA | PAPAYUELA | 22,5 | 31,4 | 45,8 |
| | | AZÚCAR | 10,8 | 15,1 | 22,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE | LECHE ENTERA | 0,0 | 0,0 | 0,0 |



| MENÚ 21 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|------------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | SOPA DE LENTEJAS | PAPA | 21,6 | 30,2 | 44,0 |
| | | ZANAHORIA | 4,9 | 6,8 | 9,9 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | LENTEJA | 6,4 | 9,0 | 13,1 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | PAPA CRIOLLA | 23,4 | 32,6 | 47,5 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | BISTEC A LA CRIOLLA | CARNE DE RES PULPA | 37,4 | 52,2 | 76,0 |
| | | CEBOLLA CABEZONA | 8,2 | 11,4 | 16,6 |
| | | TOMATE CHONTO | 4,0 | 5,6 | 8,2 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CEREAL | ARROZ CON PEREJIL | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | PEREJIL | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | ZANAHORIA CON MAYONESA | ZANAHORIA | 18,2 | 25,5 | 37,1 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | MAYONESA | 2,9 | 4,1 | 6,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PAPA EN PURÉ | PAPA COMÚN | 53,9 | 75,3 | 109,6 |
| | | LECHE ENTERA | 2,1 | 3,0 | 4,4 |
| | | MARGARINA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| FRUTA | SORBETE DE MANGO | MANGO | 47,2 | 65,9 | 96,0 |
| | | LECHE ENTERA | 78,7 | 110,0 | 160,1 |
| | | AZÚCAR | 7,4 | 10,3 | 15,0 |
| POSTRE | PANELITA DE LECHE | PANELITA DE LECHE | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE | LECHE ENTERA | 0,0 | 0,0 | 0,0 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| MENÚ 22 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|------------------------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | SOPA DE MUTE | PAPA | 21,6 | 30,2 | 44,0 |
| | | ARVEJA VERDE SECA | 1,9 | 2,7 | 4,0 |
| | | ZANAHORIA | 4,8 | 6,8 | 9,9 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 0,9 | 1,3 | 2,0 |
| | | MAÍZ MUTE | 15,2 | 21,3 | 31,0 |
| | | PAPA CRIOLLA | 23,3 | 32,6 | 47,5 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,4 |
| | | CILANTRO | 0,8 | 1,2 | 1,8 |
| | | SAL | 0,4 | 0,6 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | CARNE DE CERDO ASADA | CARNE DE CERDO PULPA | 36,8 | 51,5 | 75,0 |
| | | ACEITE | 0,9 | 1,3 | 2,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,2 | 0,3 | 0,5 |
| CEREAL | ARROZ CON PIMENTÓN | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,4 |
| | | PIMENTÓN | 1,2 | 1,7 | 2,4 |
| | | ACEITE | 1,9 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,4 | 0,6 | 1,0 |
| VERDURA | PURÉ DE AHUYAMA CON PEREJIL PICADO | AHUYAMA | 35,1 | 49,1 | 71,5 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,4 |
| | | LECHE ENTERA | 2,1 | 3,0 | 4,3 |
| | | PEREJIL | 0,2 | 0,3 | 0,4 |
| | | MARGARINA | 2,9 | 4,1 | 6,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,4 | 0,6 | 1,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PAPA CRIOLLA DORADA | PAPA CRIOLLA | 49,1 | 68,6 | 100,0 |
| | | ACEITE | 1,9 | 2,7 | 4,0 |
| | | SAL | 0,4 | 0,6 | 1,0 |
| FRUTA | SORBETE DE CURUBA | CURUBA | 42,9 | 60,0 | 87,3 |
| | | LECHE ENTERA | 78,7 | 110,0 | 160,1 |
| | | AZÚCAR | 8 | 12 | 16 |
| POSTRE | COCADA | COCADA | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE | LECHE ENTERA | 0,0 | 0,0 | 0,0 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| MENÚ 23 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | CUCHUCO DE TRIGO | PAPA | 21,6 | 30,2 | 44,0 |
| | | ARVEJA VERDE SECA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | ZANAHORIA | 4,9 | 6,8 | 9,9 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | CUCHUCO DE TRIGO | 11,3 | 15,8 | 23,0 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | CARNE DESMECHADA CON HUEVO | CARNE DE RES PULPA | 37,4 | 52,2 | 76,0 |
| | | HUEVO | 6,6 | 9,2 | 13,4 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| CEREAL | ARROZ VERDE | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | ESPINACA | 1,3 | 1,8 | 2,6 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | COLIFLOR GRATINADO | COLIFLOR | 36,6 | 51,2 | 74,5 |
| | | QUESO DOBLE CREMA | 12,2 | 17,0 | 24,8 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | CEBOLLA CABEZONA | 2,0 | 2,9 | 4,1 |
| | | MARGARINA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PAPA AL VAPOR | PAPA COMÚN | 53,9 | 75,3 | 109,6 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| FRUTA | JUGO DE MANGO | MANGO | 47,2 | 65,9 | 96,0 |
| | | AZÚCAR | 7,4 | 10,3 | 15,0 |
| POSTRE | ROLLITO DE AREQUIPE | ROLLITO DE AREQUIPE | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | QUESO INCLUIDO EN LA VERDURA (COLIFLOR GRATINADO) | EN EL COLIFLOR GRATINADO | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

| MENÚ 24 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|---------|--|--|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
|---------|--|--|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| SOPA | SOPA DE ARROZ | PAPA | 21,6 | 30,2 | 44,0 |
| | | ARVEJA VERDE SECA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | PAPA CRIOLLA | 23,4 | 32,6 | 47,5 |
| | | ZANAHORIA | 4,9 | 6,8 | 9,9 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | ARROZ | 6,9 | 9,6 | 14,0 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | CARNE MOLIDA EN SALSA X 90g. | CARNE DE RES PULPA | 37,4 | 52,2 | 76,0 |
| | | TOMATE CHONTO | 4,0 | 5,6 | 8,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| CEREAL | ESPAGUETTI | ESPAGUETTI | 25,0 | 35,0 | 51,0 |
| | | TOMATE CHONTO | 6,0 | 8,4 | 12,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | MARGARINA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | ENSALADA DE LECHUGA, TOMATE Y CILANTRO | LECHUGA | 7,9 | 11,0 | 16,0 |
| | | TOMATE CHONTO | 20,0 | 28,0 | 40,8 |
| | | CILANTRO | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | LIMÓN | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | YUCA A LA CRIOLLA | YUCA | 55,1 | 76,9 | 112,0 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| FRUTA | SORBETE DE MORA | MORA | 43,2 | 60,3 | 87,8 |
| | | LECHE ENTERA | 78,7 | 110,0 | 160,1 |
| | | AZÚCAR | 8 | 12 | 16 |
| POSTRE | BANANO PICADO CON GOTAS DE LIMÓN Y LECHE CONDENSADA | BANANO | 50,1 | 70,0 | 101,9 |
| | | LIMÓN | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | LECHE CONDENSADA | 2,9 | 4,1 | 6,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE | LECHE ENTERA | 0,0 | 0,0 | 0,0 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| MENÚ 25 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | SOPA DE CEBADA PERLADA | PAPA | 21,6 | 30,2 | 44,0 |
| | | ARVEJA VERDE SECA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | ZANAHORIA | 4,9 | 6,8 | 9,9 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | CEBADA DE PERLADA | 9,0 | 12,6 | 18,3 |
| | | PAPA CRIOLLA | 23,4 | 32,6 | 47,5 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | TORTILLA DE ATÚN CON VERDURAS (SERVIR CALIENTE) | LOMITOS DE ATÚN | 19,7 | 27,5 | 40,0 |
| | | HUEVO | 12,8 | 17,9 | 26,0 |
| | | ZANAHORIA | 12,2 | 17,0 | 24,7 |
| | | ARVEJA VERDE | 2,9 | 4,0 | 5,8 |
| | | CEBOLLA CABEZONA | 1,9 | 2,6 | 3,8 |
| | | APIO | 3,1 | 4,4 | 6,4 |
| | | SAL | 0,2 | 0,4 | 0,5 |
| | | ACEITE | 2,9 | 4,1 | 6,0 |
| CEREAL | ARROZ BLANCO | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | INCLUIDA EN LA TORTILLA DE ATÚN CON VERDURAS | ZANAHORIA, ARVEJA VERDE, CEBOLLA CABEZONA, APIO | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PAPA SALADA | PAPA COMÚN | 53,9 | 75,3 | 109,6 |
| | | SAL | 0,2 | 0,4 | 0,5 |
| FRUTA | SORBETE DE MARACUYÁ | MARACUYÁ | 47,2 | 65,9 | 96,0 |
| | | LECHE ENTERA | 78,7 | 110,0 | 160,1 |
| | | AZÚCAR | 8 | 12 | 16 |
| POSTRE | PONQUÉ | PONQUÉ | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE | LECHE ENTERA | 0,0 | 0,0 | 0,0 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| MENÚ 26 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|-----------------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | CREMA DE ARRACACHA | PAPA | 29,5 | 41,2 | 60,0 |
| | | ARRACACHA | 42,5 | 59,4 | 86,5 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | MARGARINA | 1,5 | 2,1 | 3,0 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | SOBREBARRIGA EN SALSA | CARNE DE RES PULPA | 37,4 | 52,2 | 76,0 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CEREAL | ARROZ CON PEREJIL | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | PEREJIL | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | ENSALADA DE LECHUGA APIO COHOMBRO | LECHUGA | 3,9 | 5,5 | 8,0 |
| | | APIO | 2,9 | 4,0 | 5,8 |
| | | TOMATE | 10,0 | 14,0 | 20,4 |
| | | COHOMBRO | 8,1 | 11,3 | 16,4 |
| | | LIMÓN | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PAPA A LA CRIOLLA | PAPA COMÚN | 53,9 | 75,3 | 109,6 |
| | | TOMATE CHONTO | 4,0 | 5,6 | 8,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| FRUTA | LIMONADA CON PANELA | LIMÓN | 9,7 | 13,5 | 19,7 |
| | | PANELA | 23,6 | 33,0 | 48,0 |
| POSTRE | DULCE DE MORA | MORA | 32,2 | 45,0 | 65,5 |
| | | AZÚCAR | 10,8 | 15,1 | 22,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | QUESO DOBLE CREMA | QUESO DOBLE CREMA | 12,3 | 17,2 | 25,0 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| MENÚ 27 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | CAZUELA DE FRIJOL | PLÁTANO HARTÓN VERDE | 25,6 | 35,7 | 52,0 |
| | | ZANAHORIA | 4,9 | 6,8 | 9,9 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | FRIJOL | 21,5 | 30,0 | 43,7 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | CARNE MOLIDA | CARNE DE RES PULPA | 27,0 | 37,8 | 55,0 |
| | | CEBOLLA CABEZONA | 2,0 | 2,9 | 4,1 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CEREAL | ARROZ BLANCO | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | RODAJAS DE TOMATE | TOMATE CHONTO | 40,1 | 56,0 | 81,5 |
| | | VINAGRE | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | LIMÓN | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PATACÓN | PLÁTANO HARTÓN VERDE | 38,3 | 53,6 | 78,0 |
| | | ACEITE | 4,4 | 6,2 | 9,0 |
| FRUTA | JUGO DE TOMATE DE ÁRBOL | TOMATE DE ÁRBOL | 36,2 | 50,6 | 73,7 |
| | | AZÚCAR | 8 | 12 | 16 |
| POSTRE | BOCADILLO | BOCADILLO | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | QUESO DOBLE CREMA | QUESO DOBLE CREMA | 12,3 | 17,2 | 25,0 |

| MENÚ 28 | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|---------|--|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
|---------|--|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| SOPA | AJIACO (LA PECHUGA VA MECHADA Y AL FINAL DE LA PREPARACIÓN SOBRE EL AJIACO) | PAPA SABANERA | 33,7 | 47,1 | 68,5 |
| | | PAPA PASTUSA | 18,0 | 25,2 | 36,7 |
| | | ARVEJA VERDE SECA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | PAPA CRIOLLA | 23,4 | 32,6 | 47,5 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ZANAHORIA | 4,9 | 6,8 | 9,9 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | GUASCAS | 1,3 | 1,8 | 2,5 |
| | | MAZORCA | 11,8 | 16,5 | 24,0 |
| | | CREMA DE LECHE | 3,0 | 4,2 | 6,1 |
| | | SAL | 0,2 | 0,3 | 0,5 |
| CARNE O SUSTITUTO | | POLLO "PECHUGA" SIN HUESO | 36,9 | 51,5 | 75,0 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CEREAL | ARROZ CON QUINUA | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | QUINUA | 2,5 | 3,4 | 5,0 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | AGUACATE EN TAJADAS (CON CASCARA Y A TEMPERATURA AMBIENTE) | AGUACATE | 36,0 | 50,3 | 73,2 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PAPA INCLUIDA EN LA SOPA | PAPA SABANERA, PASTUSA Y CRIOLLA | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| FRUTA | SORBETE MORA | MORA | 43,2 | 60,3 | 87,8 |
| | | LECHE ENTERA | 78,7 | 110,0 | 160,1 |
| | | AZÚCAR | 8 | 12 | 16 |
| POSTRE | DULCE DE PIÑA | PIÑA | 35,4 | 49,5 | 72,1 |
| | | AZÚCAR | 10,8 | 15,1 | 22,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | LECHE INCLUIDA EN EL SORBETE DE MORA | LECHE ENTERA | 0 | 0 | 0 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| MENÚ 29 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | SOPA DE PASTA Y QUINUA | PAPA | 21,6 | 30,2 | 44,0 |
| | | ARVEJA VERDE SECA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | HARINA DE QUINUA | 1,5 | 2,1 | 3,0 |
| | | HABICHUELA | 5,2 | 7,2 | 10,5 |
| | | ZANAHORIA | 4,9 | 6,8 | 9,9 |
| | | PAPA CRIOLLA | 23,4 | 32,6 | 47,5 |
| | | CARNE DE RES PULPA | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | PASTAS ALIMENTICIAS | 7,2 | 10,0 | 14,6 |
| | | CILANTRO | 0,9 | 1,2 | 1,8 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CARNE O SUSTITUTO | CALLOS A LA MADRILEÑA | GARBANZOS | 8,8 | 12,4 | 18,0 |
| | | MENUDO | 28,5 | 39,8 | 58,0 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| CEREAL | ARROZ BLANCO | ARROZ | 22,7 | 31,7 | 46,2 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | ENSALADA DE PEPINO COHOMBRO Y LECHUGA | PEPINO COHOMBRO | 16,1 | 22,5 | 32,8 |
| | | LECHUGA | 7,9 | 11,0 | 16,0 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | VINAGRE | 1,0 | 1,4 | 2,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| | | LIMÓN | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | TAJADAS DE PLÁTANO | PLÁTANO HARTÓN MADURO | 44,2 | 61,8 | 90,0 |
| | | ACEITE | 4,4 | 6,2 | 9,0 |
| FRUTA | JUGO DE MANGO | MANGO | 47,2 | 65,9 | 96,0 |
| | | AZÚCAR | 7,4 | 10,3 | 15,0 |
| POSTRE | FRESAS CON CREMA DE LECHE | FRESAS | 34,0 | 47,5 | 69,1 |
| | | CREMA DE LECHE | 3,0 | 4,2 | 6,1 |
| | | AZÚCAR | 6,9 | 9,6 | 14,0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | QUESO DOBLE CREMA | QUESO DOBLE CREMA | 12,3 | 17,2 | 25,0 |



| MENÚ 30 | | | Niños y niñas 1-5 años | Niños y niñas 6-12 años | Mujeres y hombres mayores de 13 años |
|--------------------------|------------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| MENÚ MODELO | PREPARACIÓN | ALIMENTO | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) | PESO NETO (gr. o cc.) |
| SOPA | PETO DULCE | MAÍZ BLANCO TRILLADO | 21,6 | 30,2 | 43,9 |
| | | LECHE ENTERA | 78 | 110,07 | 160,1 |
| | | PANELA | 17 | 23,8 | 34,6 |
| CARNE O SUSTITUTO | BISTEC A LA CRIOLLA | CARNE DE RES PULPA | 37,4 | 52,2 | 76,0 |
| | | CEBOLLA CABEZONA | 8,2 | 11,4 | 16,6 |
| | | TOMATE CHONTO | 4,0 | 5,6 | 8,2 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| CEREAL | ARROZ PAJARITO | ARROZ | 15,1 | 21,2 | 30,8 |
| | | PLÁTANO-HARTÓN MADURO | 7,8 | 10,9 | 15,9 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | AJO | 0,9 | 1,3 | 1,9 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| VERDURA | HABICHUELA GUISADA | HABICHUELA | 38,6 | 54,0 | 78,6 |
| | | TOMATE CHONTO | 1,7 | 2,4 | 3,5 |
| | | CEBOLLA CABEZONA | 2,0 | 2,9 | 4,1 |
| | | MARGARINA | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| TUBÉRCULO, PLÁTANO, RAÍZ | PAPA CRIOLLA COCIDA | PAPA CRIOLLA | 49,2 | 68,7 | 100,0 |
| | | CEBOLLA COMÚN TALLO | 0,7 | 1,0 | 1,5 |
| | | ACEITE | 2,0 | 2,7 | 4,0 |
| | | SAL | 0,5 | 0,7 | 1,0 |
| FRUTA | JUGO DE LULO | LULO | 36,1 | 50,4 | 73,4 |
| | | AZÚCAR | 8 | 12 | 16 |
| POSTRE | INCLUIDA EN LA SOPA (PANELA) | PANELA | 0 | 0 | 0 |
| PRODUCTO LÁCTEO | INCLUIDA EN LA SOPA (LECHE) | LECHE ENTERA | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

2.1.1.3 Porciones a suministrar en peso servido

El contratista deberá cumplir con las porciones en peso servido establecidas para los distintos grupos determinados por el Proyecto, como se enuncia a continuación:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| PORCIONES EN PESO SERVIDO A SUMINISTRAR POR GRUPO DE EDAD | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| ALIMENTO | Niños y Niñas de 1 a 5 | Niños y Niñas de 6 a 12 | Mujeres y Hombres mayores de 13 años |
| | PESO SERVIDO (gr. o cc.) | | |
| CREMA Y SOPA (INCLUIDA CAZUELA DE FRIJOL) | 150 | 200 | 300 |
| AJIACO Y SANCOCHO (La pechuga del ajíaco se debe pesar aparte para cumplir con el peso) | 188 | 250 | 375 |
| VERDURA | | | |
| TOMATE | 40 | 56 | 80 |
| AGUACATE (PESO CON CASCARA Y A TEMPERATURA AMBIENTE) | 36 | 50 | 73 |
| ENSALADA CRUDA | 21-46 | 32-56 | 45-82 |
| VERDURA CALIENTE | 34-38 | 40-53 | 60 -75 |
| PROTEICO | | | |
| CARNE DE RES COCIDA | 25 | 35 | 52 |
| CARNE DE RES ASADA | 24 | 33 | 50 |
| CARNE DESMECHADA CON HUEVO (18% HUEVO) | 37 | 52 | 75 |
| CARNE CON LENTEJA | 43 | 58 | 81 |
| CARNE CON GARBANZO | 41 | 57 | 83 |
| CARNE CON FRIJOL | 50 | 70 | 100 |
| CARNE CON ARVEJA | 49 | 64 | 93 |
| POLLO (PECHUGA) ASADO | 25 | 34 | 51 |
| POLLO (PECHUGA) | 26 | 36 | 53 |
| CALLOS A LA MADRILEÑA | 31 | 42 | 61 |
| ALBÓNDIGAS | 45 | 60 | 85 |
| CARNE MOLIDA | 24 | 33 | 50 |
| CARNE DE CERDO PULPA COCIDA | 24 | 33 | 50 |
| CARNE DE CERDO PULPA ASADA | 22 | 31 | 48 |
| ATÚN | 27,5 | 38,5 | 56,0 |
| CEREAL | | | |
| ARROZ | 45 | 67 | 100 |
| ESPAGUETI | 52 | 73 | 106 |
| TUBÉRCULO - PLÁTANO O RAÍZ | | | |
| PAPA CRIOLLA COCIDA | 41 | 59 | 97 |
| PAPA CRIOLLA FRITA | 24 | 34 | 56 |
| PAPA COMÚN CON CÁSCARA | 55 | 78 | 133 |



| PORCIONES EN PESO SERVIDO A SUMINISTRAR POR GRUPO DE EDAD | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| ALIMENTO | Niños y Niñas de 1 a 5 | Niños y Niñas de 6 a 12 | Mujeres y Hombres mayores de 13 años |
| | PESO SERVIDO (gr. o cc.) | | |
| PAPA COMÚN SIN CÁSCARA | 47 | 67 | 110 |
| PAPA EN PURÉ | 58 | 81 | 118 |
| PAPA FRITA | 26 | 36 | 61 |
| PLÁTANO VERDE FRITO | 21 | 29 | 43 |
| PLÁTANO MADURO FRITO | 24 | 34 | 50 |
| PLÁTANO - HARTÓN MADURO COCIDO | 45 | 60 | 91 |
| YUCA COCIDA | 48 | 70 | 113 |
| YUCA DORADA | 27 | 40 | 60 |
| PREPARACIONES COMBINADAS | | | |
| GOULASH DE CARNE (40% PROTEÍNA) Y POLLO A LA JARDINERA | 70 | 100 | 140 |
| ARROZ CON VERDURA | 90 | 125 | 190 |
| ARROZ CHINO Y TORTILLA DE ATÚN CON VERDURAS 19% ATÚN | 51 | 70 | 110 |
| BEBIDA | | | |
| JUGO O SORBETE | 150 | 200 | 300 |
| POSTRE | | | |
| ROLLITO DE AREQUIPE, BOCADILLO, HERPO, COCADA, PANELITA DE LECHE, PONQUÉ, ROLLITO DE BOCADILLO CON AREQUIPE. | 30 | 30 | 30 |
| CHOCOLATINA | 12 | 12 | 12 |
| GELATINA PREPARADA | 60 | 80 | 120 |
| PANELA | 16 | 24 | 35 |
| BANANO CON LECHE CONDENSADA | 58 | 80 | 117 |
| FRESAS CON CREMA DE LECHE | 37 | 52 | 75 |
| DULCE DE MORA | 42 | 53 | 72 |
| DULCE DE PIÑA | 45 | 58 | 77 |
| DULCE DE PAPAYUELA | 34 | 41 | 54 |
| LACTEO | | | |
| LECHE DE VACA | 80 | 110 | 160 |
| QUESO DOBLE CREMA | 12 | 17 | 25 |

NOTA: Los niños menores de 5 años, deben ser atendidos en los servicios de Infancia, en ningún caso en el comedor comunitario, por lo anterior, los datos de la columna “Niños y Niñas de 1 a 5” es informativa y solo se aplicará en el evento que la SDIS lo requiere y notifique a la organización operadora.

2.1.1.4 Aplicación del Ciclo de Menús



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

El número del ciclo de menús a aplicar debe realizarse de acuerdo al cronograma establecido por el Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre", el cual se presenta a continuación:

Calendario de ejecución del Ciclo de Menús Enero 2017 a Enero 2018.

| Nº Semana | Lun | Mar | Mierc | Juev | Vier | Sab | Dom | Mes |
|-----------|-----|-----|-------|------|------|-----|-----|---------------------|
| S3 | | | | | | | 1 | Enero 2017 |
| S4 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| S5 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| S1 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | |
| S2 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | |
| S3 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Febrero 2017 |
| S4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| S5 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | |
| S1 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | |
| S2 | 27 | 28 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| S3 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Marzo 2017 |
| S4 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | |
| S5 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | |
| S1 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | |
| S2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| S3 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | Abril 2017 |
| S4 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | |
| S5 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| S1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| S2 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| S3 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | Mayo 2017 |
| S4 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |
| S5 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| S1 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| S2 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | |
| S3 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | Junio 2017 |
| S4 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | |
| S5 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| S1 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| S2 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | |
| S3 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | Julio 2017 |
| S4 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| S5 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| S1 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| S2 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | |
| S3 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | Agosto 2017 |
| S4 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| S5 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| S1 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| S2 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| Nº Semana | Lun | Mar | Mierc | Juev | Vier | Sab | Dom | Mes |
|-----------|-----|-----|-------|------|------|-----|-----|-----------------|
| S3 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | Septiembre 2017 |
| S4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| S5 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | |
| S1 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | |
| S2 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | |
| S3 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Octubre 2017 |
| S4 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| S5 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | |
| S1 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | |
| S2 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| S3 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Noviembre 2017 |
| S4 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | |
| S5 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | |
| S1 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | |
| S2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| S3 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | Diciembre 2017 |
| S4 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | |
| S5 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| S1 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| S2 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| S3 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | Enero 2018 |
| S4 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | |
| S5 | 28 | 29 | 31 | | | | | |

2.1.1.5 Condiciones generales para la preparación de los menús

- Los alimentos adquiridos deben corresponder al ciclo de menús determinado por la SDIS
- En la adquisición de productos, se debe 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), libre de bromuro de potasio.
- Los productos de panadería, galletería y bizcochería no deberán contener Bromato de Potasio, en su proceso de fabricación, solo ni en mezclas como aditivo alimentario, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1528 de 2002, expedida por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, que prohibió el uso alimenticio del Bromato de Potasio en el Territorio Nacional.
- Los alimentos comprados serán exclusivamente para la población beneficiario objeto del servicio. No obstante, si en el comedor se preparan los alimentos del personal que labora allí (operarios-as, coordinador-a, entre otros), La organización operadora debe comprar las cantidades de alimentos adicionales, situación que verificará la Interventoría o Supervisión de la SDIS, mediante el plan de compras y facturas que lo soporten. En ningún caso la SDIS asumirá el costo de los alimentos adquiridos para el personal que labora en el Comedor Comunitario.



- Se debe comprar carne magra, eliminando la grasa visible para garantizar el peso neto establecido en el ítem denominado “Ingredientes a utilizar en peso neto en cada una de las preparaciones del ciclo de menús”
- Los cortes a utilizar deberán estar acorde con las preparaciones, la carne de res como cadera o bola para las preparaciones con salsa y las chatas o cadera para las preparaciones asadas o fritas. Estos cortes garantizan una mejor calidad y rendimiento en las preparaciones. En el caso de las preparaciones de sopas se deberá utilizar alguno de los cortes anteriormente mencionados. No se aceptarán cortes como milanesa o murillo de res para ninguna preparación.
- El peso neto del pollo debe ser sin hueso y piel para garantizar el peso servido.
- Alimentos como carne de res, carne de cerdo, pescado, pollo entre otros, NO podrán ser cambiados por huevo, salchichas, menudencias de pollo, alas de pollo, embutidos en general.
- Se deberá adquirir leche o queso adicional, con el fin de garantizar que toda mujer que se encuentre en periodo de gestación o lactancia hasta los seis meses, que acuda al Comedor Comunitario, reciba un aporte adicional de leche de 200 cc o queso de 35g.
- Se debe utilizar aceite de una sola fuente vegetal.
- Los postres con fruta únicamente son susceptibles de cambio por otros postres de fruta, estos pueden ser preparados con fruta fresca o en almíbar.
- Teniendo en cuenta, que los alimentos como FRUTAS, VERDURAS y TUBÉRCULOS, no se encuentran en períodos de cosecha durante todo el año, la Secretaría autoriza realizar un (1) intercambio de estos productos al día y solamente se pueden realizar dos (2) intercambios a la semana. Se aclara que los cambios se deben efectuar entre el mismo grupo de alimentos, es decir no se puede cambiar tubérculo por fruta o verdura o viceversa y manteniendo el tipo de preparación establecida en cada uno de los menús. En el siguiente cuadro se relacionan los intercambios permitidos de tubérculos, verduras, y frutas:

| ALIMENTO | INTERCAMBIO |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tubérculo | Papa criolla , papa común, yuca, plátano, arracacha |
| Verduras | De cosecha, siempre y cuando se garantice la preparación y el aderezo establecido. |
| Frutas | Guayaba, tomate de árbol, mango, papaya, mandarina, naranja, mora, curuba, lulo, fresa, maracuyá, piña, Feijoa, guanábana, banano, uchuva, melón, sandía y manzana. |

Nota: En situaciones de contingencia como cambios climáticos (olas invernales, sequías), paros agrarios entre otros, que afecten la disponibilidad de alimentos, la organización operadora podrá solicitar la entrega de intercambios fuera de los ya determinados en el presente anexo técnico.

La solicitud se realizara mediante el formato establecido por la SDIS, adjuntando los debidos soportes y la justificación del requerimiento al profesional Nutricionista Dietista Local del proyecto 1098 de la SDIS, mínimo con una semana de antelación a la implementación del intercambio a través de correo electrónico para su estudio y aprobación.



- En caso que el contratista requiera hacer más de un intercambio de fruta, esta no deberá ser la misma fruta en la semana.
- Si el comedor requiere realizar intercambios adicionales a los mencionados anteriormente, o cambiar alguna preparación, debe solicitar la autorización a la SDIS a través del profesional local en nutrición, con mínimo 24 horas de anterioridad en el Formato Autorización Cambios de Menús (el cual se anexa) y el (la) nutricionista local Proyecto 1098 enviará la autorización al Comedor Comunitario, el cual deberá mantenerlo a disposición de la Interventoría o Supervisión de la SDIS.
- La gelatina se podrá preparar el día anterior, siguiendo las indicaciones de manejo del empaque y manteniendo la temperatura de refrigeración ($4^{\circ}\text{C} + / - 2^{\circ}\text{C}$), conservándola en recipiente plástico y hermético para garantizar la consistencia al momento del servido.
- Los postres elaborados (dulces de fruta) se podrán preparar el día anterior al servido en horas de la tarde, conservándolos en recipientes plásticos y herméticos para garantizar la calidad del alimento.
- En caso de adquirirse fruta para el postre ya elaborada y empacada (en almíbar) esta deberá cumplir con lo exigido en la Resolución 5109 de 2005 y deberá mantenerse refrigerada y/o de acuerdo a lo que indique el empaque.
- Los condimentos a utilizar en las preparaciones deben ser naturales (tomillo, laurel, perejil, cilantro, cebolla, tomate, pimentón, orégano, entre otros).
- Seguir los lineamientos dados por la Secretaría Distrital de Integración Social, a través del Proyecto 1098, en lo que corresponde al ciclo de menús y las porciones, con el fin de asegurar la recomendación de calorías y nutrientes determinada para cada uno de los grupos atendidos.
- Todas las preparaciones que incluyan salsas deben tener una relación de 85% sólido /15% líquido. (La salsa debe presentar consistencia espesa). Ejemplo carne en salsa: en 100 gramos del producto 85 gramos deben ser de carne y 15 c.c. de salsa.
- Para calcular la cantidad de agua que se debe adicionar a la preparación del jugo, se debe tener en cuenta la siguiente relación por cada 100 c.c. de jugo preparado el 25 % corresponde a la fruta neta y el 75% a la cantidad de agua requerida.
- El jugo no debe tener saborizantes, colorantes, ni estabilizantes artificiales
- Dentro del peso neto de la fruta, se contempla la parte no comestible (semillas). El resultado del licuado no debe ser descontado del peso neto. Para las frutas mango y guayaba se podrá utilizar su cáscara en la preparación, teniendo en cuenta que esta son comestible. En caso de utilizar pulpa de fruta debe ser 100% natural sin adición de azúcar garantizando el peso neto establecido para la preparación del menú.
- El color, sabor, aroma y consistencia deben ser característicos en cada uno de los productos listos para servir.
- Las carnes y derivados deben ser de textura y consistencia blanda y su preparación permitir un consumo fácil y oportuno en los diferentes procesos como son masticación y deglución.
- Las hortalizas y verduras en sus diferentes presentaciones y preparaciones, deben ser frescas y tiernas, agradables a la vista y paladar para que sean consumidas por los beneficiarios.
- Las leguminosas deben ir acompañadas de proteína animal, puesto que estas por sí solas no reemplazan el valor nutricional requerido. (Mínimo el 60% en peso neto de carne cuando vaya acompañada de leguminosa).
- La leche a suministrar debe ser leche líquida entera pasteurizada o UHT. Se podrá utilizar leche en polvo entera, la cual debe ser diluida de acuerdo con las especificaciones del empaque. En ningún caso se permite el uso de mezcla de leches.
- Las cantidades de alimentos en peso neto deberán ser las establecidas en el cuadro denominado "Ingredientes a utilizar en peso neto en cada una de las preparaciones del ciclo de menús"
- Las preparaciones deben realizarse utilizando la totalidad de ingredientes establecidos.



- El pollo, carne de cerdo, pierna o milanesa de cerdo se debe servir sin grasa visible, dando cumplimiento al peso servido establecido.
- El atún utilizado en las preparaciones debe ser lomititos en agua o en aceite.
- El pollo, carne de cerdo, pierna o milanesa de cerdo se debe servir sin grasa visible y sin piel si es pollo, dando cumplimiento al peso servido establecido y el atún en lomos puede ser en agua o en aceite.
- No se debe utilizar caldos de carne o de gallina, huesos de pollo o res para dar sazón a las preparaciones, estos contienen gran cantidad de sodio que en exceso puede ser nocivo para la salud.
- El color a utilizar debe ser natural, se puede utilizar achiote y cúrcuma entre otros.
- Garantizar el cumplimiento del gramaje del postre para cubrir el aporte nutricional establecido. Adicionalmente, se hace claridad que existen en el comercio diferentes alternativas de productos alimenticios para ofrecer como postre, cuyo costo se encuentra dentro del presupuesto contratado. NO deben ofrecerse caramelos o confites que pongan en riesgo la salud de los beneficiarios por accidentes de atoramiento.
- Para asegurar el aporte de calcio, se debe suministrar el volumen de leche según los distintos grupos determinados por el proyecto, de acuerdo con lo establecido en el ítem "Ingredientes a utilizar en peso neto en cada una de las preparaciones del ciclo de menús"
- Mantener disponible el menú diario en lugar visible para los beneficiarios del Comedor Comunitario.

2.1.2 Vigilancia y Seguimiento Nutricional

2.1.2.1 Justificación

"Existen al menos cinco métodos utilizados para medir la inseguridad alimentaria, son ellos: el método de la FAO para estimar la disponibilidad per cápita de calorías de un país, las encuestas de ingresos y gastos en el hogar, la encuesta de ingesta de alimentos, la evaluación del estado nutricional por antropometría, y la experiencia de Inseguridad alimentaria en el hogar" (Pérez-Escamilla 2007).

La seguridad alimentaria no puede evaluarse solamente con indicadores de disponibilidad y acceso, se debe ver los 4 componentes de la SAN, uno de los componentes es el aprovechamiento biológico, de ahí que sea necesario para llegar a un análisis integral conocer el estado nutricional de la población.

La seguridad alimentaria como objetivo al final de cuentas es el bienestar nutricional de la población, por lo que su análisis es necesario para conocer el estado nutricional de la población. Para lo cual es necesario realizar tomas de datos antropométricos.

La evaluación antropométrica es el conjunto de mediciones corporales con el que se determinan los diferentes niveles y grados de nutrición de un individuo o grupo poblacional mediante parámetros antropométricos e índices derivados de la relación entre los mismos. Entre las ventajas que tiene la antropometría se encuentra su practicidad, el bajo costo que permite el seguimiento individual y poblacional.

2.1.2.2 Orientación a la organización operadora para la toma de medidas antropométricas

En el Comedor Comunitario deberá existir personal capacitado para la toma y registro de medidas antropométricas, de acuerdo al protocolo (anexo) establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social, quien debe responder por la cantidad y calidad de la información recolectada.



El sistema de vigilancia y seguimiento nutricional, desarrollado por la SDIS, establece que en Comedores Comunitarios debe efectuarse la toma de medidas antropométricas a la totalidad de los beneficiarios en atención, este procedimiento lo realizará el-la profesional Nutricionista–Dietista de la organización operadora quien debe estar estandarizado en la toma y registro de medidas antropométricas, o el-a coordinador-a o el profesional social quienes deben haber sido capacitados en la toma y registro de medidas antropométricas. Por ningún motivo se autoriza que los beneficiarios del Comedor Comunitario reciban esta capacitación ni que realicen la toma de medidas antropométricas.

La estandarización que se realiza a la-el profesional nutricionista dietista y/o la capacitación que se realiza al coordinador-a y al profesional social, serán articuladas con el profesional Nutricionista-Dietista local del proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”, la 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-la coordinador-a o el profesional social del Comedor Comunitario deben asistir a la socialización del procedimiento de vigilancia nutricional donde se darán las instrucciones respectivas acerca del sistema de vigilancia nutricional y así como el diligenciamiento de la matriz de seguimiento a la malnutrición.

2.1.2.3 Momentos de Medición

- A todos-as los-as beneficiarios nuevos-as, se les realizará la toma de medidas antropométricas al momento del ingreso a la modalidad de atención. la cual debe ser registrada en el formato 22 (anexo) “Toma y registro de medidas antropométricas” y reportada en el sistema información misional SIRBE máximo a los 5 días de haber quedado el beneficiario en estado en atención.
- Se realizarán dos (2) tomas masivas de medidas antropométricas, una en el primer semestre y otra en el segundo semestre del año así: durante los meses de Febrero y Marzo la primera toma y durante los meses de Septiembre y Octubre la segunda toma. Las cuales deben ser registradas en el listado oficial generado desde el sistema SIRBE y tendrán que reposar en físico en los archivos del Comedor Comunitario.

Nota: Si el beneficiario ingresó a la modalidad de atención en el mes previo a la toma masiva, es decir en el mes de enero o agosto, no se tomarán medidas antropométricas a estas personas durante la toma masiva.

- Los períodos de toma de medidas antropométricas definidos anteriormente, para el primer y segundo semestre, se deben mantener aunque haya cambio de organización operadora del 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 por parte de la organización que deja de operar el comedor a la organización que inicia la operación del mismo, esta actividad estará asistido por la interventoría o supervisión, el-la profesional local y nutricionista local del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”.
- Cuando las tomas masivas de medidas antropométricas sean realizadas por el-la profesional social o el coordinador-a administrativo y no por el profesional nutricionista de la organización operadora, el-la nutricionista de la organización operadora deberá realizar la validación de los datos antropométricos, teniendo en cuenta lo establecido en el protocolo de validación de datos antropométricos de la SDIS; una vez validados los datos, deberán ser registrados en el formato 20 “Validación datos antropométricos”, el cual se anexa. La validación de los datos antropométricos se debe efectuar máximo a los 20 días



calendario de la toma masiva y estará soportada con la firma y matricula profesional de la-el nutricionista-dietista que realizo la validación.

- Cuando las medidas antropométricas (peso, talla) sean tomadas por el profesional nutricionista de la organización operadora, deberán presentarse los listados generados del sistema SIRBE en físico con firma y matricula profesional del-la nutricionista- dietista y acta que soporte la actividad. En éste caso no se requiere realizar la validación de los datos antropométricos.
- Si al Comedor Comunitario asisten beneficiarios en condición de discapacidad física que impida o dificulte la toma de las medidas antropométricas, será la-el profesional nutricionista de la organización operadora quien debe realizar la respectiva toma teniendo en cuenta el “instructivo para la toma y registro de medidas antropométricas de los adultos y adultas con discapacidad y dificultad para asumir la bipedestación”.
- Las actividades de toma, registro y validación de medidas antropométricas, deben contar con registro fotográfico.

2.1.2.4 Equipos De Medición

Para la toma de medidas antropométricas requeridas en el sistema de vigilancia y seguimiento 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 calibración de la balanza cada Comedor Comunitario debe contar con una pesa patrón de 1 a 6 kg.
- Un tallímetro, el cual debe cumplir con lo establecido en el numeral 2.1.2 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 90º grados. La superficie (pared) donde se ubique el tallímetro para realizar la medición, debe ser plana, sin guarda escobas o cualquier otro obstáculo que pueda generar alteraciones en el momento de medición.
- El tallímetro se podrá elaborar teniendo en cuenta las siguientes especificaciones técnicas: consta de un cuerpo (tabla) en posición vertical el cual tiene adherida una cinta métrica en acero con capacidad de dos (2) metros y sensibilidad de un (1) mm, en la parte inferior debe contar con una base (tope fijo), la cual debe formar un ángulo de 90º con respecto a la parte vertical del tallímetro, un tope o 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.

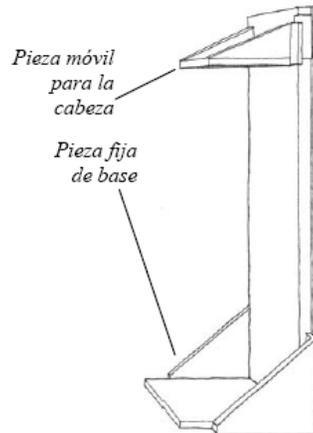
No se aceptara el uso de metros de modistería, cintas métricas de papel o plástico adheridas a la pared, debido a que el empleo de estos elementos se presta a malas interpretaciones al momento de realizar la toma y registro de la medida.

Tallímetro con una base fija en la parte inferior, un tope móvil, una sensibilidad de un milímetro.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

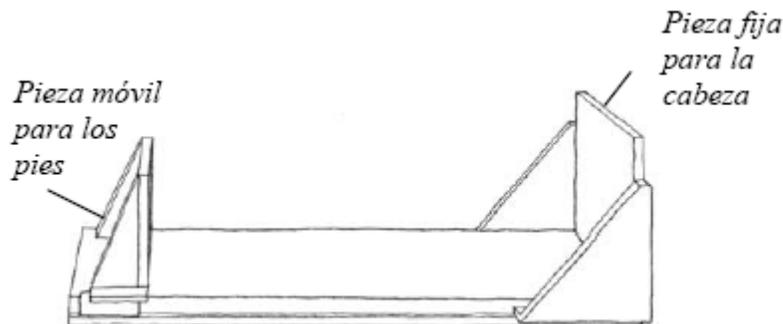
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL



Para realizar la toma de la longitud en población menor de dos años de edad, el operador podrá hacer uso del tallímetro realizando el procedimiento de toma de la longitud en posición horizontal.

No se aceptara el uso de metros de modistería, cintas métricas de papel o plástico adheridas a la pared, debido a que el empleo de estos elementos se presta a malas interpretaciones al momento de realizar la toma y registro de la medida.

Tallímetro en posición horizontal con una pieza fija en el extremo en el que se debe ubicar la cabeza del niño o la niña, una pieza móvil en la que se ubicaran los pies, una sensibilidad de un milímetro.



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

2.1.2.5 Registro y reporte de la Información

El coordinador-a administrativo del Comedor Comunitario, registrará los datos antropométricos en el sistema información misional SIRBE dentro de los tiempos establecidos en el presente anexo técnico y deberá asistir por lo menos a uno de los procesos de sensibilización y capacitación en el sistema de vigilancia y seguimiento nutricional, los cuales se programarán en los meses de Febrero-Marzo en el primer semestre del año y en los meses de Septiembre y Octubre en el segundo semestre.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

El contratista deberá disponer dos carpetas en el comedor comunitario las cuales contengan la información correspondiente a los datos antropométricos de los beneficiarios en atención, una con los registros de la toma masiva (listados generados del sistema de información misional SIRBE) y otra con el registro de las tomas de los beneficiarios nuevos (Formato 22: Registro de datos antropométricos). Los formatos diligenciados deben mantenerse archivados y coincidir con los datos ingresados en el sistema información misional SIRBE.

Las medidas identificadas por el sistema de vigilancia nutricional de la SDIS como fuera de rango (MFR) deberán ser rectificadas por el contratista en el sistema de información misional SIRBE y reportadas según los tiempos establecidos por el asociado al-la nutricionista local del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”.

2.1.2.6 Socialización Del Estado Nutricional

Una vez emitido la clasificación nutricional de la población beneficiaria del Comedor Comunitario por parte del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”, la organización operadora a través del coordinador administrativo y/o nutricionista y/o profesional social debe asistir a la jornada de socialización del mismo, la cual será realizada por el (la) profesional nutricionista local del 1098 “Bogotá Te Nutre”. La asistencia por parte del asociado a la socialización de la clasificación nutricional es de CARÁCTER OBLIGATORIO y la no asistencia generará la acción pertinente por parte de la Interventoría o Supervisión de la SDIS.

Posteriormente el (la) profesional nutricionista de la organización operadora deberá realizar la socialización de la clasificación nutricional a todos los beneficiarios del Comedor Comunitario, el soporte de la socialización será el listado de asistencia a la misma.

Para los casos de beneficiarios identificados con malnutrición (sobrepeso, obesidad, desnutrición o bajo peso) la-el nutricionista de la organización operadora deberá realizar las acciones de intervención nutricional establecidas en el protocolo de intervención nutricional y brindar las recomendaciones nutricionales y de ser necesario realizar las referenciaciones correspondientes.

De éstas actividades se tendrá que dejar los soportes en la carpeta del núcleo familiar del beneficiario y registrarlo en la base de seguimiento a la malnutrición, entregada por el (la) profesional nutricionista local del 1098 “Bogotá Te Nutre”.

Los soportes deben estar a disposición de la Interventoría y/o Supervisión, del profesional local y del profesional nutricionista local del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”. Los seguimientos a las referenciaciones tendrán que ser realizados por el profesional social, de acuerdo a la línea técnica dada por el (la) profesional nutricionista local del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”.

Las intervenciones realizadas, las referenciaciones y el seguimiento nutricional deben ser registradas en la carpeta del beneficiario.

La organización operadora deberá ceñirse a las especificaciones técnicas y tiempos establecidos en el PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO NUTRICIONAL aprobado bajo circular No 13 del 29 de Abril de 2011, el cual hace parte integral del presente anexo.

2.1.3 Promoción En estilos de Vida Saludable

Los estilos de vida saludable, involucran la promoción de actividad física, hábitos alimentarios 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, la Organización Operadora debe gestionar y promover estilos de vida saludable dirigidos a la población atendida. Este proceso debe ser desarrollado por un profesional que tenga las competencias técnicas requeridas de acuerdo al tema que se vaya a desarrollar, por ejemplo nutrición, enfermería, edufísico o fisioterapeuta, entre otros.

Las actividades mensuales de promoción en estilos de vida saludable deben incluir mínimo una acción **de difusión, un taller educativo y una jornada de actividad física** las cuales no son acumulables, esto quiere decir que cada mes el Operador del Comedor Comunitario tendrá que contar con evidencias que soporten la realización de estas acciones, las cuales deben ser gestionadas por el coordinador administrativo en articulación con el profesional social.

Para realizar la promoción en estilos de vida saludable, el Comedor Comunitario debe:

- El coordinador (a) administrativo(a) y el profesional social aplicarán la encuesta “Necesidades de capacitación-promoción en estilo de vida saludable” a mínimo el 30% de la población atendida, basados en los 6 temas generales determinados en el presente anexo técnico. (se anexa formato de encuesta).
- El coordinador (a) administrativo(a) y Nutricionista del contratista deberán tabular los resultados obtenidos de la encuesta “Necesidades de capacitación-promoción en estilo de vida saludable”.
- El coordinador (a) administrativo(a) y **Nutricionista del contratista**, entregarán para revisión y aprobación al profesional Nutricionista local del proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”, los siguientes soportes:
 - a) Encuestas diligenciadas
 - b) Tabulación de los resultados obtenidos de la encuesta
 - c) Plan de promoción en estilos de vida saludable, el cual debe contener objetivo general, justificación y cronograma de promoción en estilos de vida saludable incluyendo los temas (acción de difusión, taller educativo y jornada de actividad física); tendrá que ir firmado por el profesional nutricionista del contratista, profesional social y coordinador del Comedor Comunitario y ser entregado a los 30 días calendario de haber firmado el acta de inicio. El profesional nutricionista local del proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”, efectuará la respectiva revisión durante los 5 días hábiles siguientes a la entrega. En caso de no ser aprobado en su primera revisión, el contratista deberá realizar los ajustes solicitados en un término no mayor a tres (3) días hábiles y entregarlo nuevamente al nutricionista local del proyecto 1098. La implementación del Plan de promoción en estilos de vida saludable deberá iniciar máximo a los 45 días de firmada el acta de inicio. El plan de promoción en estilos de vida saludable será elaborado según la vigencia del contrato del Comedor Comunitario.
- Construir diferentes tipos de materiales didácticos y actualizados bajo los lineamientos técnicos vigentes, que permitan la difusión de información veraz, oportuna y sencilla.
- Preparar la logística requerida (espacio físico, equipos, etc). Las actividades deben desarrollarse en espacios adecuados y contar con los insumos necesarios para el cumplimiento del objetivo.

El Comedor Comunitario debe dejar registros relacionados con la promoción en estilos de vida saludable como:

- Plan de promoción en estilos de vida saludable
- Ficha técnica del taller educativo en estilos de vida saludable
- Formato 01 “Control de asistencia capacitación” totalmente diligenciado de talleres educativos y jornadas de actividad física.
- Materiales utilizados para la acción de difusión
- Registros fotográficos de todas las actividades desarrolladas.



La no realización de las actividades de promoción en estilos de vida saludable, por parte del contratista, generará la acción pertinente de la Interventoría o Supervisión de la SDIS.

2.1.3.1 Acción de difusión

El Comedor Comunitario mensualmente (los primeros cinco 5 días de cada mes) debe efectuar como mínimo una (1) acción de difusión de promoción en estilos de vida saludable (carteleros, plegables, volantes, murales, entre otros), en uno o varios de los siguientes temas:

- Hábitos Saludables
- Alimentación y Nutrición
- Actividad física
- Enfermedades y/o trastornos de riesgo en la población
- Buenas Prácticas de Manufactura
- Conmemoración fechas especiales del año en estilos de vida saludable.

Esta acción debe hacerse **los primeros cinco 5 días de cada mes** con el propósito que los beneficiarios identifiquen, analicen y apropien el tema tratado o expuesto.

2.1.3.2 Taller educativo

El Comedor Comunitario mensualmente debe desarrollar como mínimo un (1) taller educativo de promoción en estilos de vida saludable en uno o más de los temas mencionados a continuación:

- Hábitos Saludables (comportamiento en la mesa, hábitos higiénicos como lavado de manos, promoción de la salud oral, problemas ambientales e higiene en el hogar)
- Alimentación y Nutrición (alimentación de la mujer gestante y lactante, lactancia materna, alimentación complementaria, alimentación y nutrición del preescolar, alimentación y nutrición del escolar, alimentación y nutrición del adolescente, alimentación y nutrición del adulto, alimentación y nutrición del adulto mayor, guías alimentarias para la población colombiana, loncheras nutritivas, preparación y consumo de frutas y verduras, conservación de frutas y verduras a nivel casero, porciones de alimentos)
- Actividad física (Desarrollar de acuerdo a la "guía técnica para orientar la práctica de la actividad física en la SDIS", la cual se anexa)
- Enfermedades y/o trastornos de riesgo en la población (*crónicas como diabetes, hipertensión, enfermedad renal, cardiovasculares *malnutrición *anorexia y bulimia *prevención y manejo nutricional de la anemia *parásitos intestinales * EDA)
- Alimentación Saludable a Bajo Costo (alimentación saludable en el hogar)
- Buenas Prácticas de Manufactura (adecuado almacenamiento de alimentos, enfermedades transmitidas por alimentos)

El taller debe cumplir con los siguientes requisitos: a) Asistencia mínimo del 20% del total de beneficiarios en atención b) Los temas se programarán y desarrollarán según el grupo poblacional o ciclo vital. c) Tiempo de duración de 45 minutos a una (1) hora. d) Número de integrantes no mayor a 30 personas por sesión e) Desarrollar las actividades con metodologías lúdico-pedagógicas. (Se anexa formato 01 "Control de asistencia capacitación")

2.1.3.3 Jornadas de Actividad Física

El Comedor Comunitario mensualmente debe realizar como mínimo una (1) jornada de actividad física (baile, aeróbicos, prácticas deportivas, entre otros) la cual se podrá programar según grupo poblacional o ciclo vital, donde participe mínimo el 20 % de los beneficiarios en atención, priorizando la asistencia de los beneficiarios que presenten sobrepeso y obesidad, según clasificación nutricional. La actividad física se podrá coordinar con una entidad que cuente con



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Fisioterapeutas o Edufísico y deberá tener una duración mínima de 30 minutos.

Para reforzar estas jornadas, el profesional que realice la actividad, podrá apoyarse en la guía técnica para orientar la práctica de la actividad física en la SDIS.

Los talleres educativos y las jornadas de actividad física, deben cumplir con lo determinado en el presente anexo técnico. Tendrán que ingresarse en el Sistema Información Misional SIRBE durante el mismo mes en que se desarrollan, es decir del **1 al 30 de cada mes**, el contratista deberá registrar las acciones efectuadas durante éste periodo. El sistema se cierra automáticamente el último día calendario de cada mes a las 12:00 p.m.

Adicional a lo determinado anteriormente el operador deberá participar activamente con su equipo de trabajo en la implementación de la “estrategia de educación nutricional con enfoque familiar” en el momento que sea requerido por la Secretaría Distrital de Integración Social.

2.2 SUBCOMPONENTE SANITARIO Y DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA

El comedor comunitario que suministre alimentos debe acogerse a los lineamientos técnicos determinados por el Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”, o el que haga sus veces y así mismo dar cumplimiento a la Ley 9 de 1979, al decreto 3075 de 1997, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015 y demás normas concordantes, complementarias y modificatorias, procedimiento para la Operación del Servicio de Alimentación en los Servicios Sociales de la SDIS, así como los respectivos instructivos, adoptados mediante Circular número 13 del 18 de agosto del año 2010, (los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social) de tal forma que se realicen las Buenas Prácticas de Manufactura y de Saneamiento Básico para garantizar la inocuidad de los alimentos.

2.2.1 Concepto Higiénico Sanitario

Para efectos de seguimiento de la Interventoría o Supervisión, en el área de infraestructura, primará el concepto emitido por el área de Salud Pública de la Secretaría Distrital de Salud – SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- .

El comedor comunitario debe presentar el acta de visita emitido por la autoridad sanitaria competente con concepto sanitario favorable, con fecha de expedición no superior a un año.

Si el concepto sanitario del comedor comunitario está pendiente, el contratista debe cumplir con las exigencias dejadas por la autoridad sanitaria (Secretaría Distrital de Salud) en el plazo establecido en el acta de inspección, vigilancia y control higiénico sanitaria. El seguimiento de su cumplimiento se realizará por la Interventoría o Supervisión de la SDIS.

Si es la primera vez que el comedor comunitario va a funcionar en esas instalaciones, el contratista, una vez firmada el acta de inicio, dispondrá de tres (3) días hábiles para radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente.

Si el comedor comunitario presenta cambio de contratista y va a funcionar en las mismas instalaciones, y además presenta concepto sanitario favorable expedido por la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD no superior a un año, el contratista dispondrá de tres (3) días hábiles una vez firmada el acta de inicio para radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente.

El concepto sanitario favorable por parte de la autoridad sanitaria, no exime al comedor comunitario



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

de la revisión del cumplimiento de las condiciones del subcomponente sanitario por parte de la Interventoría o Supervisión del proyecto 1098 y el respectivo reporte a la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD en caso de hallar condiciones desfavorables, que ameriten una nueva solicitud de visita a la respectiva autoridad sanitaria.

Nota: El contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del convenio el Concepto Higiénico Sanitario Favorable del comedor comunitario.

2.2.2 Infraestructura

Los comedores comunitarios destinados para el servicio y consumo de alimentos, cumplirán con las siguientes condiciones sanitarias y de infraestructura.

CONDICIONES GENERALES

- Su funcionamiento no debe poner en riesgo la salud y el bienestar de los beneficiarios.
- Sus áreas deben ser independientes y separadas físicamente de cualquier tipo de vivienda y no pueden ser utilizadas como dormitorio.
- No se podrán localizar junto a botaderos de basura, pantanos o sitios que pudieran ser criaderos de insectos, roedores u otro tipo de plagas.
- Los alrededores se conservarán en perfecto estado de aseo y libres de acumulación de basuras.
- Deben garantizar la hermeticidad de manera que eviten el ingreso de plagas.
- Deben disponer de suficiente abastecimiento de agua potable con capacidad suficiente para un día de trabajo, garantizando la potabilidad de la misma.

CONDICIONES ESPECÍFICAS

A continuación se relacionan las condiciones específicas mínimas con las que debe contar el comedor comunitario.

Paredes: Las paredes de las áreas de preparación de alimentos y almacenamiento de residuos, deben ser de color claro, contar con materiales resistentes, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección, además deben tener la altura adecuada. Las mismas deben tener acabado liso y sin grietas, pueden recubrirse con material cerámico o similar, o con pinturas epóxicas. No se debe aplicar otro tipo de pintura como es el vinilo o acrílica tradicional.

Pisos: Deben estar recubiertos en material higiénico-sanitario liso, no poroso, no absorbente, deben ser impermeables, resistentes, antideslizantes, de fácil higienización y con acabados libres de grietas o defectos que dificulten la limpieza, desinfección y el mantenimiento sanitario.

Techos: Deben estar diseñados de manera que se evite la suciedad, la condensación, la proliferación o infestación de hongos, el desprendimiento superficial y que pueda facilitar su limpieza y mantenimiento. En lo posible, no se debe tener techos falsos o dobles techos, a menos que se construyan con materiales impermeables, resistentes, de fácil limpieza y con accesibilidad a la cámara superior para realizar la limpieza, desinfección y control de plagas.

En el caso de los falsos techos, las láminas utilizadas deben fijarse de tal manera que se evite su remoción por acción de corrientes de aire u otro factor externo ajeno a las labores de limpieza,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

desinfección y control de plagas.

Así mismo, se debe garantizar que el techo y las uniones entre techo y pared se encuentren permanentemente limpias, secas y herméticas para evitar el ingreso de plagas o suciedad.

Puertas: Las puertas de todas las áreas del comedor comunitario deben tener superficie lisa, no absorbente, ser en material resistente, que no genere sustancias tóxicas, no porosas, con acabados libres de grietas o defectos que dificulten su limpieza y desinfección. Aquellas que sean en madera o metal, deben acondicionarse a los requerimientos de impermeabilidad y llevar un recubrimiento con pintura epóxica de color claro.

Las aberturas entre las puertas exteriores y los pisos, y entre estas y las paredes deben ser de tal manera que se evite el ingreso de plagas.

Iluminación: Se debe contar con la iluminación natural y/o artificial necesaria para la realización de las actividades, en todas las áreas, la cual se obtendrá por medio de ventanas, claraboyas, y lámparas convenientemente distribuidas.

La iluminación debe ser de la calidad e intensidad adecuada para la ejecución higiénica y efectiva de todas las actividades.

Las lámparas, accesorios y otros medios de iluminación del comedor comunitario deben ser del tipo de seguridad y estar protegidos para evitar la contaminación en caso de ruptura y, en general, contar con una iluminación uniforme que no altere los colores naturales.

Ventilación directa o indirecta: Las áreas del comedor comunitario deben contar con sistemas de ventilación directa o indirecta, los cuales no deben crear condiciones que contribuyan a la contaminación de estas o a la incomodidad del personal. La ventilación debe ser adecuada para prevenir la condensación del vapor, polvo y facilitar la remoción del calor. Las aberturas para la circulación del aire estarán protegidas por mallas anti-insectos (anjeo) de material no corrosivo y serán fácilmente removibles para su limpieza y reparación.

Ventanas: Deben ser en material resistente, que no genere sustancias tóxicas, no poroso, con acabados libres de grietas o defectos que dificulten su limpieza y desinfección. Aquellas que se comuniquen con el medio exterior deben estar protegidas por medio de anjeo metálico o plástico que sean de fácil limpieza y resistentes a la manipulación.

Los vidrios deben estar cubiertos con película de seguridad o algún elemento similar para prevenir el estallido en caso de sismos, golpes o accidentes.

2.2.3 Áreas y etapas para el procesamiento de los Alimentos

Las áreas y etapas requeridas en un comedor comunitario corresponden a:

Adquisición, transporte, recibo de alimentos, almacenamiento, preparación, servido y distribución de los alimentos, área salón comedor, áreas de alistamiento de personal, área almacenamiento de agua potable, área instalaciones sanitarias, área higienización de elementos de aseo, área almacenamiento combustible y productos químicos.



2.2.3.1 Adquisición de alimentos

- El comedor comunitario debe contar con los conceptos higiénico sanitarios (CHS) favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los productos que lo requieren (carne y derivados, pollo y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo); En caso de que el proveedor directo sea un distribuidor que no cuente con bodega de almacenamiento, el comedor comunitario deberá contar con el concepto sanitario del vehículo transportador y con los conceptos sanitarios donde el distribuidor adquiere los productos. Se permitirán conceptos favorables con observaciones en el caso de plantas de alimentos visitadas por el INVIMA. Los conceptos no deben ser superiores a un año.
- Todas las materias primas, productos envasados y empacados que apliquen, deben cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005.
- No se permite la adquisición de leche en polvo en bultos, por el alto riesgo epidemiológico que existe en su manipulación.
- Se debe elaborar un plan de compras de manera semanal y consolidado mensualmente, teniendo en cuenta la caracterización de la población del último día del mes. El plan de compras debe estar disponible en el respectivo comedor para la Interventoría o Supervisión de la SDIS.
- La SDIS podrá autorizar la realización de compras de alimentos sobre el 80 % de la cobertura contratada, para los períodos de semana santa, semana de receso escolar y vacaciones escolares, si por bajas de cobertura se considera pertinente. Cabe aclarar que lo que se presenta es una disminución en el Plan de compras, mas no en la cobertura diaria contratada.
- El plan de compras debe elaborarse e implementarse de acuerdo a los formatos “Plan de Compras Consolidado Mensual y Plan de compras semanal” (pestaña uno y dos).
- Se deberán adquirir los alimentos de todos los grupos (carnes, lácteos, abarrotes, fruiter, postres) para las preparaciones de mínimo 3 días de operación, con el fin de garantizar el abastecimiento de materia prima en caso de alguna eventualidad.
- Las compras de alimentos para personal manipulador de alimentos, coordinador-a administrativo-a y profesional social, deben ser registradas y soportadas en un documento diferente al plan de compras del comedor comunitario.

2.2.3.2 Transporte de alimentos

Para el transporte de alimentos se debe cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, capítulo VII artículo 29 y demás normas vigentes.

El Comedor Comunitario debe contar con las actas de inspección, vigilancia y control para transportes de alimentos, materias primas y transportadores de los vehículos de transporte de los siguientes productos: carne y derivados, pollo y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo; los cuales deben dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría Distrital de Salud no superiores a un año. En los casos donde el acta de inspección, vigilancia y control refiera vigencia, esta se aplicará al periodo descrito en el acta.

2.2.3.3 Recepción de materia prima

Al momento de la recepción de materia prima se debe tener en cuenta el procedimiento para la operación del servicio de alimentación en los servicios sociales, e instructivos de compra y recibo de alimentos.

La recepción de materia prima contempla las características y referencias que se deben tener en cuenta para la producción de alimentos, además de mantener el control sobre el inventario de los productos. En cada caso el coordinador/a del Comedor Comunitario firmará la factura o remisión y



mantendrá esta información para que pueda ser revisada por la Interventoría o supervisión de la SDIS.

El comedor comunitario dispondrá de un área de recibo de alimentos que presente condiciones de orden, limpieza y desinfección; la recepción debe realizarse en condiciones que eviten la contaminación, alteración o daños físicos, químicos o biológicos de los alimentos. Se debe verificar que los productos recibidos estén debidamente identificados de conformidad con la Resolución 5109 de 2005 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. En ningún caso se puede permitir, que al recibir los alimentos éstos tengan contacto directo con el suelo, por tanto se debe usar estibas plásticas o canastillas como base.

Para los alimentos de alto riesgo epidemiológico como carne, pollo y demás productos que requieran cadena de frío, se les debe registrar al momento de su recepción la temperatura inicial de recibo del producto en el formato de recepción de materias primas, el cual deberá estar a disposición de la Interventoría o supervisión de la SDIS.

• Instrumentos para la recepción de materia prima

El comedor comunitario debe disponer de los elementos necesarios que permitan ejercer un estricto control sobre los productos adquiridos.

Los instrumentos y utensilios empleados para la recepción de materia prima 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 materia prima se requiere:

- Báscula digital en buen estado, debidamente verificada (esta verificación se realiza de acuerdo con el Formato de Verificación de Básculas y Grameras), con la capacidad y sensibilidad acorde al tipo de alimento y/o producto.
- 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.

• Horarios para recepción de materia prima

El comedor comunitario debe establecer en conjunto con los proveedores los días y horarios de recepción de materia prima, el cual debe quedar plasmado en un cronograma para la verificación de la Interventoría o supervisión de la SDIS; de tal manera que esta actividad nunca interfiera con el horario de entrega del apoyo alimentario a los beneficiarios y contando con el tiempo y recursos suficientes para la inspección, verificación de la calidad y cantidad de los alimentos. La verificación de calidad y cantidad es de carácter obligatorio, evitando errores que conlleven a recibir la materia prima no conforme.

• Personal para recepción de materia prima

El contratista es el responsable del cumplimiento de los requisitos de calidad, cantidad, oportunidad y logística para la recepción de materia prima empleada en la prestación del servicio. La recepción de la misma, estará en cabeza del coordinador/a administrativo del Comedor Comunitario con el apoyo del personal manipulador de alimentos. En ningún caso la recepción de



materia prima, será realizada por personal diferente al mencionado.

Los operarios y operarias de cocina, deben contar con el entrenamiento en la recepción de alimentos y conocimiento de los criterios mínimos de aceptación y rechazo de cada grupo de alimentos que se describen en la tabla que se relaciona a continuación “*Criterios mínimos de aceptación y rechazo de alimentos*”, así como la normatividad relacionada con rotulado de alimentos, Resolución 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*”. La capacitación en recepción de materia prima al personal manipulador de alimentos debe realizarse al inicio del contrato del Comedor y cada vez que se realice cambio de personal.

Tabla N° 3 Criterios mínimos de aceptación y rechazo de alimentos

| ALIMENTO | ACEPTE | RECHACE |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARNES DE RES Y CERDO | <p>Color: Rojo brillante para carne de res y rosa pálido para carne de cerdo.</p> <p>Textura: Firme, elástica y ligeramente húmeda.</p> <p>Olor: Ligero característico fresco y como a sangre</p> <p>Temperatura de refrigeración en todos los productos no mayores a 4 °C +/- 2 °C</p> <p>Empaque sin fugas</p> <p>Rotulado en sticker no removible con mínimo la siguiente información en tinta indeleble: Tipo de carne, cantidad, nombre del proveedor, lote, fecha de vencimiento y temperaturas de almacenamiento.</p> | <p>Carne verdosa o café oscuro, descolorida.</p> <p>Superficie viscosa, babosa o con lama.</p> <p>Superficie sanguinolenta con puntos blancos o verdes.</p> <p>Mal olor fuerte y avinagrado</p> <p>Sin refrigerar y/o a más de 6 °C</p> <p>Con signos de descongelamiento</p> <p>Empaques con fuga</p> <p>Si no cuenta con el rotulado y la información requerida.</p> |
| POLLO | <p>Color: Blanco característico, sin decoloración o ligeramente rosado.</p> <p>Textura: Firme, húmedo.</p> <p>Temperatura de refrigeración en todos los productos no mayores a 4 °C +/- 2 °C</p> <p>Olor: Ligero característico.</p> <p>Empaque sin fugas</p> <p>Rotulado no removible con mínimo la siguiente información en tinta indeleble: Cantidad, nombre del proveedor, lote, fecha de vencimiento y temperatura de almacenamiento.</p> | <p>Carne grisácea, verdosa o amoratada.</p> <p>Porciones pegajosa bajo las alas y por las coyunturas.</p> <p>Carne blanda, olor agrio o rancio.</p> <p>Sin refrigerar y/o a más de 6 °C</p> <p>Empaques con fuga.</p> <p>Si no cuenta con el rotulado y la información requerida.</p> |
| LÁCTEOS | <p>Pasteurizados y con olor característico.</p> <p>Sabor: Dulce.</p> <p>Apariencia: Sin partículas extrañas.</p> | <p>Sin pasteurizar y con olores extraños.</p> <p>Rancio.</p> <p>Apariencia: con partículas extrañas y/o moho.</p> <p>Con recipientes o envases en mal</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>En recipientes originales en buen estado y con fecha de caducidad sin cumplirse. Temperatura de refrigeración en todos los productos no mayores a 4 °C +/- 2 °C Empaque sin fuga. Cumplimiento de la resolución 5109 de 2005.</p> | <p>estado. Sin fecha de caducidad o ya vencida. Sin refrigerar y/o a más de 6 °C Bolsas con fuga Productos que no cumplan con la resolución 5109 de 2005.</p> |
| HUEVOS | <p>Sin roturas, limpio, sin presencia de excremento. Rotulado por huevo con maquina o sticker por cubeta que contenga mínimo: Productor, lote y fecha de vencimiento.</p> | <p>Quebrado, manchado y/o con excremento Si no presenta el rotulado</p> |
| ENLATADOS | <p>Latas en buen estado, sin abolladuras u oxidación y limpias. Cumplimiento de la resolución 5109 de 2005.</p> | <p>Latas abolladas, oxidadas, con derrames o escurrimientos, abombada, picadas o sucias. Productos que no cumplan con la resolución 5109 de 2005. Nota: Como abolladuras, se denota aquellas latas que presentan hundimientos profundos o en la mayor parte de la superficie.</p> |
| ABARROTES | <p>Empaque en buen estado, limpio e integro. Sin señales de insectos, huevecillos o materia extraña. Cumplimiento de la resolución 5109 de 2005.</p> | <p>Empaque perforado, roto, con humedad o con presencia de moho. Restos de insectos o huevecillos. Sin número de lote, sin fecha de vencimiento o fecha ya caducada. Productos que no cumplan con la resolución 5109 de 2005.</p> |
| FRUTAS, VERDURAS Y HORTALIZAS | <p>Limpias, sin magulladuras o grietas, sin manchas cafés, sin moho Cáscara integra y con grado de maduración uniforme Olor normal Tejidos finos</p> | <p>Sucias Descompuestas Con magulladuras y partes blandas, de aspecto desagradable Con agujeros y malformaciones Con moho Con signos de infestación (por hongos o plagas).</p> |
| TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS | <p>Cáscara integra y de su color original Consistente y firme Tubérculos sin exceso de tierra. Textura firme La cáscara debe recubrir por completo la materia prima</p> | <p>Con tonalidades verdes y negras Pedazos faltantes o cáscara incompleta o alteración física, Sucios. Tubérculos germinados Con signos de infestación (por hongos o plagas).</p> |
| PULPAS DE FRUTAS | <p>Bolsas limpias, sin fuga. Cumplimiento de la resolución 5109 de 2005. Temperatura de refrigeración (4 °C +/- 2 °C) o estado de congelación (menor a 0 °C)</p> | <p>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.</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

El contratista debe presentar a la Interventoría o supervisión de la SDIS cuando se requiera, los soportes de capacitación en recepción de materia prima realizada al personal manipulador, incluyendo la tabla de criterios mínimos de aceptación y rechazo de alimentos.

Todo el personal encargado de la recepción de materia prima, debe conocer las cantidades y presentaciones que serán entregadas por el proveedor, así como las especificaciones organolépticas de cada uno de los productos a recibir. El personal descrito debe contar con la dotación apropiada, especificada en el ítem *dotación personal manipulador de alimentos*; además, se debe cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura - BPM del presente anexo técnico.

- **Formatos para la recepción de materias primas**

Los formatos que se deben utilizar para esta actividad son “*Recepción de materias primas*” y “*Formato de entradas y salidas*”, los cuales se adjuntan al presente anexo. Estos formatos se deben diligenciar completamente para controlar la cantidad y calidad de las materias primas recibidas.

2.2.3.4 Almacenamiento de materia prima y alimentos

Las condiciones mínimas que se deben garantizar son:

- Las áreas de almacenamiento deben ser acorde con las cantidades de alimentos a almacenar, contar con el espacio necesario para la ubicación de los equipos de refrigeración y congelación, canastillas de almacenamiento, canecas de almacenamiento, estanterías, estibas, pasillos para el tránsito del personal, contar con suficiente espacio para la separación de las canastillas con las paredes y tener en cuenta los espacios del Comedor Comunitario.
- Las áreas deben encontrarse en apropiadas condiciones de limpieza y desinfección, secas, con iluminación y ventilación natural y/o artificial necesarias, que garanticen las buenas condiciones de higienización y la conservación de la materia prima y alimentos.
- Los alimentos de alto riesgo epidemiológico deben ser almacenados en condiciones de temperatura de refrigeración no mayor de 4 °C +/- 2 °C o congelación (-8 °C o menor) dependiendo del tiempo de conservación deseado. Se debe tener en cuenta que por los tiempos de rotación de la materia prima y por los procedimientos adecuados de cocción, se minimiza el riesgo de contaminación microbiológica en el alimento preparado.
- La limpieza de todos los alimentos antes de ser almacenados. Para el caso de frutas y verduras se debe realizar proceso de limpieza y desinfección antes del proceso de prealistamiento.
- Zonas de trabajo para pesar, clasificar y seleccionar, que pueden ser ubicadas en el área de almacenamiento ó en espacios adyacentes a la misma. En ningún caso, podrá ser el área de preparación de alimentos o el área de higienización.
- El área destinada para el almacenamiento debe estar protegida de los rayos solares directos.
- Los alimentos no perecederos empacados individualmente, como granos y otros que presenten largos periodos de vida útil, deben almacenarse a temperatura ambiente, sin contacto directo de los rayos de luz solar y sin presencia de humedad. Se deben ubicar en estanterías de manera organizada y con un rótulo que indique en forma legible: nombre del producto, fecha de ingreso y fecha de vencimiento (Si aplica). Este rótulo debe ser ubicado de forma visible en la estantería en frente del producto y el material puede ser: cinta de enmascarar, papel adhesivo, papel blanco, tablillas acrílicas para marcar con marcador borraseco, marcador permanente. En todo caso el contratista, debe garantizar que los alimentos permanezcan debidamente rotulados.



- Los alimentos perecederos, se deben almacenar a temperatura de refrigeración y/o congelación, ubicándose en los equipos correspondientes de manera organizada y con un rotulo que indique en forma legible: nombre del producto, fecha de ingreso, fecha de vencimiento o fecha prevista para uso, número de lote (si aplica) y contenido neto. Este rótulo debe ser ubicado en forma visible y el material puede ser: cinta de enmascarar, papel adhesivo, marcador permanente. En todo caso el contratista debe garantizar que los alimentos permanezcan debidamente rotulados.
- Los huevos deben ser almacenados a temperatura ambiente (no superior a 25 °C) y traspasados a un recipiente plástico higienizado, el cual deberá estar rotulado con la fecha de vencimiento tomada del empaque original.
- Para la rotación de los productos se debe tener en cuenta el sistema *primeros en entrar primeros en salir* (PEPS), es importante verificar continuamente la fecha de vencimiento de los productos para prevenir caducidad de los alimentos.
- Los alimentos almacenados a granel como: azúcar, arroz, granos, etc. pueden ser retirados de sus empaques originales y almacenados en canecas plásticas con tapa y debidamente rotulados con la información tomada del empaque, con mínimo lo siguiente: Nombre del producto, marca, lote y fecha de vencimiento (cuando aplique). Estas canecas deben estar sobre estibas plásticas o canastillas plásticas. Se debe guardar la información original de marca y fecha de vencimiento del producto (recortar).
- Los alimentos como frutas, verduras y hortalizas, que por su naturaleza no sea necesario mantener en refrigeración, se deben almacenar en canastillas plásticas a temperatura ambiente teniendo la precaución que no se llenen de manera tal que sufran daño mecánico los productos del fondo por sobrepeso y los superiores por fricción con otra canastilla. Se recomienda no apilar más de seis (6) canastillas y mantenerlas separadas de la pared y el suelo, de tal forma que se facilite la higienización y circulación del aire. Estos alimentos, deben estar separados de los abarrotos y lácteos tipo UHT.
- Debe realizarse limpieza y desinfección periódica a las canastillas y estantería, situación que debe quedar reflejada en el respectivo formato del programa de limpieza y desinfección del plan de saneamiento básico.
- Las carnes frescas deberán estar separadas en bolsas por especie, teniendo la precaución de no evidenciar goteos o fugas en alguna de estas (carne, pollo). Lo anterior con el fin de evitar la contaminación cruzada.
- Los espacios destinados para el almacenamiento tanto en refrigeración como congelación de carnes no deben ser utilizados para frutas, verduras y hortalizas, ya que se debe evitar la contaminación cruzada.
- Los alimentos perecederos, tales como, leche y sus derivados, carne y preparados, pescados, deben almacenarse en recipientes separados, bajo condiciones de refrigeración y/o congelación y no podrán almacenarse conjuntamente con productos preparados o listos para el consumo con el fin de evitar la contaminación cruzada.
- Mantener los equipos de refrigeración y congelación en adecuadas condiciones de higienización.
- No se debe saturar el refrigerador y/o el congelador. Si se llena hasta el punto de que no haya espacio entre los diferentes alimentos, el aire no puede circular y la distribución de la temperatura se verá afectada y por ende la vida útil de los alimentos almacenados.
- El almacenamiento de alimentos preparados como ensaladas y jugos del mismo día, debe realizarse en recipientes de material higienico sanitario, cerrados o herméticos, rotulados (nombre de la preparación, fecha de la preparación y de consumo) y separados de los alimentos crudos.
- 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 bolsas de polietileno transparentes cerradas de acuerdo al peso de los productos, las cuales tendrán un solo uso, es decir no podrán ser reutilizables. Estas deben ser identificadas y rotuladas antes de someter a refrigeración y/o congelación.



- No almacenar carnes rojas y blancas de manera conjunta, con el fin de evitar contaminación cruzada.
- Se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones para el manejo de las bolsas:
 - Almacenar las bolsas en un lugar con adecuadas condiciones de higiene.
 - Sacar 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 conjuntamente 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 y/o microbiológica.
 - Depositar las bolsas usadas en el recipiente recolector correspondiente, según lo establecido en el subcomponente ambiental.
- Registrar diariamente las lecturas de temperatura de los equipos de almacenamiento de alimentos en refrigeración y congelación, en los formatos “Control de temperatura en refrigeración” y “Control de temperatura de congelación” establecidos y entregados en el presente anexo técnico. Se debe realizar un monitoreo de la temperatura, dos veces al día, al iniciar y al finalizar la jornada, para identificar las posibles fluctuaciones que puedan comprometer la inocuidad del producto y/o materia prima.
- Diligenciar diariamente el formato de “Entradas y salidas”, de acuerdo a las existencias reales de los productos que allí se encuentren.

Toma diaria de muestras de alimentos

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 mínimos aspectos:

- La persona que tome la muestra del alimento, debe ser el coordinador/a del Comedor Comunitario o personal operario manipulador de alimentos quienes deberán contar con capacitación sobre manipulación higiénica de alimentos y certificado médico donde se estipule que es apta para manipular alimentos.
- Antes de realizar el muestreo la persona debe higienizarse las manos de acuerdo a los pasos mínimos establecidos en el presente anexo.
- Para la toma de muestras se deben usar bolsas de polietileno de cierre hermético tipo sello pack, ziploc o sello click, de baja densidad. Que protejan completamente la integridad del alimento, eviten cualquier tipo de contaminación y de material no tóxico, inerte, impermeable al agua y grasas, color transparente, forma lisa, 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 la siguiente:



| TIPO DE ALIMENTO | TAMAÑO DE LA MUESTRA |
|-----------------------|----------------------|
| Sopas | 200 c.c. |
| Jugo | 200 c.c. |
| Carnes o sustituto | 70 gramos |
| Verduras cocidas | 70 gramos |
| Queso | 70 gramos |
| Verduras (ensalada) | 90 gramos |
| Cereal (arroz, pasta) | 90 gramos |
| Tubérculo, plátano. | 90 gramos |

- Las verduras en presentación de mezcla (verdura con carne), se tomarán en una sola muestra en la cantidad establecida en la anterior tabla.
- Las muestras deben almacenarse diariamente en refrigeración, tomándose momentos antes de iniciar el servido.
- La toma de muestras de alimentos preparados se deberá realizar directamente en el recipiente en el cual fue elaborado el alimento, la cual debe ser lo más homogénea posible.
- Para el caso de alimentos que requieren cocción es necesario disminuir la temperatura dejando la bolsa entreabierta sobre una bandeja higienizada de modo que se atempere el alimento controlando que no supere los quince (15) minutos. Realizar sellado hermético y llevar inmediatamente al almacenamiento en refrigeración a temperaturas no mayores de $4^{\circ}\text{C} + / - 2^{\circ}\text{C}$.
- La muestra debe rotularse con letra clara de manera que se pueda diferenciar fácilmente, puede usarse cinta de enmascarar como rotulo la cual será adherida a la bolsa plástica de cierre hermético y contendrá como mínimo nombre del producto, fecha de la toma de muestra y fecha de desecho de la muestra.
- 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. Éste recipiente estará destinado únicamente para tal fin, tendrá capacidad suficiente para el almacenamiento de muestras equivalentes a tres días de preparación de alimentos. El recipiente se mantendrá seco e higienizado, con el propósito de evitar contaminación y llevará igualmente el rótulo MUESTRAS DE ALIMENTOS.
- La muestra se ubicará retirada de la puerta del equipo de refrigeración, de modo que su apertura no permita cambios de temperatura en el alimento.
- Las muestras serán mantenidas durante setenta y dos (72) horas como mínimo.
- De no requerirse durante las setenta y dos (72) horas las muestra/s para ser analizadas, deben desecharse de acuerdo al orden cronológico en que fueron tomadas.
- Los alimentos de las muestras que se van a desechar deben colocarse en la caneca de residuos orgánicos junto con su bolsa.

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

Los análisis microbiológicos de las muestras tomadas en comedores comunitarios estarán dirigidos a evaluar la calidad microbiológica de los alimentos ofrecidos con un grado razonable de confianza entre el 90% y el 95%, y orientados a analizar materias primas, producto terminado, ambientes, superficies, higiene del personal manipulador y agua (suministro de acueducto) a la cual se le realizará análisis fisicoquímico y microbiológico.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Para este fin el laboratorio contratado por la Interventoría o por la SDIS, realizará la toma de muestras en los comedores comunitarios, con una frecuencia definida por el cronograma de muestreo microbiológico. El tamaño y el número de muestras requeridas será establecido por la SDIS.

El personal del laboratorio deberá tomar las muestras con las máximas condiciones de higiene y bioseguridad, uniforme de dotación completo, cofia, tapabocas y guantes desechables.

Cuando se tomen muestras de materia prima y producto terminado, el personal del laboratorio debe dejar las respectivas contramuestras en el comedor comunitario, las cuales serán tomadas en condiciones idénticas a la muestra, dando las instrucciones correspondientes al contratista en relación a la conservación de la misma durante 120 horas en temperatura de congelación, en las condiciones higiénico-sanitarias requeridas. El contratista debe garantizar la cantidad de materia prima 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 contratista del comedor comunitario podrá analizar la muestra tomada en un laboratorio certificado por la Secretaría Distrital de Salud, para obtener un resultado comparativo sí así lo cree conveniente. Pasadas las 120 horas, el comedor comunitario podrá desechar las contramuestras.

En caso que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras será del contratista de cada comedor comunitario.

2.2.3.5 Preparación de Alimentos

El área de preparación de los alimentos no debe ser accesible a los beneficiarios, para lo cual debe instalarse en un lugar visible y estratégico un aviso que diga PROHIBIDO EL INGRESO A PERSONAL NO AUTORIZADO.

Una adecuada instalación y distribución de la cocina, incidirá notoriamente en las correctas actividades de higienización y prevención de la contaminación cruzada, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Distribución de las zonas:**

En el espacio destinado para la cocina se debe realizar la distribución física o espacialmente en cuatro (4) zonas básicas, debidamente señalizadas, con el propósito de evitar ó disminuir el riesgo de la contaminación cruzada. A continuación se señalan estas zonas:

ZONA FRÍA: Esta zona debe estar destinada para el prelistamiento y preparación de los jugos y las ensaladas frías; como estos alimentos no son sometidos a procesos de cocción, tienen riesgo de contaminación en cualquiera de las etapas de preparación y 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 la mesa o mesas de trabajo (en material higiénico sanitario) suficientes para el pelado, cortado e higienización de las frutas, verduras y hortalizas, espacio para la ubicación de la licuadora industrial y los recipientes de alimentos necesarios para la actividad. Dentro de esta zona, no se deben realizar actividades como el alistamiento y porcionado de las carnes frescas, pollo y pelado de los tubérculos, ya que generalmente estos productos presentan una elevada carga microbiana que puede causar contaminación cruzada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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 (en material higiénico sanitario) como apoyo en el alistamiento y servido de los platos. Se debe facilitar condiciones de ventilación y evitar en lo posible que se encuentre cerca de las zonas de preparación de jugos y ensaladas o de los equipos de refrigeración y congelación.

ZONA PARA PREALISTAMIENTO DE ALIMENTOS CRUDOS: Esta zona debe estar destinada para el prealistamiento de aquellos alimentos como carnes frescas, pollo, 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 otros alimentos diferentes para los que se encuentra destinada, ya que puede causar 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 del mismo una vez higienizado y el almacenamiento. El recipiente utilizado para realizar el proceso de desinfección, debe ser de capacidad acorde a la cantidad de menaje 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, debe existir una separación física o espacial bien definida de las otras zonas. En caso de no existir separación física, debe tenerse cuidado al lavar y desinfectar los utensilios, evitando salpicar y contaminar los alimentos. Se aclara que esta zona es de uso exclusivo para la higienización de los elementos propios de la preparación de alimentos, por tanto esta prohibido su uso para procesos de limpieza y desinfección de elementos de aseo y otros ajenos a este.

Se debe disponer de un área exclusiva para el lavado de manos del personal manipulador de alimentos para cada cambio de actividad, debidamente señalizada y la cual debe estar dotada de jabón desinfectante sin perfume ni olor, toallas desechables en una repisa o dispensador en material higiénico sanitario o equipo de secado automático y debidamente señalizado, ubicado en las áreas de elaboración o áreas próximas a ésta.

- **Prealistamiento de materias primas**

Para este proceso son necesarios los siguientes pasos: selección, clasificación, higienización, pelado, corte y/o picado y pesado de los alimentos.

Cuando se realice el prealistamiento de alimentos como el pollo y carne fresca, es necesario retirar el hueso y el exceso de grasa y piel.

El prealistamiento de alimentos que no requieren cocción, no podrá realizarse en el área de almacenamiento, esto con el fin de evitar la contaminación cruzada.

Antes de desinfectar las frutas, verduras y hortalizas con el producto elegido, estos productos deben lavarse bajo el chorro de agua para eliminar la tierra y cualquier otro tipo de suciedad. La desinfección debe hacerse por inmersión en las cantidades y tiempos estipulados, de acuerdo con el desinfectante usado.

La limpieza y desinfección de alimentos como enlatados, bolsas de leche y bolsas de pulpas, debe realizarse previo a su uso, de la siguiente forma:

- Para el caso de los enlatados se debe retirar la suciedad visible y la etiqueta y enjuagar



con agua potable. Se debe desinfectar sumergiendo la lata en una solución de agua y desinfectante, y enjuagar hasta retirar todo exceso de desinfectante. Se debe tener en cuenta que el utensilio abrelatas se encuentre higienizado.

- Las bolsas de leche y bolsas de pulpas, deben lavarse con agua potable y luego desinfectarse, sumergiéndolas en una solución de agua y desinfectante, en las cantidades y tiempos estipulados, de acuerdo con el desinfectante usado; posteriormente enjuagar hasta retirar todo exceso de desinfectante.

Con el fin de evitar contaminación cruzada en el proceso de prelistamiento y preparación de alimentos, el contratista deberá emplear tablas de picar de colores, de la siguiente manera:

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

El comedor comunitario debe implementar la clasificación de las tablas de picar de acuerdo a los colores establecidos y publicar avisos alusivos al uso adecuado de las mismas en un lugar visible para los manipuladores de alimentos.

• **Cocción de los alimentos**

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 algunas salsas, con el fin de prevenir contaminación microbiana, que se puede presentar cuando estos alimentos se preparan con mucho tiempo de antelación al momento del servido.

Las sopas no deben permanecer muchas horas en cocción ya que se pierde el valor nutricional y se concentra la sal.

Siempre se deben separar los alimentos crudos (carne, pollo) de las frutas, verduras y de los productos cocidos para evitar la contaminación cruzada.

La operación de descongelado de los alimentos como carnes y pollos, es importante realizarla manteniendo siempre la cadena de frío, es decir el producto debe ser trasladado de congelación a refrigeración, y el tiempo necesario dependerá de la cantidad del alimento. Bajo ninguna circunstancia los alimentos congelados deben ser sometidos 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 no se deben sumergir los alimentos congelados en agua, ni dejarlos expuestos a temperatura ambiente desde el día anterior.

En caso que el servicio de alimentación cuente con un horno microondas, este puede ser utilizado para el proceso de descongelación, siempre y cuando el alimento sea transferido en forma inmediata al proceso de cocción.

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

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. Se debe emplear una cuchara diferente para mezclar los alimentos y otra para probarlos, teniendo en cuenta que la



cuchara que se usa para la prueba de alimentos no se debe volver a utilizar hasta no ser debidamente lavada y desinfectada, aunque es preferible utilizar cucharas diferentes para esta operación.

- **Preparación de alimentos con proceso térmico**

- La temperatura de cocción debe ser superior a 60 °C.
- Es importante tener en cuenta que al realizar una cocción, se asegure que el alimento presente una temperatura interna mayor a 60 °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 los alimentos preparados 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 y las ensaladas crudas, 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.

En la preparación de los jugos no se adicionará el azúcar al momento del licuado, este endulzante se debe incorporar al jugo momentos antes del servido; el propósito es evitar que aumente la carga de levaduras en el jugo y se creen condiciones óptimas de fermentación cuando el azúcar entra en contacto con el agua. Por ningún motivo se permitirá el uso de bloques de hielo incorporados al jugo ya que se pierde la calidad organoléptica del mismo.

Las condiciones higiénicas de todas las superficies, equipos y utensilios que entren en contacto directo con las frutas, verduras y hortalizas para las preparaciones o los recipientes en los cuales se va a almacenar o mantener el alimento deben estar en óptimas condiciones de higiene (lavadas y desinfectadas) con el fin de evitar la contaminación cruzada.

- **Temperaturas de conservación de los alimentos preparados**

- Los alimentos calientes preparados listos para el consumo como: sopas, carnes, verduras calientes, arroz, tubérculos y otros, se deben mantener a temperaturas mayores a 60 °C, con el propósito de disminuir el riesgo de contaminación del alimento.
- Cuando en el servicio de alimentación se disponga de una línea de distribución para alimentos calientes, esta debe estar en condiciones que aseguren la conservación de su temperatura (mayor a 60 °C).
- Los alimentos que no requieran proceso térmico como jugos de frutas y las ensaladas frías, deben mantenerse a una temperatura de refrigeración no mayor de 4 °C +/- 2 °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 sacando de la nevera conforme a la demanda del servicio. La ensalada fría también se puede mantener fuera de la nevera durante el servicio, en un recipiente protegido con tapa, sobre una cama de hielo que garantice la temperatura de refrigeración (no mayor a 4 °C +/- 2 °C).



- Para la preparación de los jugos de frutas, se recomienda congelar las pulpas y/o frutas pre listas, refrigerar el agua, refrigerar 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.

2.2.3.6 Servido y Distribución

- Estas operaciones deben realizarse en forma secuencial de modo que se evite la proliferación de microorganismos y/o contaminación del producto.
- Se deben garantizar las temperaturas de seguridad (no mayor a 4 °C +/- 2 °C para alimentos sin proceso de cocción y mayor a 60 °C para alimentos con proceso de cocción), desde el inicio hasta el final del servicio.
- Durante el proceso de servido, se debe realizar la toma de temperaturas de cada alimento mínimo dos veces con un intervalo de tiempo de dos horas en el Formato "Inspección de alimentos preparados", 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 ensaladas que deben servirse calientes, se mantendrán en una temperatura mayor a 60 °C.
- Las preparaciones con atún podrán servirse calientes y adicionar el atún durante el servido con el fin de garantizar el gramaje para cada grupo etario.
- 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.
- En la ensalada de papa con mayonesa , agregar la salsa al momento del servido.
- En la preparación de fresas con crema de leche, agregar la crema al momento del servido.
- De ninguna manera se permite preparar ó mezclar alimentos frescos con sobrantes de comidas preparadas de días anteriores y/o adicionar cualquier tipo de aditivos o sustancias que ayuden a enmascarar las preparaciones frescas.
- Se debe garantizar al beneficiario el total de los componentes del menú en el momento de la entrega del almuerzo (sopa o crema, carne o leguminosa seca, cereal, verdura/ensalada, tubérculo o plátano, jugo de fruta, lácteo y postre según minuta).
- Se debe asegurar una presentación adecuada y agradable.
- Se deben servir los alimentos en menaje en buen estado, higienizado y seco.
- Los alimentos servidos deberán entregarse a los beneficiarios en bandejas en buen estado, higienizadas, limpias y secas. Se debe entregar una bandeja por cada almuerzo suministrado al beneficiario.
- Los cubiertos entregados serán cuchara, tenedor, cuchillo de mesa en todos los menús. La cuchara postrera se entregará cuando el menú lo amerite.
- Toda bandeja llevará una servilleta para los beneficiarios del comedor comunitario.
- Durante el servido no se deben manipular los alimentos directamente con las manos, para lo cual deben utilizar utensilios como pinzas, cucharas, trinchas o tenedores, entre otros.
- En ningún caso podrán utilizarse guantes desechables para el servido y distribución de los alimentos.
- Los alimentos calientes servidos, no deberán permanecer en tiempo de espera por más de dos minutos en la línea de servido, para evitar que estos sean entregados fríos a los beneficiarios.
- El queso y los postres que no cuenten con empaque primario, debe servirse en postreras o plato de dulce, nunca en el plato del seco o sobre la bandeja.
- El queso porcionado para el servido no debe dejarse expuesto a temperatura ambiente por más de 15 minutos.



- Los alimentos como jugos pueden ser servidos máximo con 20 minutos de anticipación a su distribución.
- La distribución de alimentos la realizará exclusivamente el personal destinado para tal efecto y con los instrumentos y elementos destinados para este fin.
- Para la preparación de ensaladas la vinagreta se deberá adicionar al momento del servido en cada plato, evitando la deshidratación de las verduras, mala presentación y excesos de líquidos. La vinagreta se tendrá que preparar el mismo día, envasarla en un recipiente plástico con tapa y deberá permanecer refrigerada hasta el momento del servido, manteniendo la temperatura que establece la norma para alimentos refrigerados.
- Para suministrar las porciones de alimentos establecidas por la SDIS se deben estandarizar los utensilios del servido de alimentos. Con el fin de lograr exactitud en la medición de las porciones, es necesario usar utensilios aforados, estos pueden ser pocillos, vasos, cucharas y cucharones.
- La variación del gramaje en los alimentos servidos está definida de la siguiente manera: Alimentos proteicos: Se aceptará en peso servido hasta el 20% por encima del peso establecido en la tabla de "Porciones a suministrar en peso servido". Para los demás grupos de alimentos: Se aceptará en peso servido hasta el 5% por debajo y 20% por encima del peso establecido en la tabla de "Porciones a suministrar en peso servido".
- El control del gramaje de las sopas se realizará por peso.
- El color, sabor, aroma y consistencia deben ser característicos en cada uno de los productos listos para servir.
- Mantener protegido con tapa el recipiente del jugo de frutas hasta el momento de servido y en los intervalos de tiempo que no se realice el servido.
- Tomar los vasos por las bases, las tazas por las asas, los platos por los bordes y los cubiertos por el mango.

2.2.3.7 Área del Salón Comedor

- Las mesas y sillas deben ser de material higienico sanitario que faciliten la limpieza, desinfección y la comodidad de los beneficiarios. Así mismo esta área debe permanecer en adecuadas condiciones de orden y limpieza.
- El número de puestos a ubicar deberá ser calculado basado en el número de beneficiarios a atender; por tanto se calculará que el tiempo promedio para el consumo de los alimentos previsto será de mínimo 30 minutos por persona, esto con el fin de conocer el número de turnos en el servicio y la cantidad de puestos requeridos. Se dispondrá el 100% de las sillas de acuerdo a la cantidad de mesas ubicadas en el área del salón comedor.
- El área destinada para el consumo de alimentos, deberá ser iluminada y con ventilación natural y/o artificial suficiente.

2.2.3.8 Área de Alistamiento del Personal

- Debe disponerse de un área o espacio para el alistamiento del personal.
- Esta área no podrá ser ubicada en los servicios sanitarios (inodoro o cisternas), áreas de almacenamiento o preparación de alimentos.
- Debe contar con casilleros o lockers en buen estado para la ubicación de los elementos personales, así como un espejo para la buena presentación y uso de la dotación.

2.2.3.9 Área de Almacenamiento de Agua Potable

El comedor comunitario debe disponer de tanque(s) de abastecimiento de agua en material higiénico sanitario, herméticos, con capacidad mínima de 1.000 litros (la cual podrá ser distribuida en varios tanques de almacenamiento de acuerdo al área con la que disponga el comedor comunitario).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

El/los tanque(s), se instalará(n) al sistema hidráulico de cocina y baños y debe(n) estar en constante circulación. La higienización se hará cada seis (6) meses, por una empresa especializada en estos procesos. De igual manera se debe realizar seguimiento del cloro residual y pH de manera semanal, tomando las muestras en puntos hidráulicos diferentes y registrando los resultados en el formato de "Control de calidad de agua -Medición de pH y Cloro"., según lo exigido en el Decreto 1575 de 2007 y la Resolución 2115 de 2007.

2.2.3.10 Área de Instalaciones Sanitarias

El comedor comunitario debe contar con servicio sanitario en cantidad suficiente para uso público. Los servicios sanitarios deben estar en buen estado de funcionamiento (lavamanos e inodoros) y dotados de los elementos de aseo como: recipiente de recolección de basura con tapa de accionamiento de pedal, con bolsa permanente según lo estipulado en el subcomponente ambiental, jabón líquido (sin dilución), papel higiénico y sistema de secado de manos el cual podrán ser toallas de papel ó secador de manos eléctrico.

En caso que el comedor comunitario disponga de dos baños, el baño destinado para uso de los beneficiarios, debe ser independiente al baño del personal del servicio de alimentos, los cuales deben cumplir con la dotación definida anteriormente.

Los pisos, paredes y techos deberán estar recubiertos en baldosa o con recubrimiento de pintura lavable de color claro, lisos e impermeables y que no presenten ningún tipo de fisuras, humedad o deterioro. Así mismo, las puertas de esta área deben tener recubrimiento de pintura lavable. Los baños no podrán estar cerca a la cocina o almacén de alimentos, ni compartir una ventana para ventilación, con el fin de evitar la contaminación cruzada; contarán con iluminación y deben disponer de ventilación natural ó mecánica.

El contratista debe garantizar un espacio para la higienización de manos de los beneficiarios.

2.2.3.11 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 alimenticia.

El comedor comunitario debe tener un espacio exclusivo para el lavado de los elementos de aseo. Este debe ubicarse 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. Así mismo, el lugar que se disponga para esta actividad se debe garantizar su permanente estado de higienización. Para los casos donde no hay espacio suficiente para un área de lavado de implementos de aseo, se debe contar con un dispositivo móvil (carro estrujador).

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

El comedor comunitario debe implementar la clasificación de elementos de aseo de acuerdo a la tabla de colores, la cual debe estar expuesta en un lugar visible.

A continuación se describen 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, ser pintados u otra forma que permita la adecuada identificación.

- **Amarillo:** área de cocina.
- **Verde:** área de recibo de alimentos y almacenamiento.
- **Rojo:** baños.
- **Negro:** salón comedor, pasillos y áreas comunes.

Los elementos para realizar la limpieza y desinfección con el mismo color, deben higienizarse y almacenarse por separado, 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.

Las labores de limpieza y desinfección general del comedor comunitario (a excepción de menaje utilizado) se deben realizar una vez finalice el consumo de la última ración de comida proporcionada a los beneficiarios en el día.

Es importante, no barrer ni trapear cerca de donde se encuentran los alimentos o los beneficiarios. Esta operación únicamente se realizará cuando haya terminado el servicio o cuando por accidente se presente derrame de alimentos durante el servicio.

- **Adquisición de elementos de aseo**

Dentro del plan de compras que se debe elaborar e implementar de acuerdo con los formatos "Plan de Compras Consolidado Mensual y Plan de compras semanal" (pestaña uno y dos), se deben incluir los elementos de aseo. El plan de compras debe estar disponible en el respectivo comedor para la Interventoría o Supervisión de la SDIS.

El coordinador/a del Comedor Comunitario firmará la factura o remisión respectiva y mantendrá esta información para que pueda ser revisada por la Interventoría o supervisión de la SDIS.

- **Higienización de Trampas de Grasa**

En los comedores comunitarios donde existan trampas de grasa, la higienización debe realizarse mínimo una vez a la semana para que esta funcione de manera eficiente, de no realizarse el proceso de manera periódica pueden generarse malos olores y obstrucciones en la tubería. Para ello deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Si la trampa de grasa se encuentra ubicada dentro del área de alimentos, el procedimiento debe realizarse en horas donde no exista cruce con la recepción, almacenamiento, preparación, servido y distribución de los alimentos.
- Retirar con la ayuda de una pala, los desechos del filtro y ubicarlos en bolsas plásticas, cerrar y depositar en la caneca de residuos orgánicos.
- Restregar toda el área de la trampa con abundante agua y jabón.
- Lavar y aplicar desengrasante, dejar actuar por un tiempo teniendo en cuenta el tipo de producto (aproximadamente 15 a 20 minutos). Posteriormente restregar y eliminar el desengrasante.
- Lavar con agua y aplicar la solución desinfectante por cada litro de agua 8 ml de hipoclorito de sodio de manera directa.
- Registrar el proceso, en el formato de chequeo de limpieza y desinfección.



- La persona asignada para realizar el proceso debe contar con la dotación necesaria.

En el formato de limpieza y desinfección que hace parte integral del Plan de Saneamiento Básico, debe incluirse la trampa de grasas, de manera que se verifique el proceso y quede soportado su seguimiento.

En caso que el comedor comunitario se encuentre ubicado dentro de un predio de la SDIS, como son los Centros de Desarrollo Comunitario - CDC, el contratista deberá solicitar a la Subdirección de Plantas Físicas la respectiva higienización.

- **Dosificación General para la desinfección**

La dosificación del desinfectante y los tiempos de acción se harán de acuerdo con el tipo de desinfectante y concentración determinados por la ficha técnica del producto que utilice el comedor comunitario, la tabla de dosificación debe ser publicada en lugares visibles para los manipuladores de alimentos.

En caso que el comedor comunitario emplee como desinfectante el compuesto clorado -Hipoclorito de Sodio- con concentraciones de 5.25 %, debe aplicar la siguiente tabla de dosificaciones:

Tabla Nº 4 Dosificación general para la desinfección

| Alimentos, áreas y elementos a desinfectar | Cantidad de agua | Cantidad de desinfectante (5.25%) | Tiempo de acción | Forma de Aplicación |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------------|
| Alimentos (frutas, verduras) | 1 litro | 1 ml | 5 min | Inmersión - Aspersión |
| Bolsas de leche, bolsas de pulpa de frutas, enlatados | 1 litro | 1 ml | 2 min | Inmersión |
| Empaques de lácteos | 1 litro | 1 ml | 2 min | Aspersión |
| Utensilios y equipos. | 1 litro | 3 ml | 8 – 10 min | Inmersión - Aspersión |
| Superficies | 1 litro | 4 ml | 10 – 15 min | Directa – Aspersión |
| Puntos ecológicos | 1 litro | 6ml | 10 – 15 min | Directa - Aspersión |
| Papeleras de baños, contenedores de residuos, traperos, cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y Trampas de grasa. | 1 litro | 8 ml | 10 – 15 min | Directa - Aspersión |
| Paredes, techos y pisos | 1 litro | 6 ml | 10 – 15 min | Directa - Aspersión |
| Puertas y ventanas | 1 litro | 3 ml | 8 – 10 min | Aspersión – Directa |
| Baños | 1 litro | 8 ml | 10 – 15 min | Directa – Aspersión |
| Mallas y anjeos | 1 litro | 8 ml | 10 – 15 min | Inmersión – Aspersión |
| Uniformes (Peto y botas) | 1 litro | 4 ml. | 10 – 15 min | Aspersión |
| Ambientes | 1 litro | 3 ml. | ---- | Aspersión |



Algunos cuidados importantes para tener en cuenta son:

- Es imprescindible un lavado adecuado de las superficies, alimentos, utensilios y áreas, antes de desinfectar.
- Para obtener buenos resultados asegúrese de cumplir con la dosis y el tiempo de exposición, teniendo en cuenta la ficha técnica del desinfectante seleccionado.
- Es necesario un nuevo enjuague con agua potable después de aplicado el desinfectante.
- No puede mezclarse el jabón con el desinfectante, debe realizarse por separado ya que se inactiva la acción del desinfectante.
- Nunca se deben mezclar dos o más desinfectantes de distinta composición, esto tiende a formar soluciones poco estables.
- Solo se debe preparar la cantidad de desinfectante que se va a usar durante el día y no guardar producto terminado para otro ciclo.
- No se debe mezclar solución ya preparada sobre producto nuevo sin diluir, esto disminuye su principio activo.
- Siempre se debe preparar la solución en recipientes limpios.
- No adquirir desinfectantes para almacenarlos por más de seis meses.
- Se debe garantizar el uso de elementos aforados para la medición exacta del desinfectante.

2.2.3.12 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 temporal** de gas 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 niños/as.
- La instalación debe contar con una válvula reguladora acorde a la capacidad del/los tanque/s.
- La manguera debe ser blindada en acero ó alma de acero flexible de alta presión, debe ser cerca a 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.

2.2.3.13 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 de la cocina y almacén de alimentos para evitar el riesgo de contaminación química. El lugar debe estar debidamente identificado, organizado y señalizado; puede ser un cuarto, mueble ó 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 comedor comunitario debe contar con todas las fichas técnicas de los productos químicos utilizados en los procesos de limpieza y desinfección.



2.2.3.14 Otras Condiciones para Manipular Alimentos

- **Dotación del personal manipulador de alimentos**

Todo el personal que intervenga de manera directa o de manera 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 corresponde a:

- Bata de color claro con cierre y/o broches, sin botones ni bolsillos.
- Pantalón de color claro.
- Zapato cerrado, sin cordones, de material resistente, antideslizante, impermeable y de tacón bajo. No se permitiran zapatos tipo crocs que presenten orificios.
- Gorro y/o cofia y/o malla para el cabello.
- Tapabocas desechables.
- Guantes de caucho resistentes, flexibles, suaves, diferenciados por código de color para lavado de utensilios y para aseo en general, de acuerdo a lo establecido en el presente anexo técnico.
- Delantal de caucho.
- Delantal de tela, sin botones ni bolsillos.

El contratista será responsable de la entrega de la dotación a las operarias de cocina. En ningún caso se podrán aceptar colores oscuros o aquellos que impidan evidenciar su limpieza. La presentación personal del recurso humano ofrecido deberá ser excelente.

Cuando se use delantal de tela y/o delantal plástico, estos deben permanecer atados al cuerpo en forma segura para evitar accidentes de trabajo.

El personal manipulador de alimentos no podrá sentarse, acostarse o similares en el pasto, andenes o lugares donde la dotación pueda contaminarse, ni tampoco manejar los alimentos o atender a los beneficiarios en ropa de calle.

La persona que realice la evacuación de residuos deberá usar el peto plástico (no usar el peto de tela) y posteriormente limpiarlo y desinfectarlo.

El contratista deberá contar en el comedor comunitario con una dotación de reserva conformada por bata, cofia y tapabocas, para uso de visitantes que eventualmente no la hayan llevado. De ninguna manera, podrán ingresar al área de preparación ni de almacenamiento de alimentos personas sin la dotación completa. Adicionalmente, se deberá fijar un aviso al ingreso de éstas áreas, que indique que no podrán ingresar personas si no cuentan con esta dotación.

Dentro de las buenas practicas de manufactura, se deben tener en cuenta:

- Cabellos totalmente recogidos y cubiertos con la cofia o malla
- No usar maquillaje (se exceptúa maquillaje permanente)
- No usar anillos, pulseras, reloj, piercing, joyas u otros accesorios
- Usar uñas cortas, limpias y sin ningún tipo de esmalte
- No hurgarse la nariz o rascarse la cabeza cuando se manipulan alimentos
- En caso de usar gafas, éstas deben encontrarse bien aseguradas a la cabeza mediante bandas, cadenas u otros medios ajustables que sean a su vez cubiertos por la cofia.
- No toser o estornudar en las áreas donde se manejan alimentos
- No fumar dentro del comedor comunitario.



- No comer ni mascar chicle cuando se encuentre en operación dentro del comedor comunitario.
- En caso de enfermedad o incapacidad (quién presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas, diarrea, vómito, gripe, enfermedades virales, bacterianas o hepatitis), debe realizarse el cambio temporal del personal manipulador de alimentos.
- Realizar lavado de manos según el procedimiento establecido para ello.
- Para los comedores comunitarios que tengan cuartos fríos, el personal operario debe contar con los elementos de protección apropiados y completos, como chaquetas, gorros, botas y guantes.
- Por razones de bioseguridad y contaminación cruzada, se prohíbe utilizar teléfonos móviles (celulares) en el área de cocina y bodega durante la operación del servicio de alimentación.
- Se puede utilizar radio o grabadora fuera de las áreas de cocina y bodega.

El personal manipulador de alimentos, debe bañarse diariamente, así como mantener una higiene oral adecuada, estricta limpieza e higiene personal y aplicar buenas prácticas higiénicas en sus labores, de manera que se evite la contaminación del alimento y de las superficies de contacto con éste.

El comedor comunitario debe disponer de avisos o advertencias al personal manipulador que indiquen el buen uso de la dotación.

El contratista deberá garantizar la aplicación de las Buenas prácticas de manufactura en todos los procesos realizados en el comedor comunitario, así como la aplicación de las normas de higiene, limpieza y desinfección exigidas en el presente anexo técnico y en la normatividad sanitaria vigente, para garantizar la inocuidad y calidad de los alimentos.

• **Lavado de manos**

Las manos son el vehículo principal para los microorganismos que causan contaminación alimentaria, por ello deben lavarse 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. Además, el procedimiento de lavado de manos deberá realizarse evitando la contaminación cruzada de materia prima y alimentos preparados.

Pasos mínimos requeridos para el lavado de manos son:

- Mojarse muy bien las manos y antebrazo hasta el codo.
- Aplicar suficiente jabón antibacterial sin perfume ni olor, en manos, antebrazos y codos.
- Frotar las palmas de las manos entre sí.
- Frotar la palma de la mano contra el dorso de la mano opuesta, entrelazando los dedos y viceversa.
- Frotar la palma de una mano sobre la otra entrelazando los dedos.
- Cerrar una mano y frotar el dorso de los dedos y los nudillos contra la palma de la mano opuesta y viceversa.
- Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de mano derecha, frotarlo con movimientos de rotación y viceversa.
- Frotar las uñas contra la palma de la mano opuesta y viceversa
- Con los dedos pulgares, limpiar los lechos ungueales (cueritos) de las uñas
- Frotarse las muñecas y los antebrazos hasta el codo.
- Enjuagar las manos con agua potable.
- Secar con toallas de papel desechable. No secarse con la ropa
- Usar la toalla de papel para cerrar el grifo.

El lavado de manos debe realizarse en un tiempo que varía entre cuarenta (40) y sesenta (60) segundos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Por ningún motivo se permite utilizar sustancia desinfectante como hipoclorito de sodio para el lavado de manos.

El comedor comunitario debe disponer de avisos o advertencias al personal manipulador que indiquen el proceso de lavado de manos.

- **Documentación requerida para la manipulación de alimentos**

De acuerdo con la Resolución número 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas concordantes, complementarias y modificatorias, el contratista deberá comprometerse a presentar y a mantener actualizados durante toda la ejecución del contrato, para todo el personal encargado de la manipulación de alimentos, los siguientes documentos:

Certificado Médico: El personal manipulador de alimentos debe contar con certificado que conste con una certificación médica en la cual conste la aptitud o no para manipular alimentos; esta certificación debe ser expedida por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado tendrá una vigencia no superior a (1) año..

El contratista 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 infección 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. Los costos de estos reconocimientos médicos corren por cuenta del contratista.

En todos los casos, como resultado de la valoración médica se debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos.

El contratista 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 contratista 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. Todo manipulador de alimentos que represente un riesgo de este tipo debe comunicarlo al contratista.

Plan de Capacitación: El comedor comunitario debe tener un plan de capacitación *continuo y permanente* para el personal manipulador de alimentos 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 y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. 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. Esta capacitación estará bajo la responsabilidad del contratista y podrá ser efectuado 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 a la empresa, estas deben demostrar 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.

El plan de capacitación debe contener, al menos, los siguientes aspectos: Metodología, duración, docentes, cronograma y temas específicos a impartir. El enfoque, contenido y alcance de la capacitación impartida debe ser acorde con los procesos realizados en el Comedor Comunitario.

En todo caso, el contratista 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, tanto las personas ya contratadas con antelación al inicio de operación del comedor como las personas contratadas por primera vez luego del inicio de operación del comedor comunitario, deben asistir a una charla de inducción sobre la operación del servicio de alimentación de una(1) hora, a cargo del coordinador(a) administrativo del Comedor, que no está comprendida dentro de las diez (10) horas del Plan de Capacitación.

Nota 1: Los documentos mencionados anteriormente (certificado médico, plan de capacitación, cronograma de capacitaciones y listados de asistencia, como mínimo) deben reposar en el Comedor Comunitario con los respectivos soportes y estar a disposición de la Interventoría o supervisión de la SDIS.

Nota 2: Se adjunta al presente anexo el modelo de Plan de capacitación de la SDIS.

2.2.4 Equipos Y Menaje

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

- Los equipos y menaje deben mantenerse en perfecto estado de limpieza, higiene, desinfección y funcionamiento. No lavar con aguas reservadas, reposadas o contaminadas.
- Los equipos y utensilios utilizados para el recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos, dependen del tipo de materia prima o insumo, de la tecnología a emplear y de la máxima capacidad de producción prevista. Todos ellos deben estar diseñados y contruidos de manera que se evite la contaminación del alimento y se facilite la limpieza y desinfección de sus superficies; además deben ser instalados de forma secuencial, partiendo del recibo de las materias primas hasta la preparación y distribución de los alimentos.
- 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 construidas de manera que faciliten su limpieza y eviten la acumulación de suciedad, microorganismos, plagas u otros agentes contaminantes del alimento.
- Las mesas y mesones empleados en el manejo de alimentos deben tener superficies lisas, con bordes sin aristas y estar construidas con materiales resistentes, impermeables y lavables.
- Todas las superficies de contacto con el alimento deben ser fácilmente accesibles o desmontables para la limpieza, desinfección e inspección.
- Los equipos e instrumentos, como básculas, grameras y termómetros deben ser verificados semanalmente y registrar la información en el formato establecido “Formato de Verificación de Básculas y Grameras”. Para el caso de las básculas y grameras se verificará con ayuda de un peso patrón establecido, el cual indique el peso.
- 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 comedor, en donde se reflejen las características del equipo, capacidad, fechas y descripción de los mantenimientos.

Especificaciones para equipos y menaje

Se debe disponer del equipo, mobiliario (mesas y sillas) y menaje, adecuado y suficiente que garantice un servicio de alimentación y suministro de calidad.

A continuación se relaciona el requerimiento de equipos, menaje y utensilios mínimos para un comedor comunitario proyectado teniendo en cuenta el estándar para la atención de trescientos (300) beneficiarios:

Tabla Nº 5 Equipos, menaje y utensilios

| EQUIPOS Y UTENSILIOS MÍNIMOS COMEDORES COMUNITARIOS | | |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CATEGORÍA | | CARACTERÍSTICAS |
| EQUIPOS | EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN Y CONGELACIÓN | 1 Nevera mixta (refrigeración-congelación) de 27 pies |
| | | 1 Congelador |
| | ESTUFA | 1 Estufa industrial a gas de 4 quemadores (fogones) o 1 estufa industrial a gas de 3 quemadores y 1 estufa enana. |
| | LICUADORAS | 1 Licuadora Industrial en acero inoxidable |
| 1 Licuadora casera de 1.25 litros. | | |
| INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN | BASCULA PARA ALIMENTOS | 1 báscula electrónica, con capacidad mínima de 50 libras. |
| | GRAMERA | 1 gramera electrónica con capacidad de 1000 g x 5 g |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| | | |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | BASCULA PARA EL PESAJE RESIDUOS SÓLIDOS | 1 báscula con capacidad suficiente para el pesaje de los residuos sólidos |
| | TERMÓMETROS DE ALIMENTOS | 1 termómetro de punzón digital para productos fríos |
| 1 termómetro de punzón digital para productos calientes | | |
| MUEBLES | MESA DE TRABAJO | Mínimo una (1) mesa de trabajo lisa en acero inoxidable, bordes sin aristas., cuando el área de la cocina lo permita se podrán ubicar más mesas |
| | POCETA DE LAVADO DE MENAJE (lavaplatos) | Mínimo una (1) en material higiénico sanitario, que garantice el adecuado lavado de acuerdo con el volumen de menaje del comedor. |
| | ANAQUEL | Mínimo 1, donde se ubiquen alimentos no perecederos (víveres y abarrotes). La cantidad de anaqueles será de acuerdo al área total del depósito. Anaqueles en material higiénico sanitario |
| | ESTIBAS | La cantidad será de acuerdo al área del depósito de alimentos. Material higiénico sanitario |
| | 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 al área total del depósito. |
| | MESAS BENEFICIARIOS | Mesas en material higiénico sanitario. La forma de las mesas podrá ser variada La cantidad de mesas para ubicación será mínimo para 40 beneficiarios de acuerdo al área total del salón comedor y a los turnos |
| | SILLAS BENEFICIARIOS | 100% de las sillas de acuerdo a la cantidad de mesas ubicadas en el área del salón comedor. La forma de las sillas podrá ser variada. Las sillas para los beneficiarios serán en material higiénico sanitario. |
| MENAJE Y ELEMENTOS COCINA | PLATOS - VASOS | Material higiénico sanitario, resistente a la corrosión, de fácil limpieza y desinfección, para sopa, seco y bebidas para el 100% de los beneficiarios que garantice la porción servida por grupo etario. |
| | CUBIERTOS | Cucharas de sopa, cucharas de postre, tenedor y cuchillo, para cada uno de los beneficiarios |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | OLLAS | <p>2 Pailas de aluminio fundido. 2 Caldero hondo de aluminio fundido. 1 Fondo de aluminio de 75 litros. 3 Ollas a presión 13-16 litros. Ollas en aluminio números 32,36, 40 1 Plancha para asar.</p> |
| | RECIPIENTES Y BANDEJAS | <p>Recipientes plásticos en buen estado con tapa para la preparación de jugos y ensaladas, almacenamiento de alimentos, desinfección de fruver, menaje y utensilios, canecas grandes con tapa para almacenamiento de granos. Taza plástica grande, tina 50 litros, jarras con tapas, cucharas o recipientes medidoras, vaso medidor con sensibilidad 10cc, bandejas para la distribución de los alimentos en un mínimo del 30% de los cupos del comedor comunitario -</p> |
| | UTENSILIOS COCINA | <p>Colador metálico, abrelatas, tijeras de cocina, tenedor de cocina, espumadera, rallador, pinzas, cuchara de servir pastas, tablas de picar (blanco, verde, amarillo y azul), cuchillos, cucharones semifundidos.</p> |
| ELEMENTOS DE ASEO, PROTECCIÓN Y OTROS | IMPLEMENTOS DE ASEO | <p>Esponjillas, esponjas, jabón lava loza liquido antibacterial, desinfectante, servilletas.</p> |
| | | <p>Baldes, escobas, traperos, cepillos o haragán, con cambio permanente que garantice los procesos de limpieza y desinfección.</p> |
| | | <p>Atomizadores (para desinfección de ambientes), churruscos, chupa, jabón en polvo, recogedor, papel higiénico, Jabón líquido de manos antibacterial sin olor, toallas desechables o secador de manos, guantes de caucho (negro, rojo, amarillo y verde).</p> |
| | CANECAS DE RESIDUOS ÁREA DE PREPARACIÓN | <p><u>Cocina:</u> Mínimo una (1) caneca color verde, con cierre hermético sin orificio <u>Descomide:</u> Caneca color verde, sin orificio para realizar el proceso de descomide. Deben estar rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Las canecas deben estar dotadas con bolsas plásticas del mismo color , teniendo en cuenta lo establecido en el subcomponente ambiental</p> |

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



2.2.5 Plan De Saneamiento Básico – PSB

El Plan de Saneamiento Básico es la aplicación sistemática de las medidas preventivas para el mejoramiento y preservación de las condiciones sanitarias, que busca controlar las prácticas correctas de higiene para disminuir sensiblemente el riesgo de contaminación de los alimentos que causan enfermedades transmitidas por alimentos (ETAs).

El Plan de Saneamiento Básico, es una exigencia dada por la normatividad sanitaria vigente y contemplada en los artículos 28 y 29 del Capítulo VI del Decreto 3075 de 1997 y Resolución 2674 del 2013 Capítulo VI.

El comedor comunitario debe implementar y desarrollar un Plan de Saneamiento con objetivos claramente definidos y con los procedimientos requeridos para disminuir los riesgos de contaminación de los alimentos; este Plan debe estar escrito y a disposición de la autoridad sanitaria competente y antes de control.

El Plan de Saneamiento Básico debe incluir como mínimo los procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo, los responsables y 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 dentro de la unidad operativa, incluyendo los horarios de limpieza y desinfección del Comedor Comunitario, los agentes y sustancias utilizadas, así como las concentraciones o formas de uso, tiempo de contacto, los equipos e implementos requeridos y responsable para efectuar las operaciones y periodicidad de limpieza y desinfección.
- **Programa de Gestión Integral de Residuos sólidos:** Debe contarse 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 desechos sólidos de acuerdo a lo estipulado en el subcomponente ambiental. La Gestión integral de residuos sólidos deberá realizarse observando las normas de higiene y salud ocupacional establecidas con el propósito de evitar la contaminación de los alimentos, áreas, dependencias y equipos, y el deterioro del medio ambiente.
- **Programa de Control Integral de Plagas:** Las plagas (artrópodos y roedores), deben ser objeto de un programa de control específico, el cual debe involucrar el concepto de control integral. Para ello debe ir por escrito los procedimientos que se realizan en el comedor comunitario como fumigación, puesta de anjeos y hermeticidad, creando barreras que impidan la proliferación de plagas mediante la implementación de medidas preventivas y controladas de saneamiento ambiental.
La aplicación de actividades constantes de revisión y verificación de todos los espacios permite prevenir, subsanar y controlar el ingreso y propagación de plagas en el comedor comunitario.
- **Programa de Abastecimiento de agua potable:** El comedor comunitario 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Actualización del Plan de Saneamiento Básico

El Plan de Saneamiento Básico 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 y fichas técnicas. Dichos cambios serán realizados por el coordinador/a del Comedor Comunitario.

Seguimiento y control de la ejecución del Plan de Saneamiento Básico

El Plan de Saneamiento Básico debe ser elaborado exclusivamente para cada comedor comunitario y cada una de las áreas. Debe encontrarse siempre en el comedor comunitario y al alcance de todo el personal que participa en las actividades que lo contempla, así mismo debe socializarse cada vez que sea necesario involucrando a todo el personal que realice las labores de saneamiento incluida la dirección (coordinadores, equipo administrativo y representante legal) del Comedor Comunitario.

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

El contratista está obligado a realizar el documento e implementación del plan de saneamiento básico en cabeza del coordinador/a del Comedor Comunitario, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación el diligenciamiento de las listas de chequeo de cada uno de los programas establecidos.

La Interventoría o supervisión de la SDIS y/o autoridad sanitaria, realizará seguimiento a las acciones.

Los formatos a utilizar son los establecidos en el presente anexo técnico.

3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

El componente administrativo y financiero de la modalidad de Comedores Comunitarios esta relacionado con los siguientes aspectos sobre los cuales la organización operadora debe dar cumplimiento como se establece en el presente anexo técnico.

3.1. TALENTO HUMANO

La organización operadora cumplirá con el número de personas exigidas por la Secretaría para el desarrollo del objeto de la contratación. El personal que contrate, tiene que estar debidamente capacitado y contar con la experiencia exigida por la Secretaría, de manera que se garantice un adecuado desempeño. Los requisitos se acreditarán a través de los respectivos títulos profesionales y certificaciones de experiencia (profesional, técnica, tecnológica u oficios) en donde se detallen las funciones desempeñadas. Las cuales deben ser verificadas y autorizadas por la Interventoría o Supervisión de la SDIS.

La contratación del talento humano estará sujeta a la estructura de costos del Comedor Comunitario. En ningún momento, el personal contratado podrá ser pasante, ni voluntario, ni beneficiario de la modalidad de Comedores Comunitarios, ni menor de edad y en ningún caso, las funciones de las personas que se relacionan en este numeral, podrán estar en cabeza del Representante Legal de la organización operadora.



La Secretaría exige el recurso humano descrito a continuación y para cada uno de ellos es indispensable el cumplimiento de los requisitos, la presentación de los documentos y el cumplimiento de las obligaciones descritas. La organización operadora, deberá presentar al Interventor o Supervisor, todos los documentos mencionados en este anexo para el recurso humano contratado, para la firma del acta de inicio del contrato. De los citados documentos debe reposar copia en los archivos del Comedor Comunitario.

3.1.1 Personal Contratado para el Comedor Comunitario y Tipo de Vinculación

El estándar se da en proporción adecuada del Talento Humano, según número de beneficiarios. Los Comedores Comunitarios deben contar con el talento humano que se describe a continuación:

- **Coordinador (a) Administrativo**

Cada Comedor Comunitario debe contar con un coordinador (a) administrativo, de acuerdo al siguiente perfil y con disponibilidad de tiempo requerido para el servicio .

El coordinador es la persona responsable de realizar las actividades y acciones tendientes al cumplimiento de la ejecución de los componentes Técnico (Nutricional, Sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura) y Administrativo y Financiero (Ambientes Adecuados y Seguros y Ambiental) en el Comedor Comunitario, el cual deberá cumplir con el siguiente perfil:

| | PROFESIONAL | TECNOLOGO | EXPERIENCIA | | REQUISITOS Y SOPORTES |
|---------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PERFIL | Administración de Empresas | Tecnología en gestión de la producción industrial | PERFIL PROFESIONAL: Mínima dieciocho (18) meses en cargos relacionados con ejecución de proyectos u actividades en servicios de producción y distribución de alimentos y/o actividades de auditoría, Interventoría o supervisión de los mismos. Equivalencia: Título de Post grado (Especialización o Maestría) por un (1) año de experiencia | PERFIL TECNOLÓGICO: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados con ejecución de proyectos u actividades en servicios de producción y distribución de alimentos Equivalencia: De seis (6) semestres de educación superior aprobados en alguna de las profesiones enunciadas en títulos profesionales. | 1. Hoja de vida 2. Fotocopia del documento de Identidad 3. Certificados de Estudios. Las certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma o Acta de Grado). Tarjeta profesional si el desempeño de la profesión lo requiere. 4. 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, o copia del contrato. 5. certificado médico en donde conste la aptitud |
| | Economía | Tecnología en gestión empresarial y financiera | | | |
| | Finanzas y Comercio internacional | Tecnología en gestión en finanzas | | | |
| | Finanzas y negocios internacionales | Tecnología en gestión industrial | | | |
| | Administración Financiera | Tecnología en procesos industriales | | | |
| | Administración Industrial | Tecnología en sistemas de gestión de la calidad alimentaria | | | |
| | Contaduría Pública | | | | |
| | Administración Comercial y Financiera | | | | |
| | Administración Pública | | | | |



| PROFESIONAL | TECNOLOGO | EXPERIENCIA | | REQUISITOS Y SOPORTES |
|------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ingeniería Industrial | Tecnología en contabilidad y finanzas | profesional, siempre que se acredite el título profesional. | | 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 |
| Ingeniería de Alimentos | Tecnología en gestión de agroindustrias alimenticias | | | |
| Ingeniería Industrial de Alimentos | Tecnología en gestión de empresas | | | |
| Nutricionista-Dietista | Tecnología en administración de empresas | | | |
| Ingeniería Financiera | Tecnología en administración financiera | | | |
| Ingeniería Agroindustrial | Tecnología en administración industrial | | | |
| Químico de Alimentos | Tecnología en administración y finanzas | | | |
| | Tecnología en evaluación de proyectos | | | |
| | Tecnología en gestión administrativa | | | |
| | Tecnología financiera y contable. | | | |
| | Tecnología de Alimentos | | | |
| | Tecnología en Procesamiento de Alimentos | | | |

ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Registrar diariamente los beneficiarios en el Aplicativo del Comedor Comunitario y el manejo de la información.
2. Entregar a la Subdirección Local los listados de los beneficiarios en estado en ATENCIÓN que no asisten regularmente al servicio, con sus respectivos seguimientos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

3. Garantizar la asistencia del personal operativo durante la prestación del servicio como lo solicita el anexo técnico
4. Realizar el plan de compras de alimentos.
5. Responder por las actividades de control de las operaciones de compra, recibo, almacenamiento, preparación y servido de los alimentos.
6. Realizar capacitaciones permanentes en cuanto a los Planes de Saneamiento Básico, Gestión Ambiental, Seguridad y emergencias y Contingencias del Comedor Comunitario – , al personal operativo para la efectiva prestación del servicio.
7. Velar por la construcción implementación y cumplimiento a cabalidad del Plan de saneamiento Básico, Plan de Gestión Ambiental, Plan de Seguridad y Plan de Emergencias del Comedor Comunitario.
8. Actualizar diariamente los formatos del Plan de saneamiento, entradas y salidas, temperaturas de equipos y alimentos.
9. Realizar gestión para la actualización anual del concepto técnico de bomberos.
10. Realizar las acciones tendientes a mantener el concepto higiénico sanitario del Comedor Comunitario favorable, emitido por la autoridad competente.
11. Ejecutar el programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos según el Cronograma presentado en el Esquema General de Administración y Operación.
12. Atender las visitas de Interventoría y/o Supervisión de la SDIS.
13. Gestionar el cumplimiento de las exigencias realizadas por la Interventoría o Supervisión, antes de control y recomendaciones realizadas por la SDIS.
14. Diligenciar los formatos y presentar los informes requeridos por la SDIS, la Interventoría o Supervisión, de acuerdo al anexo técnico.
15. Realizar de manera permanente la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación emanada del contrato, para los componentes Administrativo y Financiero y Técnico
16. Asistir a la capacitación en toma y registro de medidas antropométricas convocada por la SDIS.
17. Realizar la toma de medidas antropométricas de manera coordinada con el profesional del componente social.
18. Registrar de manera oportuna la información de peso y talla y de promoción en estilos de vida saludable en el aplicativo de Comedores Comunitarios.
19. Realizar la implementación del Subcomponentes Sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura; Ambientes Adecuados y Seguros y Ambiental en el Comedor Comunitario.
20. Responder por las actividades y los resultados de la operación total del servicio de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

alimentación y apoyar las labores complementarias al servicio que presta el Comedor Comunitario.

21. Garantizar que el personal operativo realice todas las actividades necesarias, con el fin de garantizar el debido pre alistamiento, cocción, servido y distribución de los alimentos a los beneficiarios
22. Gestionar las actividades mensuales en estilos de vida saludable en articulación con el profesional social.
23. Registrar la información de los talleres educativos y las jornadas de actividad física, en el Sistema Información Misional SIRBE durante el mismo mes en que se desarrollan.
24. Aplicar en articulación con el profesional social la encuesta “Necesidades de capacitación-promoción en estilo de vida saludable”, realizar la tabulación de los resultados y entregar el plan de promoción en estilos de vida saludable.

- **Profesional social**

El Comedor Comunitario deberá tener un profesional social por cada 400 beneficiarios. En aquellos casos en los que el número de beneficiarios sea mayor o igual que 401, se deberá tener un profesional adicional y se debe ver reflejado en el presupuesto establecido en la estructura de costos. Para los dos (2) casos mencionados, la organización operadora deberá garantizar un acompañamiento a los beneficiarios, y tendrá que entregar mensualmente a la Interventoría o Supervisión un informe que dé cuenta del cumplimiento de esta exigencia.

El profesional social deberá prestar sus servicios profesionales atendiendo únicamente a los lineamientos técnicos y operativos requeridos y establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social en el desarrollo del proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre” y con disponibilidad de tiempo requerido para el servicio.

El profesional Social es la persona responsable de realizar las actividades relacionadas con la ejecución del componente Social de acuerdo a las líneas de acción establecidas en el presente anexo técnico.



| | PROFESIONAL | EXPERIENCIA | REQUISITOS Y SOPORTES |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PERFIL | <p>Psicología</p> <p>Trabajo Social</p> <p>Sociología</p> <p>Profesional en Desarrollo Familiar</p> <p>Licenciatura en Educación Comunitaria</p> <p>Licenciatura en Psicología y Pedagogía</p> | <p>PERFIL PROFESIONAL:</p> <p>Mínima dieciocho (18) meses en una o varias de las siguientes áreas:</p> <p>Proyectos sociales con población vulnerable.</p> <p>Proyectos comunitarios con familias, niños, niñas, jóvenes o adultos mayores.</p> <p>Y/o actividades de auditoría, interventoría o supervisión de los mismos</p> <p>Equivalencia:</p> <p>Título de Post grado (Especialización o Maestría) por un (1) año de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</p> | <p>1. Hoja de vida</p> <p>2. Fotocopia del documento de Identidad</p> <p>3. Certificados de Estudios. Las certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma o Acta de Grado). Tarjeta profesional si el desempeño de la profesión lo requiere.</p> <p>4. 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, o copia del contrato.</p> |

ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Desarrollar e implementar en el Comedor Comunitario la línea técnica del proceso de desarrollo social, en articulación con la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a lo establecido en el presente Anexo Técnico.
2. Asistir a la capacitación en toma y registro de medidas antropométricas convocadas por la SDIS
3. Realizar la toma de medidas antropométricas de manera articulada con el coordinador administrativo del Comedor Comunitario
4. Solicitar y asistir a la inducción del componente Social al inicio del contrato y cuando se presente cambio del profesional del componente a la Subdirección para la Gestión Integral Local – SGIL, previa aprobación del perfil por parte de la interventoría o supervisión de la SDIS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

5. Participar en los espacios programados y convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”.
6. Enviar a los profesionales Locales del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”, semanalmente en medio físico o magnético, los datos y los soportes de las personas que de acuerdo al seguimiento efectuado, a través de visita domiciliaria, citaciones o llamadas telefónicas evidencien los motivos de egreso, con el fin que la Subdirección Local para la Integración Social realice los debidos cambios de estado.
7. Socializar y referenciar a los beneficiarios de los Comedores Comunitarios, la oferta de los cursos/procesos de los CDC, en el marco del servicio de Desarrollo de capacidades para el Fortalecimiento Comunitario, según la información suministrada por el Gestor Social del proyecto Viviendo el Territorio en la Mesa de Desarrollo Comunitario.
8. Referenciar de manera permanente a los–as beneficiarios del Comedor Comunitario a los servicios sociales existentes teniendo en cuenta los acuerdos de corresponsabilidad establecidos en los PAIF y Plan en Casa, según se requiera y realizar el respectivo registro, seguimiento mensual y cierre trimestral en el aplicativo PAIF (sea esta efectiva o no).
9. Organizar y manejar el archivo emanado del componente social y coordinar con el asociado la posterior entrega a la SDIS.
10. Aplicar en articulación con el coordinador (a) administrativo(a) la encuesta “Necesidades de capacitación-promoción en estilo de vida saludable.
11. Acompañar y apoyar la prestación del servicio durante el horario de atención a los beneficiarios, teniendo en cuenta la programación de las actividades del componente social.
12. Reportar a la Subdirección Local una vez al mes, en el formato de novedades de la ficha SIRBE o en la sección de seguimiento de la misma, aquellas variables que hayan sido susceptibles de cambio; dirección, teléfono, ingresos, variación en la conformación del grupo familiar, descripción de la problemática, entre otros.

Nota: Para las congregaciones de índole religioso no asimilable a una organización social, pero con reconocida vocación y trayectoria de servicio a la comunidad en procesos sociales y técnicos definidos para el cumplimiento del objeto contractual de la operación de los Comedores Comunitarios, se admitirá que las funciones del cargo de coordinador administrativo y profesional social, sean realizadas por personas integrantes de la misma comunidad religiosa y que cumpla con la experiencia administrativa y social que se solicita en el presente anexo, independientemente de la formación tecnológica o profesional que configure su perfil.

Las actividades relacionadas deben estar programadas en su Plan General y Cronograma Mensual.

- **Operarios de Cocina**

Los recursos para el pago de los-as operarios-as están incluidos en la estructura de costos, mediante el reconocimiento del equivalente a un salario mínimo mensual vigente y los aportes de seguridad social: salud, pensión y riesgos profesionales. En ningún caso se aceptará que la



organización operadora reconozca a este recurso humano un valor inferior al establecido mensualmente por el estudio económico. El Comedor Comunitario deberá tener una operaria por cada 75 beneficiarios⁵.

Cada Comedor Comunitario debe contar con los operarios /as establecidos en el presente anexo, de acuerdo al siguiente perfil y con disponibilidad de tiempo requerido para el servicio .

| | EXPERIENCIA | REQUISITOS Y SOPORTES |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PERFIL | Experiencia mínima de un (1) año en preparación, servido y distribución de alimentos. | <p>1. Hoja de vida</p> <p>2. Fotocopia del documento de Identidad</p> <p>3. 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, o copia del contrato. En ningún caso se aceptarán certificaciones de empleadas del servicio doméstico.</p> <p>4. 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</p> |

ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Apoyar el recibo y almacenamiento de los alimentos.
2. Realizar la preparación, servido y distribución de alimentos siguiendo los parámetros o las normas técnicas sanitarias y específicas de este anexo técnico
3. Realizar las funciones de limpieza, higiene, desinfección de las instalaciones, así como del menaje, utensilios y equipos
4. Aplicar y cumplir el plan de saneamiento básico – PSB y el protocolo de BPM

Tipo de vinculación

La organización operadora del Comedor Comunitario vinculará a los profesionales coordinador-a administrativo-a, profesional Social y operarias-os requeridos para la operación, mediante contrato laboral o contrato de prestación de servicios, el cual debe coincidir con el plazo convenido entre la

⁵ Si al momento de dividir la cobertura entre 75 el resultado presenta decimales se costeará una operaria adicional solo si los decimales son superiores a punto cuatro (.4)



SDIS y el operador para la ejecución del contrato. Los honorarios y/o salarios del talento humano vinculado deben corresponder a los establecidos por la SDIS en la estructura de costos. En ningún caso deben ser inferiores a este valor, ni están sujetos a la entrega de cupos atendidos en el periodo, debiendo ser cancelados dentro de los **primeros cinco (5) días calendario de cada mes.**

La organización operadora y el talento humano de común acuerdo definirán el tipo de contratación por medio del cual garanticen el cumplimiento del plazo establecido en el contrato, conforme a las normas vigentes para cada caso.

3.1.2 Cambio de personal durante la ejecución del Contrato

Cuando el recurso humano ofrecido para el desarrollo del contrato no cumpla con sus funciones y con la debida ejecución de las actividades, la Interventoría o Supervisión de la SDIS podrá solicitar por escrito el cambio de personal, con el respectivo sustento. La organización operadora evaluará y tomará las medidas necesarias para garantizar el pleno cumplimiento del contrato, para lo cual contará con cinco (5) días calendario para realizar dicho cambio. La persona que le sustituya debe cumplir con el perfil y la experiencia exigida por la Secretaría. Para aquellos casos en que exista un contrato laboral vigente, se registrará por la normatividad establecida para tal fin.

Por otra parte, en caso que la organización operadora vaya a realizar un cambio de personal durante la ejecución del contrato, esta deberá presentar la documentación respectiva a la Interventoría o Supervisión de la SDIS mínimo tres (3) días calendario antes de su retiro para la previa autorización del cambio del personal; 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 Interventoría o Supervisión de la SDIS.**

Es importante precisar, que la organización operadora debe contar con hojas de vida de los-as operarios-as de reserva avaladas con anticipación por la Interventoría o Supervisión, para el caso que se requiera un reemplazo temporal. Dichos reemplazos no podrán superar tres (3) días laborales y como requisito deben contar con afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social; estos gastos deben ser asumidos por la organización operadora.

3.1.3 Soportes para verificación del pago al personal

Dependiendo del tipo de vinculación, la organización operadora deberá realizar los pagos al personal de la siguiente manera:

- A través de dispersión por medio electrónico para las personas de nómina.
- A través de abono en cuenta bancaria para las personas contratadas con contrato de prestación de servicios.

Como evidencia del pago la organización operadora deberá presentar el reporte físico de transacción expedido por la respectiva entidad bancaria, donde se relacione: el Nombre del titular de la cuenta y/o documento de identidad, número de cuenta, valor consignado y fecha.

3.1.4 Recurso humano adicional y aportes por cuenta de la organización operadora

- La organización operadora podrá contar con recurso humano adicional, como es el caso de un-a nutricionista, con el fin de apoyar la realización de actividades en el Comedor



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Comunitario. Los gastos generados por este recurso humano adicional, que la organización operadora decida libremente vincular, deberán ser asumidos en su totalidad por la misma.

EI- la nutricionista podrá apoyar la realización de las siguientes actividades:

- Planear y desarrollar el proceso de Promoción en Estilos de Vida Saludable
- Realizar la toma de medidas antropométricas o validación de las mismas
- Socializar el diagnóstico nutricional a las/os beneficiarios del Comedor Comunitario
- Realizar la referenciación al sistema de salud de los casos identificados con malnutrición.
- Hacer entrega a la Nutricionista-Dietista local del proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre” las acciones de intervención nutricional realizadas a los beneficiarios del Comedor Comunitario.

El profesional Nutricionista-Dietista deberá contar con tarjeta profesional. En el caso que la organización operadora no cuente con un profesional Nutricionista - Dietista, esta debe buscar apoyo de un-a nutricionista del hospital de la red pública. En ningún caso las actividades relacionadas anteriormente exceptuando la toma de medidas antropométricas, podrán ser desarrolladas por el profesional Social.

La organización operadora asumirá los costos correspondientes a:

- Consumo de servicios públicos (acueducto y alcantarillado, gas, energía y teléfono) del inmueble en donde funciona el Comedor Comunitario, durante la ejecución del contrato.
- Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) de acuerdo a la norma que lo reglamenta (Resolución 931 de 2008 y Decreto 959 de 2000), para aquellos comedores comunitarios que no lo tengan a la fecha o que se haya vencido.

3.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR OPERACIÓN DEL COMEDOR COMUNITARIO

La organización operadora deberá presentar previo a la firma del acta de inicio del contrato, la siguiente información como parte de su plan de actividades para desarrollar el objeto, con base en los siguientes criterios:

ESQUEMA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE OPERACIÓN

La organización operadora deberá desarrollar un esquema de administración y operación en el cual se relacionen como mínimo los siguientes aspectos:

- Esquema de compras y de proveedores – Listado de proveedores.
- Procedimientos que se utilizarían de bodega y almacenamiento de productos.
- Descripción de los procesos que llevarán a cabo la organización operadora en sus instalaciones para garantizar la correcta adquisición, recepción, almacenamiento, manipulación, preparación, empaque, transporte y distribución de alimentos y en general para garantizar la calidad en la producción de los alimentos.
- Sistema de preparación de los alimentos.
- Esquema de prácticas de aseo y desinfección de cada proceso (almacenamiento, manipulación preparación, empaque, transporte y distribución).
- Mecanismos de supervisión, controles de calidad y mantenimiento.
- Perfil y distribución del recurso humano dentro del esquema de administración.
- Instrumentos de medición de desempeño del personal.



- Esquema de transporte de los alimentos al punto establecido para el funcionamiento del Comedor Comunitario.
- Descripción de los procesos que llevará a cabo para el suministro de almuerzos en el Comedor Comunitario.
- Las hojas de vida con los soportes del recurso humano señalado en el numeral 3.1.1 del presente anexo técnico.
- Certificados médicos del personal a cargo de la manipulación de alimentos.
- El plan de mantenimiento preventivo y correctivo el cual se obliga a cumplir durante la ejecución del contrato; en caso de presentarse una contingencia, la organización operadora deberá asegurar la continuidad en la prestación del servicio, sin causar costos adicionales a la Secretaría.
- Manual de seguridad industrial

El esquema general de administración y operación deberá ser presentado en medio magnético a la Interventoría o Supervisión de la SDIS, para verificación de la documentación y cumplimiento de los requisitos exigidos por la Secretaría, para su revisión y posterior aprobación en la primera visita del Componente administrativo, en la cual deberá presentar los ajustes requeridos así como la aplicabilidad de los documentos entregados.

En caso que la Interventoría o Supervisión de la SDIS evidencie falsedad en los documentos del talento humano presentados por la organización operadora en cualquier momento de la ejecución del contrato, la interventoría deberá presentar un informe a la SDIS donde identifique la situación evidenciada con el fin que la entidad de inicio de las acciones legales a que haya lugar.

Sin perjuicio de las acciones judiciales que pudiera adelantar la SDIS, la Interventoría y/o Supervisión adicionalmente deberá presentar un informe de posible incumplimiento de acuerdo a lo previsto en sus obligaciones contractuales y/o manual de supervisión según lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y la Resolución Interna 1203 de 2011, donde adicionalmente a lo establecido por la Secretaría para estos casos deberá incluir como mínimo las obligaciones afectadas, la cuantificación del perjuicio sufrido por la entidad, los valores cancelados con ocasión al talento humano. La SDIS podrá una vez declarado el correspondiente incumplimiento sin perjuicio la sanción establecida solicitar el reintegro de los pagos efectuados al talento humano que no cumplía con las condiciones mínimas exigidas por la SDIS.

Una vez inicie la prestación del servicio en el Comedor Comunitario los documentos antes mencionados deben permanecer en medio magnético y físico con el fin de ser verificados en las visitas de campo de la Interventoría o Supervisión de la SDIS.

3.3. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

La organización operadora deberá cumplir con la normatividad que reglamenta las generalidades y operatividad del Sistema de Información de la Secretaría Distrital de Integración Social y demás leyes relacionadas con el manejo de la información personal.

3.3.1 Infraestructura tecnológica

- **Protección Eléctrica**

El Comedor Comunitario debe contar con una UPS de las siguientes características:

- Capacidad de Potencia de Salida de 600 VA o superior.
- Baterías y autonomía



- Tipo de Batería sellada sin necesidad de mantenimiento.
- Tiempo respaldo de energía ininterrumpible 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 la cual permitirá realizar un apagado correcto de la CPU para evitar daños en los mismos.

• **Equipo de Cómputo**

Con el propósito de desarrollar las actividades operativas previstas para el Comedor Comunitario, la organización operadora deberá disponer como mínimo de un computador en el Comedor Comunitario, cuyas características técnicas mínimas sean:

- Cámara Web con controladores soportados por el sistema operativo
- Software Antivirus licenciado
- Procesador de 2.66 GHz o superior.
- Memoria RAM 4 GB o superior
- Monitor de 15 pulgadas o superior.
- Disco Duro de 250 GB o superior
- Dos puertos USB 2.0 libres (Para dispositivos de registro)
- Mouse Optico con Scroll
- DVD+/-RW 16X o superior
- Adaptador de RED RJ45 10/100 Mbit
- Software: Windows 7, 8,10 a 64 bits, debe incluir licenciamiento.
- Navegador de Internet Google Chrome.
- Antivirus con suscripción a actualizaciones vigente durante el plazo del contrato.

La organización operadora debe garantizar la legalidad del sistema operativo implementado en el equipo.

Este equipo es de dedicación exclusiva para el registro de la información de la modalidad de Comedores Comunitarios y las características técnicas podrán estar sujetas a cambio.

• **Conexión a Internet**

El Comedor Comunitario debe contar con una conexión a internet de cuando menos 2 Mb/s de bajada, 700 Kb/s de subida como mínimo tecnología ADSL. Esta conexión a Internet debe ser de uso exclusivo para el equipo de cómputo empleado para el registro de la información de la modalidad.

En caso 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 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 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 Secretaría, la cual debe ser solicitada por la organización operadora, el Comedor Comunitario podrá emplear una solución de conectividad de menores especificaciones mediante tecnología móvil, como mínimo 3G.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- **Elementos accesorios para el registro de la vinculación y prestación del servicio**

El Comedor Comunitario debe contar con un dispositivo manual para leer y descifrar códigos de barras, con las siguientes características:

- Lectura y descifrado de códigos de una y dos acciones
- Soporte para las siguientes simbologías:
- Code 128-Auto
- Codabar
- Code 39
- Operación en cualquier condición de luminosidad.
- Capacidad de hasta 25 dígitos en un largo de siete (7) centímetros.
- Apto para operar con tablero sostenedor de modo manual o para en aplicaciones de manos libres, utilizando un soporte ajustable (pedestal) para la operación automatizada.
- Conexión por puerto USB o PS2.
- Compatible con Windows 7 o superior.

Este dispositivo debe estar instalado y configurado en el equipo de registro de información.

La Secretaría podrá implementar dispositivos de autenticación biométrica, en el transcurso de ejecución del contrato objeto del presente anexo, con lo cual la organización operadora del Comedor Comunitario se obliga a efectuar la identificación y autenticación respectiva de los beneficiarios conforme a los procedimientos establecidos para tal fin, sin perjuicio del registro de información permanente en el sistema.

De acuerdo con las necesidades la Secretaría podrá implementar nuevos sistemas para el registro de información de los Comedores Comunitarios, cuyos protocolos de funcionamiento y desarrollo deben ser adoptados de manera obligatoria por parte de las organizaciones operadoras, en el momento que así se determine.

3.3.2 Personal que opera el equipo de cómputo para registro de la información del Comedor Comunitario

El Coordinador del Comedor Comunitario responsable de realizar el registro de información de la operación, debe contar por lo menos con los siguientes conocimientos básicos de sistemas:

- Uso general del sistema operativo Windows 7 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, Internet Explorer 8 o superior y/o, Mozilla Firefox 15.0 o superior.

La Secretaría **NO** será responsable por la pérdida, modificación, daño, sustracción o eliminación de la información almacenada en el equipo de cómputo.

La Secretaría **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 de los Comedores Comunitarios.

3.3.3 Soporte sobre la infraestructura tecnológica

El Comedor Comunitario deberá contar con los mecanismos de soporte que sean necesarios para



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

garantizar la operación de la infraestructura mínima requerida por la Secretaría.

La Secretaría no brindará servicios de mantenimiento y soporte técnico a los computadores de los Comedores Comunitarios, 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 Secretaría para el registro de la información por parte de la organización operadora de cada Comedor Comunitario, para lo cual deben efectuar la solicitud a través de la Mesa de Servicio línea 3279797 ext. 1035 ó al correo mesadeservicio1035@sdis.gov.co.

La Secretaría se reserva el derecho de auditoría técnica permanente en el transcurso de la ejecución del contrato a través de la Subdirección de Investigación e Información (SII) en lo concerniente al cumplimiento de las condiciones mínimas técnicas requeridas en el presente anexo.

El soporte técnico que realiza la SDIS se hará en el marco de los lineamientos establecidos por la Subdirección de Investigación e Información.

3.3.4 Instalación del aplicativo

Con el fin de realizar la instalación para el acceso a los aplicativos de Comedores Comunitarios, 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 al respectivo Comedor Comunitario y por ende no se instalarán los accesos a los aplicativos.

A continuación se describe el procedimiento a seguir para la instalación del aplicativo de conectividad para acceder al sistema de información misional SIRBE, modalidad de Comedores Comunitarios:

- La organización operadora deberá acercarse con el equipo de cómputo y la copia del acta de inicio al Área de Soporte Técnico de la Subdirección de Investigación e Información - SII
- La SII a través del grupo funcional de Soporte Técnico hará la instalación del aplicativo de conectividad.
- La SII a través del grupo funcional de Soporte Técnico entregará acta de visita donde se especifica la instalación del aplicativo de acceso, además de la fecha en que se hizo.
- Cuando haya cambio de la organización operadora en el Comedor Comunitario, la Subdirección para la Gestión Integral Local deberá informar a la Subdirección de Investigación e Información con el fin que se proceda a cambiar las claves de acceso y actualizar las fechas de inicio y finalización del nuevo contrato, de acuerdo con la documentación respectiva (acta de inicio).
- Cuando la Secretaría realice la creación de un Comedor Comunitario nuevo, la Subdirección para la Gestión Integral Local deberá informar 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 "Requerimiento para Creación de Usuarios y Perfiles en comedores", debidamente firmado).
- La Subdirección para la Gestión Integral Local realizará la actualización respectiva del nuevo contrato, teléfono y dirección de correo electrónico del Comedor Comunitario de acuerdo con la documentación entregada.

La Subdirección de Investigación e Información instalará el aplicativo de conectividad al sistema misional SIRBE modalidad Comedor Comunitario cada vez que en el ejercicio de mantenimiento,



por primera vez o por daño del equipo, se requiera.

3.3.5 Parámetros del sistema

La Subdirección de Investigación e Información podrá cambiar los parámetros del sistema de acuerdo con las normas establecidas en la resolución 764 de 2013 de la SDIS y modificatorio memorando INT-62967 del 20 de octubre de 2015.

3.3.6 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 para la Gestión Integral Local o con aspectos técnicos que considere necesario la SII. En ningún caso otra dependencia o persona que no haya sido autorizada por esta Subdirección.

3.3.7 Errores en la aplicación

Cuando se presenten problemas en el aplicativo SIRBE modalidad Comedores Comunitarios la organización operadora deberá:

- Enviar la solicitud al correo electrónico mesadeservicio1035@sdis.gov.co, indicando: Qué actividad estaba realizando en el aplicativo y si puede anexar prueba (pantallas) del error. En caso que se afecte el registro de los cupos será necesario ceñirse al “Lineamiento para Autorizar el Registro de Asistencia de los y las Beneficiarios de Comedores Comunitarios por fuera del horario establecido”, vigente. En este caso el soporte queda consignado en el correo que envía la organización operadora.

3.3.8 Capacitación

La Subdirección de Investigación e Información 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.

La organización operadora deberá realizar la solicitud de capacitación en el aplicativo SIRBE modalidad Comedores Comunitarios a través de correo electrónico a la Subdirección para la Gestión Integral Local, indicando:

- Nombre de la persona o personas a capacitar
- Cédula de Ciudadanía
- Cargo
- Correo de la organización operadora y de la persona a capacitarse
- Teléfono de contacto de la organización operadora y de la persona a capacitarse
- Localidad
- Nombre del Comedor Comunitario (aplica solo para talento humano del Comedor).

La Subdirección para la Gestión Integral Local coordinará la capacitación con la Subdirección de Investigación e Información - SII y citará a la misma a vuelta de correo.

La Subdirección de Investigación e Información - SII tomará asistencia, evaluará a los



beneficiarios, y dará constancia de la aprobación de dicha evaluación y su asistencia a la capacitación. En caso que el asistente no apruebe la evaluación realizada por la SII, la persona deberá ser nuevamente capacitada y la constancia estará condicionada a la aprobación de la evaluación.

La Subdirección de Investigación e Información enviará al Proyecto 1098 por correo electrónico la relación de los beneficiarios aprobados e informará quienes no asistieron a la capacitación y habían sido programados.

La Subdirección de Investigación e Información estará en la obligación de contestar cualquier inquietud con respecto al manejo e información del aplicativo.

3.3.9 Finalización de contrato

A la finalización del contrato la organización operadora podrá o no continuar con la operación del Comedor Comunitario, en ambos casos se deshabilitará automáticamente el acceso a los sistemas SIRBE y RAD.

3.3.10 Registro de la información en el software dispuesto por la Secretaría

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.
- Sistema de 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 Secretaría 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”.

Esto incluye los requerimientos de los entes de control, servidores públicos y dependencias públicas del orden Distrital o Nacional. En consecuencia las organizaciones operadoras deben referenciar a los(as) solicitantes al cumplimiento de dicho procedimiento institucional, a través de la Mesa de Servicio línea 3279797 ext. 1035.

La organización operadora tendrá la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información que se registre en el sistema de información.

3.3.11 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 beneficiarios del servicio en tiempo real, por lo cual la organización operadora deberá solicitar autorización a la Interventoría o Supervisión de la SDIS para registrar la información dando estricto cumplimiento a los requisitos contemplados en el “Lineamiento para Autorizar el Registro de Asistencia de los y las Beneficiarios de Comedores Comunitarios por fuera del Horario Establecido” vigente.

Las únicas situaciones imprevistas por las cuales la Interventoría o Supervisión de la SDIS podrán autorizar el registro de asistencia por fuera de los horarios establecidos en el presente anexo



técnico son los siguientes:

- Corte de energía
- Daño equipo de cómputo
- Hurto equipo de cómputo
- Fallas de conexión
- Fallo del aplicativo

La organización operadora NO podrá realizar el registro de información de asistencia al Comedor Comunitario por fuera del horario establecido, sin previa autorización de la Interventoría o Supervisión 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.

El procedimiento para pago de asistencias por fuera del horario establecido será el siguiente:

- La organización operadora Informa 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 Interventoría o Supervisión y al profesional local del Proyecto.
- Como soporte de la situación imprevista en el Comedor Comunitario la organización operadora suscribe un acta con dos (2) beneficiarios o con la SLIS (profesional local) o con la Interventoría o Supervisión, en caso que estuviesen o se hicieren presente para verificar la situación.
- La organización operadora reporta la situación imprevista que impidió registrar la asistencia en el horario establecido y solicita habilitar el registro de las mismas, mediante el aplicativo RAD (<http://rad.sdis.gov.co>) en la pestaña Asistencia/Solicitud asistencia fuera de horario.
- La organización operadora registra la asistencia de los-as beneficiarios del Comedor Comunitario en los listados extraídos del aplicativo RAD, haciéndolos firmar por cada uno de los-las asistentes el día de la situación imprevista.
- La Interventoría o Supervisión habilita el registro de las asistencias de los-as beneficiarios por fuera del horario establecido.
- La organización operadora realiza el registro del número de asistencias autorizadas de los-as beneficiarios por fuera del horario establecido, en el aplicativo RAD.
- La organización operadora adjunta 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 Interventoría o Supervisión revisa a la luz del lineamiento vigente los soportes de la situación imprevista, adjuntados por la organización operadora 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 y las beneficiarios por fuera del horario establecido, que no cumplan con los requisitos contenidos en el lineamiento “Lineamiento para Autorizar el Registro de Asistencia de los y las Beneficiarios de Comedores Comunitarios por fuera del Horario Establecido” vigente.

La organización operadora 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

3.3.12 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 Interventoría o Supervisión.

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, dicho registro requiere de una autorización de la interventoría mediante el aplicativo RAD y el mismo se debe realizar máximo al día hábil siguiente de ocurrida la situación imprevista que no permitió registrar normalmente la asistencia, lo anterior de acuerdo al “Lineamiento para Autorizar el Registro de Asistencia de los y las Beneficiarios de Comedores Comunitarios por fuera del Horario Establecido” vigente .

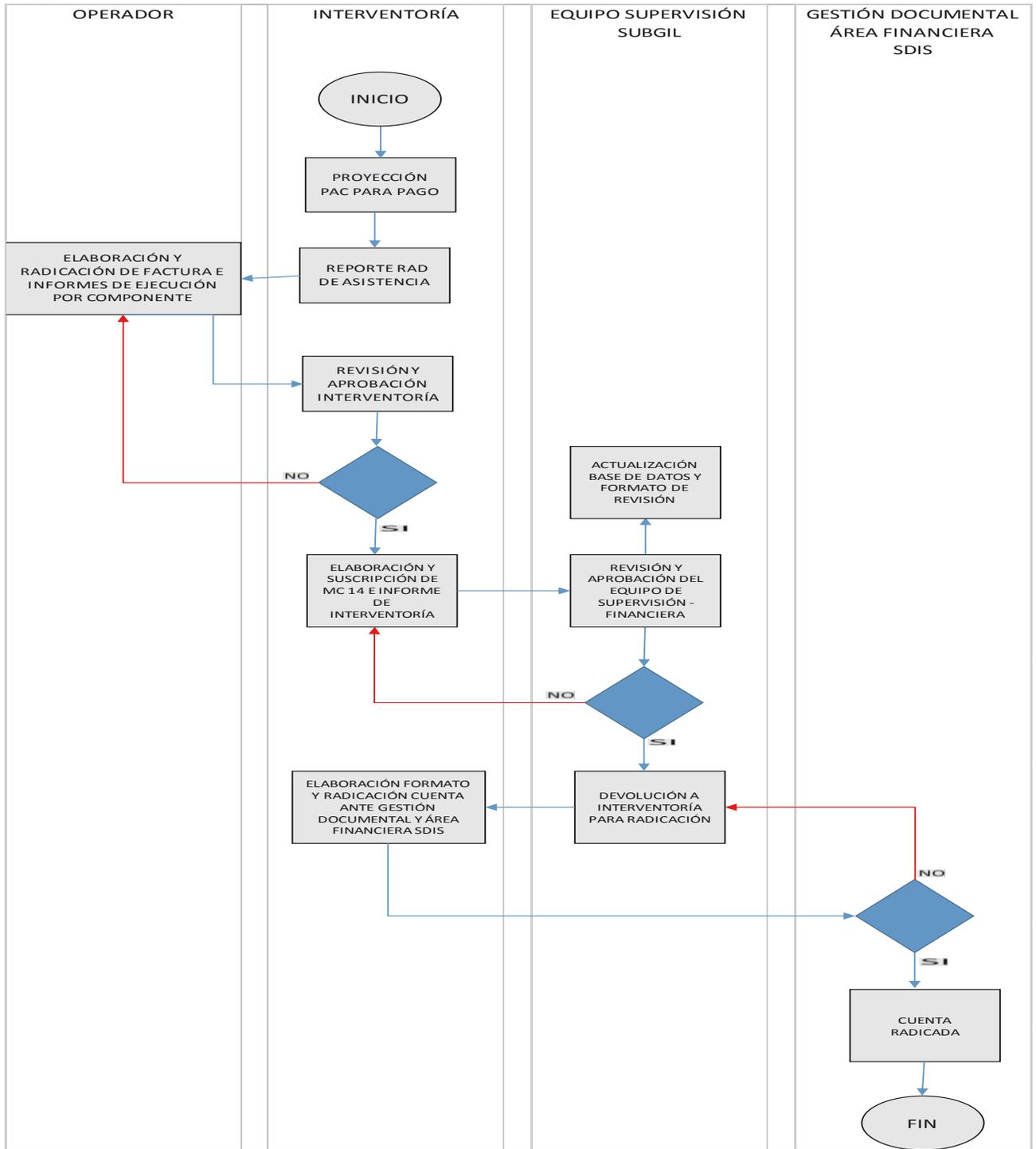
3.4. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DEL PAGO

Para proceder a efectuar cada pago, se requiere la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones del contrato, expedida por el Interventor o Supervisor del mismo y la presentación por parte del contratista de los informes mensuales de ejecución por cada componente. Para efectos de estandarización del proceso de certificación para el pago, se establece el siguiente procedimiento:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL





3.5. DESCUENTOS

3.5.1 Descuentos directos por no entrega o por falta de algún componente en el menú diario establecido

En caso de no entregarse el menú diario en su totalidad, establecido en el presente anexo técnico, la Interventoría o Supervisión de la SDIS aplicará a la organización operadora un descuento del diez por ciento (10%) del valor minuta día⁶ sobre el total de cupos entregados y registrados el día en que se presentó la situación. Este descuento se realizará en el siguiente periodo de facturación.

Para el cálculo del descuento se aplicará la siguiente fórmula:

$$(\text{Valor Minuta Día} \times \text{Cupos Entregados y Registrados del Día}) \times 10\%$$

Procedimiento para la aplicación de descuentos directos por no entrega o por falta de algún componente en el menú diario establecido

El procedimiento para la aplicación de descuentos por no entregarse el menú diario en su totalidad de acuerdo a lo establecido en el presente anexo técnico, será realizado a partir de la información consignada en el acta de visita de la Interventoría o Supervisión de la SDIS de cualquiera de los tres (3) componentes (Social, Técnico y Administrativo y Financiero), la cual debe precisar el faltante o faltantes del menú y el reporte de asistencias del aplicativo.

En caso que los faltantes en el menú sean evidenciados en visitas realizadas por funcionarios o contratistas de la Secretaría de Integración Social o algún ente de control se deberá levantar el acta correspondiente en la cual se debe precisar el faltante o faltantes del menú y remitirla a la Interventoría o Supervisión de la SDIS con los respectivos soportes, con el fin que ésta aplique los descuentos establecidos.

3.5.2 Descuentos directos por faltante de personal establecido en estructura de costos durante el periodo.

En caso de que la organización operadora no cuente con el personal completo o vincule personal sin el respectivo aval de la Supervisión y/o Interventoría en el periodo certificado y de acuerdo a lo establecido en el presente anexo técnico (Coordinador operativo, Profesional Social y/u Operarias de cocina), la Interventoría o Supervisión de la SDIS aplicará a la organización operadora un descuento equivalente a los días sin el personal establecido por el valor diario delimitado en la estructura de costos. Este descuento se realizará en el siguiente periodo de facturación.

Para el cálculo del descuento se aplicará la siguiente fórmula:

$$(\text{Valor Día según estructura de costos} \times \text{Días no laborados o sin contar con Aval})$$

Procedimiento para la aplicación de descuentos directos

El procedimiento para la aplicación de descuentos por faltante de personal de acuerdo a lo establecido en el presente anexo técnico, será realizado a partir de la información consignada en el acta de visita de la Interventoría o Supervisión de la SDIS en el Componente Administrativo – financiero y el seguimiento realizado a la presentación de avales de hoja de vida (Respuestas sin aval) la cual debe

⁶ Valor Minuta día establecida en cada Estructura de Costos



precisar el perfil faltante o no avalado, el valor de pago diario según estructura de costos y los días en los cuales el comedor no contó con el personal en mención.

Nota: Los valores descontados no pueden ser reinvertidos en la ejecución del contrato. Estos valores serán liberados a favor de la SDIS dentro del proceso de liquidación.

3.5.3 Incumplimientos por descuentos reiterados

Cuando la organización operadora incurra reiteradamente y se hayan realizado tres (3) descuentos durante la ejecución del contrato, la SDIS podrá iniciar el trámite respectivo para la declaratoria de un posible incumplimiento, previo informe presentado por la firma Interventora o Supervisión de la SDIS.

Lo anterior se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la Resolución interna No. 1203 de 2011.

3.6. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN

La organización operadora deberá elaborar y radicar de manera mensual un informe para cada componente y un informe final de ejecución del contrato, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SDIS.

En términos generales los informes deberán:

- Ser preparados en lenguaje sencillo, fácil y entendible, tratando los asuntos de forma precisa y concisa y de manera consecuente con los resultados del contrato.
- Contener la información necesaria del cumplimiento del objeto del contrato, de manera que permita una comprensión adecuada de los asuntos que se informan y de la magnitud e importancia de la ejecución del contrato.

3.6.1 Informes mensuales para cada componente

- El informe mensual para cada componente (Administrativo y Financiero, Social y Técnico) deberá reflejar las actividades adelantadas por la organización operadora del periodo con corte al último día del mes correspondiente.
- Presentar los informes mensuales durante las visitas de campo al Interventor de cada componente, para su respectiva revisión y aprobación. Para los componentes social y técnico serán verificados en la primera visita mensual de campo. Para el componente administrativo y financiero será verificado en la visita financiera de seguimiento. La presentación de los informes mensuales es requisito para el procedimiento del pago.
- Para el informe mensual del componente Administrativo y Financiero los formatos diligenciados deben estar firmados por el Representante Legal y/o el Contador Público de la organización operadora.
- El informe mensual del componente social debe contener: Análisis del proceso social, referencias a servicios sociales, actividades ejecutadas en el periodo, actividades ejecutadas con el recurso asignado social y programación mensual de actividades proyectadas para el mes siguiente.
- El informe mensual del componente administrativo y financiero debe contener: ejecución de gastos detallados, ejecución acumulada por periodo, ejecución del anticipo y relación de pagos a servicios públicos y arrendamientos, relación de descuentos aplicados durante el



mes.

- El informe mensual del componente técnico debe contener: la actividades adelantadas en el periodo para el cumplimiento de este componente, novedades, soportes de las actividades de promoción en estilos de vida saludable y actividad física (en magnético), soportes de capacitación al personal manipulador de alimentos (en magnético), copia de la última acta de visita al Comedor Comunitario realizada por la Secretaría Distrital de Salud (concepto higiénico sanitario) en magnético y copia del último certificado del lavado de tanque en magnético.

3.6.2 Informe Final

Elaborar un Informe final de ejecución del contrato que incluya el análisis cualitativo y cuantitativo sobre las obligaciones desarrolladas en cada componente; así como avances, logros, dificultades y recomendaciones, de acuerdo al modelo suministrado por la SDIS, el cual debe ser radicado en medio físico dentro de los veinte días calendario posterior la fecha de finalización del contrato, a la Interventoría o supervisión de las SDIS para su aprobación.

Una vez aprobado el informe final por la interventoría o supervisión de la SDIS, la organización operadora deberá radicarlo en medio magnético a ésta, con copia a la respectiva Subdirección Local para Integración Social.

Además de lo anterior, el informe final debe contener lo descrito a continuación en cada componente:

Componente social:

- Elaborar el informe final según el formato suministrado por la SDIS, el cual deberá iniciar su elaboración 5 días antes de la finalización del contrato y presentarlo en medio magnético.
- Soportes documentales generados en el proceso del componente social, en medio magnético.

Componente técnico:

- Resumen de las acciones desarrolladas durante la ejecución del contrato
- Soportes en medio magnético de las actividades de promoción en estilos de vida saludable y actividad física.
- Soportes en medio magnético de las capacitaciones realizadas al personal manipulador durante la ejecución del contrato.

Componente administrativo y financiero:

- Consolidación de la rotación de personal presentado durante el contrato
- Relación de los descuentos efectuados
- Análisis del comportamiento de la cobertura
- Resumen de toda la ejecución de gastos registrada mensualmente en los formatos suministrados por la SDIS, con los soportes financieros de la ejecución del contrato, en medio magnético.

3.7. GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL COMEDOR COMUNITARIO

El Comedor Comunitario debe desarrollar actividades de gestión documental y archivo, atendiendo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

los lineamientos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

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 de los contratos suscritos entre las organizaciones operadoras y la SDIS, de manera que facilite a los usuarios internos y externos la recuperación, el acceso y la oportunidad en la consulta de los documentos de archivo y la preservación de la memoria institucional.

La organización operadora del Comedor Comunitario tendrá la obligación de velar y garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos producidos en la prestación del servicio.

FASES DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Para efectos de la organización del archivo de documentación producida en la modalidad de Comedores Comunitarios, se deberá tener en cuenta la Tabla Retención Documental aprobada por la entidad, desarrollando las siguientes fases:

FASE 1. CLASIFIQUE

La clasificación de documentos de archivo es la labor donde se separa la documentación generada en el Comedor Comunitario en el desarrollo de la ejecución del contrato. Durante la clasificación documental se pueden encontrar dos tipos de documentos:

- **Documentos de archivo:** Corresponde a la Ficha SIRBE y sus anexos

En el Comedor Comunitario los documentos de archivo se manejarán de acuerdo con los siguientes criterios jerárquicos:

- **Fondo:** Secretaría Distrital de Integración Social
- **Sección:** Dirección Territorial
- **Subsección:** Subdirección Local para la Integración Social

Se deberá ordenar en carpetas todos los documentos (tipos documentales) pertenecientes a cada una de las agrupaciones documentales, así:

- **Serie documental:** Historias sociales
- **Subserie documental:** Historias sociales del servicio de alimentación
- **Tipos Documentales:** Fichas SIRBE, fotocopia de la cédula, etc.

El primer documento que aparece al abrir la carpeta será el de fecha más antigua y el último de fecha más reciente.

- **Documentos de apoyo:** Son los producidos en la misma unidad operativa o de una entidad externa y no forman parte de los documentos de archivo. Sirven únicamente de apoyo a la gestión de la unidad operativa y no se encuentran en las Tablas de Retención Documental. Entre ellos se encuentran: periódicos, volantes, guías, instructivos, decretos, resoluciones, etc. Estos no deben ser archivados dentro de las carpetas que contienen las historias sociales.

NOTA: El proceso de clasificación y separación de documentos no implica la destrucción parcial ni



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

definitiva de los soportes, sin autorización del área de Gestión Documental de la SDIS.

FASE 2. ORDENE

Consiste en organizar los documentos en temas que pertenecen al mismo trámite y corresponden al mismo Comedor Comunitario.

- **Documentos de archivo**

Estos documentos se deben organizar en orden cronológico siguiendo la secuencia de su trámite, como en el siguiente ejemplo (el orden de los documentos que se muestran a continuación es sólo un ejemplo de la organización archivística, no siempre se producirán de esta manera, recuerde que la ficha SIRBE siempre será el documento principal que inicie la carpeta):

- Ficha SIRBE
- Fotocopia del documento de identidad del ciudadano o la ciudadana.
- Fotocopia de los documentos de identidad de los miembros de la familia
- Fotocopia de un recibo reciente de servicio público del lugar en donde vive
- Formato de visita domiciliaria
- Plan de Atención individual y familiar-PAIF
- Soporte condición de discapacidad (cuando aplica)
- Soporte situación de desplazamiento (cuando aplica)
- Soporte víctima de conflicto armado (cuando aplica)
- Formato de novedad (soporte de novedades del beneficiario)
- Carné de salud (EPS o ARS) (opcional)
- Soporte SISBEN (opcional)

Los documentos se deben listar en la hoja de control Código: F-BS-068, que debe ubicarse al inicio de la carpeta y contendrá la lista de los documentos de la historia social organizados de acuerdo a su producción; este soporte no será foliado, la foliación se iniciará con la ficha SIRBE. Ejemplo:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- 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.
 - 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 debe foliar con lápiz de mina roja, ni con esfero.
 - La numeración existente no debe corregirse y 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 debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
 - No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
 - No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
 - No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
 - El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio el expediente en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- **Almacenamiento de los documentos de archivo**
 - **Carpetas:** Se deberán utilizar carpetas tipo yute cuyo gramaje puede ser menor al manejado por la SDIS, debido a que la producción documental no es muy alta. El almacenamiento de los documentos dentro de la carpeta será por núcleo familiar, es decir una carpeta para cada núcleo. Si el expediente es activo (abierto) deben incluirse todos los documentos que se generen en la ejecución de los contratos hasta tanto no se cierren definitivamente.
 - **Ganchos:** deben ser plásticos de polipropileno, de tamaño mediano por dos piezas, una de filamento cilíndrico y la otra como pisador de cierre lateral, los cuales pueden ser cotizados para almacenamiento de 20 folios.
 - **Cajas:** El almacenamiento de las carpetas deberá realizarse en cajas de referencia X-200 de cartón desacidificado, cuyo contenido podrá ser mayor a cinco carpetas ya que cada una no excede los 20 folios. De esta manera se podrán almacenar más carpetas, pero sin exceder la capacidad de la caja, permitiendo que las carpetas se puedan manipular y consultar con facilidad sin que estas sean maltratadas.

ROTULACIÓN DE CARPETAS Y CAJAS

CARPETAS

Las carpetas se deben identificar con el rotulo establecido por la Secretaría, teniendo en cuenta el siguiente ejemplo:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO: RÓTULO PARA CARPETA | | Código: F-BS-068 |
| | | | Versión: 0 |
| | | | Fecha: 05/09/2014 |
| | | | Página: 1 de 3 |
| SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL | | | |
| SECCIÓN | DIRECCION TERRITORIAL | | |
| SUBSECCIÓN | SUBDIRECCION PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL | | |
| SERIE | HISTORIAS SOCIALES | | |
| SUBSERIE | Historias sociales del servicio de alimentación | | |
| EXPEDIENTE | Nombre: Velásquez Víctor Hugo | Número: 123456 | |
| UBICACIÓN TOPOGRAFICA | Caja: 1 | Carpeta: 1 | Número Correlativo: |
| FECHAS EXTREMAS | INICIAL: 10/01/2015 | FINAL: 20/10/2015 | |
| NUMERO DE FOLIOS: | 20 | | |

Para el diligenciamiento del rotulo de las carpetas, tenga en cuenta:

Fondo: hace referencia a la entidad, en este caso la Secretaria Distrital de Integración Social.

Sección: hace referencia a la Dirección Territorial

Subsección: indica la oficina o dependencia productora de documentos, en esta caso la Subdirección Local para la Integración Social.

Serie: conjunto de expedientes generados por un mismo productor durante el ejercicio de sus funciones. Para este caso la serie se nombrará: **HISTORIAS SOCIALES**.

Subserie: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de expedientes que forman parte de una serie, identificados de forma separada de éste por su contenido y sus características específicas. Para este caso se nombrará: **HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

Expediente: Se debe digitar el nombre asignado al expediente, para este caso será el nombre del jefe del grupo familiar.

Número: Se debe digitar el número de Identificación del expediente, el cual corresponde al número de cédula del jefe de núcleo.

Ubicación Topográfica: En el campo carpeta, se anotará el número de la carpeta, teniendo en cuenta su ubicación dentro de la caja y se hará de forma consecutiva. En el campo caja, se anotará el número de caja.

Número correlativo: Corresponde al número consecutivo de un expediente que se encuentra dividido en varias carpetas. Ejemplo: (1 de 2), (2 de 2).

Fecha inicial: En este campo se anotará la fecha del primer documento con el que inicia la carpeta.

Fecha final: se anotará la fecha del último documento que se encuentra en la carpeta.

Para ambos casos se registrará teniendo en cuenta el formato (DD/MM/AAAA).

Número de folios: Se anotará el total de folios por carpeta.

Dimensiones del rótulo: 16cm de ancho por 10cm de largo.

CAJAS

Las cajas se identifican con el rotulo establecido por la Secretaría, teniendo en cuenta el siguiente ejemplo:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO: RÓTULO PARA CAJA DE ARCHIVO | Código: F-BS-069 Versión: 0 Fecha: 05/09/2014 Página: 1 de 3 |
| | FONDO | SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL |
| | SECCIÓN | DIRECCIÓN TERRITORIAL |
| | SUBSECCIÓN | SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL |
| SERIE | HISTORIAS SOCIALES | |
| SUBSERIE | Historias sociales del servicio de alimentación | |
| FECHAS EXTREMAS | FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA) | 10/01/2015 |
| | FECHA FINAL (DD/MM/AAAA) | 20/12/2015 |
| NUMERO DE CAJA | 1 | |
| NUMERO DE CARPETAS | 15 | |
| USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL | | |
| NÚMERO DE TRANSFERENCIA: | | |
| UBICACION TOPOGRAFICA | | |
| BODEGA: | ESTANTE: | ENTREPAÑO: |
| NÚMERO CONSECUTIVO: | | |

Para el diligenciamiento del rótulo de las cajas, tenga en cuenta:

Fondo: hace referencia a la entidad en este caso la Secretaria Distrital de Integración Social.

Sección: hace referencia a la Dirección Territorial.

Sub-sección: Hace referencia a la Subdirección Local para la Integración Social.

Serie: Historias sociales.

Subserie: Historias sociales del servicio de alimentación

Fecha Inicial: Se tomará la fecha del documento con la que inicia la primera carpeta, en este caso la fecha de la ficha SIRBE.

Fecha Final: Se tomará la fecha del último documento que se encuentra en la carpeta con la que finaliza la caja. Por ejemplo la fecha del plan de atención familiar.

Numero de caja: Se debe anotar el número de caja de forma consecutiva, es decir de 1 en adelante.

Numero de carpetas: Se debe anotar el número total de carpetas que se encuentran dentro de la caja.

Dimensiones del rótulo: 13 cm de largo por 16 cm de ancho.

FASE 3. DESCRIBA.

Realice la Descripción documental (inventario documental).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| | PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | | | | | | Código: F-BS-067 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|----|---------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|------|--------------------|------------------|---------|------------------------|----------------|----------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------------|----------------|----------------|
| | FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID | | | | | | | | | | Versión: 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Fecha: MEMORIT-20331-05/03/2014 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Página: 1 de 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FONDO: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL | | | | | | | | | | HOJA No. DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL | | | | | | | | | | REGISTRO DE ENTRADA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN: SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL | | | | | | | | | | AÑO MES DÍA N.T. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL | | | | | | | | | | N.T.= Número de Transferencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número de Orden | CÓDIGO No. | | | SERIE O ASUNTO DOCUMENTAL | SUBSERIE | EXPEDIENTE | | FECHAS EXTREMAS | | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | | | | NÚMERO CORRELATIVO | NÚMERO DE FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | NOTAS | | | | | | | | | | | |
| | DEP. | S | SB | | | NOMBRE | NUMERO | INICIAL (DD-MN-AA) | FINAL (DD-MN-AA) | CAJA | CARPETA | TOMO | OTRO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 12330 | 23 | 04 | HISTORIAS SOCIALES | HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN | FELIPE MARTINEZ | 50321 | 01/01/2015 | 30/12/2015 | 1 | 1 | | | | 20 | PAPEL | ALTA | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 12330 | 23 | 04 | HISTORIAS SOCIALES | HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN | MARTHA RODRIGUEZ | 50322 | 01/01/2015 | 30/12/2015 | 1 | 2 | | | | 20 | PAPEL | ALTA | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 12330 | 23 | 04 | HISTORIAS SOCIALES | HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN | VICTOR VELASQUEZ | 50324 | 05/01/2015 | 30/12/2015 | 1 | 3 | | | | 20 | PAPEL | ALTA | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td>Entregado por:</td> <td>Recibido por:</td> </tr> <tr> <td>Cargos:</td> <td>Cargos:</td> <td>Cargos:</td> </tr> <tr> <td>Firmas:</td> <td>Firmas:</td> <td>Firmas:</td> </tr> <tr> <td>Lugar y Fecha:</td> <td>Lugar y Fecha:</td> <td>Lugar y Fecha:</td> </tr> </table> | | | | | | | | | | | | | | | | | | Elaborado por: | Entregado por: | Recibido por: | Cargos: | Cargos: | Cargos: | Firmas: | Firmas: | Firmas: | Lugar y Fecha: | Lugar y Fecha: | Lugar y Fecha: |
| Elaborado por: | Entregado por: | Recibido por: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cargos: | Cargos: | Cargos: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Firmas: | Firmas: | Firmas: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lugar y Fecha: | Lugar y Fecha: | Lugar y Fecha: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ELABORO | | | | | | REVISO | | | | | | APROBO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE John Freddy Garzón Calcedo Aliv. Jacqueline Gallo Sandoval | | | | | | Francisco Rubiano Muñoz Yolanda Almonacid Ramirez | | | | | | Álvaro José Arrieta consuegra Carlos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CARGO Profesional-Contralista- Área de Gestión Documental Profesional Especialista- Área de Gestión Documental | | | | | | Asesor – Área Gestión Documental Subdirectora Administrativa y Financiera | | | | | | Director de Gestión Corporativa | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 producen los Comedores Comunitarios. 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 que se encuentra establecida en la Tabla de Retención Documental, para las Historias Sociales de los Comedores Comunitarios.

La Ley General de Archivos 594 del 2000 establece en su Art., 26. INVENTARIO DOCUMENTAL. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. A continuación se ilustra el Formato Único de Inventario Documental – FUID, elaborado por el Archivo General de la Nación y recomendado para la SDIS y las unidades operativas.

Para los documentos como, CD, que hagan parte de la Historia Social de cada usuario, se respetará su ubicación dentro del expediente, y se almacenará dentro de un sobre de papel bond blanco, que deberá identificarse con la información que contiene el CD y los datos de la carpeta a la que pertenece, este se considerará como un folio del expediente. Esta situación debe registrarse en el campo de notas del inventario documental.

Para las resoluciones también se utilizará el testigo documental, con el objeto de evitar su reproducción en múltiples copias, en este caso se indicará en el área de notas la ubicación del original y el número de folio, dentro de la carpeta que lo contiene.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| | | |
|--|----------------------------------------|-------------------|
| | PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: F-BS-067 |
| | FORMATO: TESTIGO DOCUMENTAL | Versión: 0 |
| | | Fecha: 23/07/2014 |
| | | Página: 1 de 1 |

| TESTIGO DOCUMENTAL | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------|---------|-----------|-----------|------|---------|-----------------|
| FONDO: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL | | | | | | |
| SECCION: DIRECCION TERRITORIAL | | | | | | |
| SUBSECCION: SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO | | | | | | |
| SERIE: HISTORIAS SOCIALES | | | | | | |
| SUBSERIE: Historias Sociales del Servicio de Alimentación | | | | | | |
| TIPOLOGIA DOCUMENTAL: Resolución | | | | | | |
| UBICACIÓN DEL DOCUMENTO | | | | | | |
| TIPO DE SOPORTE | | | | | | |
| PAPEL | | | | | | X |
| MAGNETICO (DISQUETTE) | | | | | | |
| OPTICO (CD-ROM) | | | | | | |
| TOMO | | | | | | |
| ELECTRONICO | | | | | | |
| MEDIOS SONOROS Y AUDIOVISUALES | | | | | | |
| PLANOS | | | | | | |
| FOTOGRAFIAS | | | | | | |
| LOCALIZACIÓN | | | | | | |
| TIPOLOGIA DOCUMENTAL | ESTANTE | ENTREPAÑO | PLANOTECA | CAJA | CARPETA | URL(Si aplica)* |
| | | | | 1 | 1 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | |
| La resolución original se encuentra en el folio 10. | | | | | | |

A continuación se anexa la dirección URL para consulta de los instrumentos relacionados con la organización de archivos descritos en el numeral anterior:

<http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/modulos/contenido/default.asp?idmodulo=1350>

Los instrumentos relacionados con la gestión documental son:

- Hoja de control
- Rótulos de caja y carpeta
- Formato único de inventario documental
- Testigo documental

Las actividades de gestión documental y archivo serán desarrolladas por el coordinador administrativo y el-los profesionales Sociales del Comedor Comunitario.

3.8. TRÁMITE A LOS REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANÍA

El Comedor Comunitario debe contar con un buzón de sugerencias, a través del cual los beneficiarios de la modalidad presenten sus requerimientos (quejas, reclamos, peticiones de interés general y particular, sugerencias, felicitaciones) con el fin de mejorar la comunicación con nuestros ciudadanos y ciudadanas, garantizando el Derecho a la Información, Comunicación y Conocimiento a la Ciudadanía que participa de los servicios sociales de la SDIS.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Este buzón debe instalarse y permanecer en un lugar visible, que no esté ubicado cerca al área de registro de asistencia y que sea de fácil acceso para las y los beneficiarios de la modalidad de Comedores Comunitarios; de igual forma, debe ser hermético y su apertura se realizará dando cumplimiento al “Lineamiento de Apertura de Buzones de Sugerencia” establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social.

Dadas las características de la modalidad de Comedores Comunitarios, la aplicación del lineamiento tendrá dos variables específicas así:

- La apertura de los buzones de sugerencias se realizará una vez cada quince (15) días.
- La apertura de los buzones de sugerencias, lo realizará el profesional local de la modalidad de Comedores Comunitarios en presencia del profesional social y de un-a beneficiario del Comedor Comunitario, quienes harán las veces de veedores.

Los buzones de sugerencias deben contar con los formatos definidos “Yo Opino” y un bolígrafo para facilitar a los- as beneficiarios de la modalidad, la presentación de sus requerimientos.

Cuando se realice la apertura del buzón de sugerencias, el profesional local, deberá levantar acta donde consten los requerimientos encontrados y adelantar las acciones a seguir para dar respuesta a los mismos.

Las llaves de los buzones de sugerencias las conservará el o la profesional local de la modalidad de Comedores Comunitarios.

3.9. ENTREGA DE BIENES A TITULO DE COMODATO

La SECRETARÍA podrá entregar en el momento que así se requiera en calidad de préstamo al CONTRATISTA, los bienes devolutivos relacionados de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social, y cuya destinación será única y exclusivamente para la operación del Comedor Comunitario.

La SECRETARÍA entregará al Contratista, tales bienes, en las instalaciones donde funciona el Comedor Comunitario. En la diligencia de entrega, se levantará un acta suscrita por el representante legal del CONTRATISTA y la SDIS. En el acta se dejará constancia de la cantidad, especificaciones, valor de los bienes y el estado en que se entregan los mismos; y formará parte integral del presente contrato.

Dichos bienes deben ser entregados por el Contratista, al término del contrato, mediante acta firmada por el contratista y la SDIS, en el estado en que se recibieron, salvo el normal deterioro por su uso y responder por los daños que éstos sufran, o pérdidas de acuerdo con la normatividad civil vigente.

3.10. SUBCOMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

3.10.1 Plan De Emergencias Y Contingencias

El Plan de Emergencias y Contingencias es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases. El plan tiene como fin mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones de



emergencia que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades.

El contratista debe elaborar un Plan de Emergencias y Contingencias para el comedor comunitario el cual debe ser radicado en el IDIGER para el año de la correspondiente vigencia del contrato (hasta que se modifique la reglamentación), **dentro de los veinte días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio**, para ser inscrito en la base de datos del grupo de Preparativos y Respuesta a Emergencias y ser remitido a la Subdirección de Identificación, Caracterización e Integración de la SDIS, para la correspondiente revisión documental, observaciones y posterior envío a la Subdirección para la Gestión Integral Local, para remisión a la Organización Operadora.

La Subdirección de Identificación, Caracterización e Integración de la SDIS, realizará máximo tres revisiones al PEC, el Operador debe atender de manera inmediata las recomendaciones realizadas y ajustar el Plan de Emergencia. Dicho documento debe reposar en el Comedor Comunitario para que sea verificado por la Interventoría o supervisión de la SDIS.

Una vez elaborado y ajustado el PEC, se debe remitir copia en medio magnética al Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano de la SDIS, al correo sg-sst@sdis.gov.co. Igualmente se debe anexar la matriz de peligros y la relación de equipos y elementos para la atención de emergencias en caso de no estar incluidos en el PEC.

Este Plan debe contener como mínimo los siguientes aspectos, para lo cual se podrá utilizar como herramienta, la Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias del IDIGER⁷:

- **Introducción**

La introducción es el primer elemento del documento, en el cual se señala la importancia y orientación del Plan, el origen, los antecedentes (teóricos y prácticos), los objetivos y la aplicación. Además, se mencionan los alcances, las limitaciones y la metodología empleada.

- **Justificación**

En la justificación se debe definir el “por qué” de la elaboración del Plan. Se deben exponer los antecedentes, describir las necesidades y explicar los motivos para la elaboración del mismo.

- **Objetivo General**

El comedor comunitario debe especificar la finalidad de la elaboración del Plan. En este se establece los lineamientos, la organización, los procedimientos y las acciones generales aplicables para la atención de emergencias a nivel interno.

- **Objetivos Específicos**

Aquí se describen las acciones cuantificables y medibles que deben dar cuenta de cómo se logrará el objetivo general. En el momento de definirlos se pueden tener en cuenta aspectos como: riesgos que se puedan generar, grado de riesgo y vulnerabilidad, medidas preventivas y recursos.

- **Alcance**

Se debe definir la cobertura del plan de emergencia y contingencias, de acuerdo al Decreto 423 de 2006 en el artículo 18, el alcance de los planes puede ser en el nivel distrital, local o institucional.

⁷ Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias. IDIGER. <http://www.sire.gov.co/guias#pec>



- **Información General**

Se debe describir de manera general las características del comedor comunitario, lo cual debe contener: descripción de la actividad, localidad, barrio, dirección, teléfono, correo electrónico, celulares de contacto, vías de acceso, área total discriminada, número de pisos, horario de atención al público, cobertura de adultos, cobertura de niños, capacidad total por turno, cobertura de personas con discapacidad y características de las instalaciones.

- **Análisis de Riesgo**

En forma general, el análisis o evaluación de riesgos se define como el proceso de estimar la probabilidad de que ocurra un evento no deseado con una determinada severidad o consecuencias en la seguridad, salud, medio ambiente o bienestar público. Este análisis debe contemplar: identificación de amenazas, estimación de la vulnerabilidad, cálculo del riesgo y medidas de intervención.

- **Esquema Organizacional para la Atención de Emergencias**

En la estructuración del Plan de emergencias y contingencias es necesario asignar funciones, responsabilidad y autoridad para tomar decisiones y ejecutar acciones que conlleven al control del escenario de una emergencia, esto bajo un esquema organizacional claro.

El esquema organizacional para las emergencias debe ser propio para cada comedor comunitario y depende del análisis de riesgos y la información específica del escenario de riesgos, el número de personas disponibles y la complejidad que posee el comedor comunitario.

Es necesario identificar las personas que van a asumir los siguientes roles: coordinador de la emergencia, enlace (encargado de realizar las llamadas a las líneas de emergencias), jefe de brigada contra incendio, jefe de brigada de primeros auxilios, jefe de brigada de evacuación, jefe de seguridad y de información pública (encargado de dar información a la comunidad en caso de presentarse un evento en el Comedor Comunitario).

Tanto el esquema organizacional, como el plan desde ser socializado con todo el equipo de trabajo, incluyendo el rol de la persona seleccionada y su importancia.

Es necesario que el comedor comunitario cuente con el directorio de emergencias de las entidades como: Línea de Emergencias 123, Alcaldía Local, Estación de Bomberos de la localidad, Estación de Policía, Red Hospitalaria Local, Cruz Roja, ambulancias, Defensa Civil, Gas Natural, Acueducto, aseguradora. Este directorio debe estar ubicado en un lugar visible a todos los beneficiarios, personal administrativo y operativo.

- **Planes de Acción**

En los planes de acción se definen las metas, objetivos, procesos y procedimientos a desarrollar por un incidente o emergencia específica, en un periodo específico, determinando los recursos, suministros y servicios a utilizar y los responsables de cada acción.

Cada plan debe contener la siguiente información:

- Nombre del responsable de cada plan de acción.
- Funciones en el desarrollo normal de la actividad: Se mencionan las acciones del desarrollo cotidiano de la organización o actividad.
- Funciones en caso de emergencia: Se describen las acciones y mecanismos de la organización, antes, durante y después de la ocurrencia de una emergencia.



Entre estos planes de acción están: 1) Plan General – Jefe de Emergencias, 2) Plan de Seguridad, 3) Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios, 4) Plan de Contraincendios, 5) Plan de Evacuación, 6) Plan de Información Pública, 7) Plan de Atención Temporal de Afectados.

- **Inventario de Recursos**

Realizar un inventario de recursos existentes en el comedor comunitario para el control de las emergencias según la identificación y priorización de las amenazas y las necesidades de ejecución de los Planes de Acción.

- **Programa de Capacitación**

Es necesario que el comedor comunitario cuente con un plan de capacitación y entrenamiento continuo dirigido a todo el personal que labora en el comedor. Las capacitaciones recibidas se relacionarán a: primeros auxilios, teoría del fuego y manejo de extintores y seguridad humana. Así mismo debe socializar el plan a todos los operarios y operarias del comedor comunitario; a los beneficiarios se les debe enseñar las rutas de evacuación, punto de encuentro, sistema de alarma y procedimientos de atención en caso de accidente. Las evidencias como listas de asistencia, fotografías o actas deben ser parte del anexo del plan.

- **Implementación**

Se debe diseñar un cronograma de implementación del Plan y proyectarlas a corto, mediano o largo plazo. Cada actividad implica unos costos y medios necesarios, los cuales deben ser evaluados y contemplados.

El cronograma debe incluir una serie de actividades necesarias para su implementación, a continuación se sugieren algunas de ellas:

- Acciones de divulgación del plan al personal y participantes.
- Desarrollo de ejercicios de simulación y simulacros.
- Adquisición de recursos y elementos complementarios.
- Elaboración de la base de datos y actualización periódica de la misma.
- Plan de capacitación.
- Actividades de seguimiento, evaluación y ajustes del Plan.

- **Actualización**

La actualización del Plan de Emergencia y Contingencias deberá realizarse periódicamente o cuando se presente un cambio que signifique un proceso de reajuste al documento en los aspectos principales del Plan y se deberá informar a la Interventoría o supervisión de la SDIS los cambios correspondientes, y socializarse a todo el personal y a los beneficiarios.

- **Anexos**

En los anexos del plan debe tener:

- Plano de georreferenciación del comedor comunitario respecto a la localidad.
- Plano interno de evacuación, ubicado en cada piso y en áreas de alta circulación.
- Plano con la ubicación de amenazas y recursos del comedor comunitario.
- Las evidencias de simulacros y capacitaciones recibidas.

- **Consultas**



El comedor comunitario puede efectuar consultas en la siguiente dirección de Internet: <http://www.sire.gov.co>, e ingrese a PLAN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ / Componente 3. Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias.

3.10.2 Garantía de las condiciones de seguridad humana

La seguridad humana es un aspecto fundamental para prevenir y mitigar las posibles amenazas que pudieran presentarse en un recinto cerrado como el comedor comunitario. Las medidas de seguridad humana tienen como fin proteger la integridad de los beneficiarios, 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 Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos. Si en la visita de revisión técnica, el comedor comunitario requiere de plan de mejoramiento, es decir necesita realizar adecuaciones de acuerdo con las observaciones del inspector de la Unidad Administrativa Especial –UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos, el contratista deberá dar cumplimiento de acuerdo al plazo establecido en el plan; el seguimiento lo realizará la Interventoría o supervisión de la SDIS.

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 Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos con su respectiva consignación, en un plazo máximo de quince (15) días calendario después de firmada el acta de inicio.

Igualmente, si el comedor comunitario presenta cambio de contratista y funcionará en las mismas instalaciones y presenta concepto técnico de Seguridad humana y protección contra incendios favorable y menor a un año, este será verificado por la Interventoría o supervisión de la SDIS. Es de aclarar, que durante la ejecución del contrato el concepto técnico de Seguridad humana y protección contra incendios deberá permanecer favorable y vigente.

Si este concepto vence durante la ejecución del contrato el contratista deberá presentar el trámite de solicitud del nuevo concepto en mención en un tiempo máximo de quince (15) días calendario.

Primeros Auxilios

El contratista debe contar con mínimo un botiquín tipo A, con los siguientes elementos (Resolución 705 de 2007):

| Elementos | Unidades | Cantidad |
|----------------------------------------|-----------------|----------|
| Gasas limpias paquete | Paquete x 20 | 1 |
| Esparadrapo de tela rollo de 4" | Unidad | 1 |
| Bajalenguas | Paquete por 20 | 1 |
| Guantes de látex para examen | Caja por 100 | 1 |
| Venda elásticas 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 ó 500 cc | Unidad | 2 |
| Termómetro digital | Unidad | 1 |
| Alcohol antiséptico frasco por 275 ml | Unidad | 1 |

Adicionalmente, incluir en el botiquín crema para quemaduras, micropore de 1/2" y 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 los mismos.

El botiquín debe estar ubicado en un sitio estratégico y seguro, fuera del alcance de los beneficiarios. 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.

Medidas Contra Incendios

- El comedor comunitario debe 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 # 68ª – 06. Cuando la certificación expedida por la UAECOB contemple vigencia, ésta tendrá validez por dicho periodo. Cuando no se estipule la vigencia se recomienda renovarla cada dos años.
Cuando ingrese personal nuevo al comedor, debe solitar la capacitación correspondiente si no cuenta con la respectiva certificación.
- Se debe desarrollar un simulacro de evacuación mínimo una vez al año con beneficiarios del comedor comunitario dentro de la ejecución del/os contrato/s, dejando constancia de la asistencia, actas y fotografías.
- El espacio físico en donde se encuentre la cocina, calentadores o estufas de gas tiene que disponer de ventilación que comunique con el exterior, ello para evitar casos de intoxicación o de explosión en caso de ocasionarse un escape.
- El comedor comunitario debe tener mínimo 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, salón comedor. Deben encontrarse ubicados dentro del plano del Plan de emergencia y contingencias.
- Se recomienda la instalación de alarmas detectoras de humo en el comedor comunitario y 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 contratista del comedor comunitario.
- Mantener ventiladas las áreas donde se encuentre instalado el gas natural.
- El contratista del comedor comunitario debe 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 personal operativo encargado, no deberá desatender la estufa mientras está cocinando, especialmente aceites o grasas.
- El comedor comunitario no debe tener almacenados 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.
- El comedor comunitario debe 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 beneficiarios.
- Se debe desconectar todo equipo eléctrico que no se esté utilizando.
- En caso de emergencia evitar utilizar velas o lámparas de gas, use linternas de pilas o eléctricas.
- Es importante que no se conecten varios aparatos en un solo enchufe múltiple; además se debe mantener en buen estado toda la instalación eléctrica. El no hacerlo supondría un grave peligro de incendio.
- Los equipos industriales que generan calor y los quemadores portátiles, son peligrosos, ya que son una fuente constante de inflamación que originan los incendios. Se deben analizar las cantidades de elementos combustibles en los lugares de trabajo, para reducirlos y así evitar incendios.
- Se debe realizar mantenimiento de rodamientos y transmisiones para que no se produzcan fricciones y recalentamientos.
- Se debe tener muy presente que en aquellos lugares donde no ingresa ventilación y se acumula el calor se pueden generar temperaturas de inflamación; ocasionando incendios inesperados.

Medidas contra descargas eléctricas

- Se debe 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.
- Evite utilizar extensiones, 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.
- Utilice tomacorrientes certificados.
- Reemplace las luminarias antiguas por nuevas tecnologías.
- Hay que mantener los electrodomésticos lejos de lavaderos y lavamanos y en general todas las fuentes de agua.
- Se debe 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.
- Las tomas eléctricas que el comedor comunitario considere que no se necesitan, deben ser inhabilitadas con una tapa de seguridad (tapa ciega). Incrementar el número de equipos y/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.
- Se deben desconectar los aparatos eléctricos que no se estén utilizando (excepto neveras y congeladores).
- Mantener los cables fuera del alcance de los beneficiarios del comedor comunitario.
- Realizar periódicamente el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo por medio de personal competente, a las instalaciones eléctricas del comedor comunitario.
- Al interior del comedor comunitario está prohibido el uso de pólvora (Según Decreto 751 de 2001).

Medidas Contra Sustancias Peligrosas

- Mantener los productos inflamables como thinner, disolventes, varsol, ceras, fósforos, encendedores y velas, aislados de fuentes de calor y fuera el área de preparación de los alimentos y del alcance de los beneficiarios.
- El talento humano del comedor comunitario debe estar atento a que los beneficiarios no manipulen productos inflamables como thinner, disolventes, varsol, ceras, fósforos y encendedores dentro de las instalaciones del comedor.
- 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 beneficiarios 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, éstas deben realizarse por expertos y en un día que no se ejecuten actividades de procesamiento de alimentos, igualmente no se deben encontrar los beneficiarios en el comedor comunitario, tal como lo indica el Plan de Saneamiento Básico 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 beneficiarios.
- 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 las operarias de cocina sobre las diferentes sustancias tóxicas que se encuentran en el lugar de trabajo y las consecuencias que se originan por el mal uso de la mismas.
- En casos de una emergencia ponerse en contacto con las autoridades pertinentes.

Medidas relativas a la Infraestructura

• Iluminación y ventilación

- La iluminación artificial de las áreas de preparación, almacenamiento y salón comedor deberán estar protegidas en material transparente de fácil higienización, para evitar riesgo físico de accidente en caso de ruptura.
- Se debe garantizar ventilación en todas las áreas del comedor comunitario.

• Ventanas y vidrios

- Cubrir las ventanas con película de seguridad o algún similar, para prevenir el estallido de vidrios en caso de sismo o golpes.
- Las ventanas deben tener los vidrios en buen estado: completos, sin roturas, vencimientos, asegurados firmemente a los marcos que los soportan.
- Los materiales de frágil resistencia (claraboyas, marquesinas, vidrios, espejos, entre otros) deben contar con elementos (película de seguridad, vidrio templado o similar) que garanticen la seguridad de los beneficiarios de los efectos causados por el rompimiento de los mismos.
- Las ventanas que limitan directamente con espacio público, deben impedir la intrusión de personas ajenas al comedor comunitario.
- Las ventanas deben permitir la ventilación e iluminación de los diferentes espacios y abrir y cerrar fácilmente, de manera que su apertura no ocasione accidentes a los beneficiarios o personal en su tránsito cercano (preferiblemente ventana corrediza o adecuar el basculante hacia parte superior de la ventana).

• Puertas

- Las puertas deben ser de fácil acceso a los beneficiarios a las diferentes áreas como: administrativa, baños y salón comedor.
- La puerta principal debe permanecer abierta durante la prestación del servicio, de tal manera que permita una fácil evacuación de los beneficiarios en caso de emergencia.
- Las puertas y cerramientos de material transparente deben tener como señalización franjas anaranjadas o blanco-fluorescente a una altura entre 1.00 m y 1.20 m, o divisiones en la carpintería con el propósito de hacerlos visibles y evitar accidentes.
- En lo posible las puertas deben abrir hacia afuera para una rápida evacuación por emergencia.

• Pisos

- Los pisos no deben tener superficies resbaladizas y se debe eliminar cualquier objeto que obstruya el paso hacia la ruta de evacuación.
- Señalizar las áreas húmedas en las que se está haciendo aseo y evitar que los beneficiarios transiten por allí.
- Nunca encerar piso de alto tráfico si este no es de material antideslizante.

• Muros

- La superficie de los muros estará señalizada indicando la salida de emergencia.
- En áreas de circulación deben disponer de pasamanos guía.
- Los cuadros, lámparas y repisas deben estar debidamente asegurados.



- **Techos**

Los cielos rasos para todos los espacios del comedor comunitario deben ser de material no combustible y contra incendio.

- **Escaleras**

- Si existen escaleras en el comedor comunitario, deben tener pasamanos y estar protegidas con barandas.
- No ubicar tapetes u otros elementos de tipo deslizante, al pie de las escaleras. Tampoco deben existir objetos que obstruyan el paso en las escaleras.
- Nunca encerar escaleras de alto tráfico si este no es de material antideslizante.
- Los pasos y los descansos de las escaleras deberán estar dotados de material antideslizante cuando se requiera.
- Las escaleras deben ser hechas en material no combustible.
- Las rampas deben ser antideslizantes o tener recubrimiento con el mismo efecto.
- Las escaleras de ingreso o evacuación deben estar elaboradas en un material diferente a madera.

- **Corredores**

- En los corredores se debe evitar obstrucciones con elementos como muebles, materas, canecas y paneles informativos.
- Los pasamanos serán en material antideslizante y no conductor de electricidad.
- En el comedor comunitario los pasillos y salidas se deben encontrar despejados, de manera que permitan su fácil tránsito y evacuación.
- Los pasillos de salidas de evacuación deben estar señalizados. Las señales deben ser en material fotoluminiscente o acrílico y no deben tener un tamaño menor a 15 cm de alto por 20 cm de ancho.

- **Otros espacios**

- El acceso a lugares de almacenamiento de agua, tales como: tanques, lavaderos, fuentes y otras, deben encontrarse restringidos para los beneficiarios instalando los respectivos avisos.
- El salón comedor debe estar fuera de la cocina y ser de fácil acceso y evacuación.

Medidas de seguridad en el desarrollo de las actividades del comedor comunitario

- Construir una ficha de ingreso de visitantes 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 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 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, cerciórese previamente que la(s) persona(s) destinada(s) para hacer el acompañamiento en el comedor comunitario se encuentra(n) presente(s) en ese momento y asumirá(n) plenamente dicho rol durante la estadía del visitante.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- El contratista debe 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 beneficiarios al interior del comedor comunitario, así como las actuaciones realizadas por parte del profesional social o coordinador-a administrativo-a o intervención de alguna institución frente a las mismas.

Medidas para la Evacuación

- Debe contar con cinta de balizaje y paletas de señalización de “pare y siga” para facilitar el cruce de vías hacia el punto de encuentro externo.
- Debe contar con un sistema de alarma para evacuación en caso de emergencia.
- Se sugiere en lo posible demarcar la ruta de evacuación con huellas en el piso para que los niños y niñas conozcan de una manera pedagógica la salida hacia el punto de encuentro.
- Se debe contar con linternas y silvatos para una posible evacuación.

3.11. SUBCOMPONENTE AMBIENTAL

La gestión ambiental es un “conjunto de acciones encaminadas a lograr la máxima racionalidad en el proceso de decisión relativo a la conservación, defensa, protección y mejora del medio ambiente, a partir de un enfoque interdisciplinario y global”⁸

Se apoya básicamente en una serie de principios, de los que hay que destacar los siguientes:

- Optimización del uso de los recursos
- Prevención de los impactos ambientales
- Control de la capacidad de absorción del medio de los impactos, es decir el control de la resistencia del sistema.
- Ordenación del territorio.

Por tal razón la Secretaría Distrital de Integración Social ha formulado y adoptado lineamientos ambientales de conformidad a la normatividad ambiental vigente y la misionalidad de la entidad para consolidar y articular con todas las áreas y dependencias, una Gestión Ambiental estructurada y funcional a los criterios ambientales que se establecen para la prestación de los servicios sociales.

JUSTIFICACIÓN

El presente subcomponente ambiental tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental en todos los aspectos que lo componen, y se define para su implementación en los lineamientos ambientales adoptados al interior de la entidad, que a su vez se desarrollan en temáticas. Para el cumplimiento de este numeral se busca diseñar acciones tendientes a la prevención de los impactos generados, donde se articulan las necesidades de cada unidad operativa con el alcance de la prestación de sus servicios.

Las unidades operativas que prestan que están adscritas a la SDIS de forma directa o tercerizada, deben adoptar los lineamientos ambientales de la Entidad y la normatividad ambiental vigente, que reglamenta las actividades derivadas de la prestación del servicio social, dichos lineamientos están adoptados por la entidad de conformidad al Sistema Integrado de Gestión “Subsistema de Gestión Ambiental” mediante resoluciones, circulares, directivas y memorandos.

⁸ GUHL, E. et. al 1998. Guía para la gestión ambiental regional y Local



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

La correcta implementación de los lineamientos ambientales de la entidad fortalece la Gestión Ambiental en temas transversales como son: manejo integral de los residuos sólidos generados en la prestación de los servicios sociales, uso eficiente del agua y la energía, manejo de aspectos e impactos ambientales, adopción y socialización de buenas prácticas ambientales, mejoramiento de las condiciones ambientales internas y las políticas “hacia una cultura cero si se puede”.

Para el desarrollo de este subcomponente se deberán adoptar e implementar las siguientes temáticas en las unidades operativas:

- Residuos sólidos
- Ahorro y uso eficiente de agua
- Ahorro y uso eficiente de energía
- Aspectos e impactos ambientales

Para el seguimiento y control en la implementación de los lineamientos ambientales de la entidad, cada unidad operativa deberá:

1. Contar con un correo electrónico ambiental, exclusivamente para el manejo de la información de este subcomponente, el cual debe cumplir con los siguientes parámetros:
 - Crearse bajo el dominio de Gmail.
 - El nombre del correo debe comenzar con las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Infantil = ji, Comedor Comunitario = cc, Comisaría de familia = cf, Subdirección local = sl), seguido del nombre del Comedor Comunitario y de la sigla sga.⁹

En el correo electrónico ambiental, se debe hacer uso de la aplicación “Drive” de google. Esta plataforma debe contener las siguientes carpetas: CARPETA CON EL NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA >> CARPETA “SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL” >> CARPETAS: “1.TRANSVERSALES”, “2.GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS”, “3.AGUA”, “4.ENERGÍA” y “5.REGISTRO FOTOGRÁFICO”. Dentro de la carpeta 2, se deben crear las siguientes carpetas: “2.1ORDINARIOS”, “2.2PELIGROSOS” y “2.3EMISIONES Y VERTIMIENTOS”.

Es importante tener en cuenta que toda la información ambiental en cumplimiento del presente componente ambiental debe ser organizada entre las carpetas numeradas del 1 al 5.

2. Contar con dos carpetas ambientales, una física y una magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, en las cuales se consignen todas las fuentes de verificación planteadas en este subcomponente.

Es importante resaltar que este proceso de implementación del subcomponente será acompañado por los Gestores Ambientales Locales, quienes son el apoyo directo e indirecto del Área de Gestión Ambiental de la SDIS.

3.11.1 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

⁹ Es importante resaltar que el correo no servirá para realizar solicitudes referentes al proceso de implementación del componente ambiental, desde este correo se enviarán únicamente los reportes trimestrales y se recibirán los certificados emitidos por parte del Área de Gestión Ambiental a la unidad operativa, los cuales serán el soporte de esta actividad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

reconocimiento de estrategias sostenibles, divide la temática de residuos sólidos en tres partes con el fin de estipular acciones tendientes a la minimización de los impactos negativos ambientales generados en la prestación de los servicios sociales.

3.11.1.1 Residuos Sólidos Aprovechables

El Comedor Comunitario 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.

El contratista deberá cumplir con las obligaciones y actividades expuestas en este documento, las cuales serán verificadas por la Interventoría o supervisión de la SDIS, así:

OBLIGACIONES

1. Adoptar e implementar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS), el cual se encuentran en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad/ sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos contratistas. Así como también la política Cero Basura y Cero Papel.
2. Socializar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS) y las políticas Cero Basura y Cero Papel mínimo dos veces en la ejecución del convenio al equipo de talento humano del Comedor Comunitario.
3. El Comedor Comunitario deberá contar con las siguientes canecas y contenedores para el manejo de los residuos:
 - **Cocina:** Caneca color verde, con cierre hermético sin orificio, tipo pedal rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.
 - **Descomide:** Caneca color verde, para realizar el proceso de descomide, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.
 - **Punto ecológico:** Tres canecas unidas de color amarillo, verde y azul, con tapas, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. El número de puntos ecológicos que tendrá el Comedor Comunitario dependerá del área del salón comedor por el que esté conformado el mismo. El punto ecológico debe ubicarse en un lugar visible y donde represente mayor concentración de beneficiarios y/o visitantes, su rotulado tendrá que ser legible, estar bajo cubierta y cubrir un radio de acción de 7.5 metros.
 - **Cuarto de almacenamiento temporal de residuos:** Canecas de color amarillo, verde y azul, con tapas, el tamaño de las mismas se determinará teniendo en cuenta la generación de residuos, las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte. Deben estar rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.
 - **Baños:** Caneca con tapa plana sin orificio de color verde con pedal, rotulada con los logos diseñados por la SDIS. El número de canecas dependerá de la cantidad de sanitarios con los que cuente el Comedor Comunitario.
 - **Organizador de papel:** Contenedor o elemento para organizar el papel utilizado por una sola cara, que pueda ser reutilizado en cada punto de impresión y/o fotocopiado; compuesto por tres gavetas, cada una con un logo en la parte frontal las cuales tienen las siguientes funciones: *Gaveta 1* (De arriba hacia abajo la primera de color azul. 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 la segunda de color azul. 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) y la *gaveta 3 (opcional)*: (De arriba hacia abajo la tercera de color amarillo. Se dispondrá en ésta los objetos de papelería reciclables que ya cumplieron su vida útil tales como clips, marcadores, lápices, CD, lapiceros, entre otros).

4. El cuarto de almacenamiento temporal de residuos del Comedor Comunitario deberá cumplir con las siguientes especificaciones, las cuales dan alcance al decreto 2981 de 2013:
 - Los acabados deberán permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microorganismos.
 - Tendrán sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y de prevención y control de incendios, como extintores y suministro cercano de agua y drenaje.
 - Serán construidos de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, y que impida el ingreso de animales domésticos.
 - Tener una adecuada ubicación y accesibilidad para el personal autorizado.
5. Contar con una ruta de recolección interna de residuos sólidos - RRIRS actualizada, que cubra la totalidad del Comedor Comunitario donde se identifiquen el número de puntos ecológicos y su localización, sitio de almacenamiento y tipo de residuo generado. Téngase en cuenta que si se llegase a modificar la ubicación de los puntos en los cuales se hace la recolección (canecas), la mencionada ruta deberá trazarse nuevamente.
6. Realizar la entrega de residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio carnetizado por la UAESP o una organización de recicladores igualmente registrada ante la UAESP.
7. Contar con una balanza para realizar el pesaje diario del material reciclable y no reciclable generado en el Comedor Comunitario.
8. Diligenciar el “formato de registro, medición y control de los residuos entregados”, cada vez que se realice la entrega al reciclador u organización de recicladores y empresa prestadora de aseo.
9. Diligenciar mensualmente el formato “Certificado de residuos aprovechables”.
10. Diligenciar el formulario “Reporte trimestral de generación de residuos aprovechables”.

PRODUCTO: Entrega de la información solicitada en el Plan de Acción Interno Para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Sólidos, política Cero Basura, política Cero Papel y demás lineamientos enfocados en el manejo de residuos sólidos.

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.

FUENTE DE VERIFICACIÓN

- Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS)
- Actas y listado de asistencia a la socialización del PAIPAERS
- Formato ruta de recolección interna de residuos sólidos
- Acción afirmativa o acuerdo de corresponsabilidad
- Formato de registro, medición y control de residuos entregados
- Formato de certificado recolección residuos sólidos
- Formulario de Reporte trimestral de generación de residuos aprovechables
- Formulario de lista de chequeo de la política Cero basura y política Cero Papel



PERIODOS DE ENVÍO

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS) | Durante la ejecución del convenio | Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental |
| Actas y listados de asistencia a la socialización del PAIPAERS | Dos veces durante la ejecución del convenio | Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co |
| Acuerdo de Corresponsabilidad o la Acción Afirmativa (según sea el caso) firmado y vigente | 15 días calendario después de firmar el acta de inicio, cada vez que se cambie de organización o reciclador de oficio y cada vez que se venza. | Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co |
| Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS | Una vez y debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie | Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y desde el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co |
| 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 reciclador de oficio u organización recicladora del acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa | Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co |
| Formato mensual "Certificado entrega de residuos sólidos generados" diligenciado | Se debe diligenciar mensualmente por el al reciclador de oficio u organización recicladora del acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa junto con el delegado ambiental. | Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co |



| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Formulario de reporte trimestral de Residuos Aprovechables | <p>El reporte se hace hasta los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre en el enlace establecido por el Área de Gestión Ambiental.</p> <p>Nota: El certificado se enviará al correo electrónico ambiental de la unidad operativa por parte del Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 20 días hábiles desde su reporte</p> | Magnético en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario |
| Formulario Lista de Chequeo de Políticas Ambientales. | <p>Los primeros 15 días calendario después de firmar el acta de inicio debe hacerse el reporte en el link establecido por el Área de Gestión Ambiental.</p> <p>Nota: El certificado se enviará al correo electrónico ambiental de la unidad operativa por parte del Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 20 días hábiles desde su reporte</p> | Magnético en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario |

3.11.1.2 Residuos Peligrosos

El Comedor Comunitario debe implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, el cual tiene como objetivo adoptar en la prestación de los servicios sociales de la SDIS, 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.

Adicionalmente este deberá cumplir con las siguientes obligaciones y actividades, las cuales deben ser verificadas por la supervisión de la SDIS y/o la Interventoría:

OBLIGACIONES

- Adoptar e implementar el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos contratistas.



- Socializar el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos de la SDIS mínimo dos veces en la ejecución del convenio al equipo de talento humano del Comedor Comunitario.
- Los residuos peligrosos generados en el Comedor Comunitario deben depositarse en los Puntos RESPEL de la entidad ubicados en los Centros de Desarrollo Comunitario(CDC) o las Subdirecciones locales de cada la localidad, o deben entregarse en el Área de Almacenamiento Temporal de Residuos Peligrosos de la SDIS (de acuerdo con su volumen) y presentarse en envases o contenedores de acuerdo con su estado físico, sus características de peligrosidad, el volumen generado y su compatibilidad con otros residuos.
- El Comedor Comunitario debe etiquetar los envases y embalajes tal como lo establece el Decreto 1609 de 2002.
- El movimiento interno de los residuos peligrosos debe realizarse en un horario en el cual la circulación de beneficiarios sea mínima para evitar contacto con los mismos.
- Garantizar que todas las sustancias que se utilizan en las actividades propias del presente convenio, posean su ficha técnica y hoja de seguridad, etiqueta y rotulado, dónde se indique los elementos que son necesarios tener en caso de una emergencia (derrame).
- Diligenciar el “Formato de registro de información trimestral de RESPEL” cada vez que se entreguen para disposición final los residuos peligrosos.
- Diligenciar el “Formulario reporte trimestral de residuos peligrosos”

PRODUCTO: Entrega de la información solicitada en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos y demás lineamientos enfocados en el manejo integral de los residuos peligrosos.

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.

FUENTE DE VERIFICACIÓN

- Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos
- Actas y listado de asistencia a la socialización del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos
- Formato de registro de información trimestral de RESPEL para la SDIS
- Formulario reporte trimestral de residuos peligrosos

PERIODOS DE ENVÍO

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos | Durante la ejecución del convenio | Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental |
| Actas y listados de asistencia a la socialización del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos | Dos veces durante la ejecución del convenio | Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co |



| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formato de registro de información trimestral de RESPEL para la SDIS | Se debe diligenciar cada vez que los residuos peligrosos sean entregados para disposición final. | Original en la carpeta física de la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co |
| Formulario de reporte trimestral de Residuos Peligrosos | El reporte se hace hasta los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre en el enlace establecido por el Área de Gestión Ambiental. | Magnético en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario |

3.11.1.3 Residuos Hospitalarios y Similares

La temática de residuos hospitalarios y similares no aplica para la prestación de la modalidad comedores comunitarios.

3.11.2 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 personal de la unidad operativa, adicionalmente deberá implementar las estrategias establecidas en la política Cero Desperdicio de Agua y en el programa de uso eficiente del agua.

El contratista deberá cumplir con las obligaciones y actividades expuestas en este documento, las cuales serán verificadas por la Interventoría o supervisión de la SDIS, así:

OBLIGACIONES

- Adoptar e implementar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.
- Socializar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua de la SDIS, mínimo dos veces en la ejecución del convenio al equipo de talento humano del Comedor Comunitario.
- Contar con sistemas ahorradores en cada uno de los puntos hidráulicos, con excepción de las pocetas y albercas.
- Utilizar de manera racional el agua en las actividades derivadas de la prestación del servicio
- Los sanitarios deben ser ahorradores, de no serlo podrán usar sistemas convencionales para disminuir la descarga.
- Conocer, adoptar, divulgar e implementar el Plan Integral de Encapsulamiento de Aceite Vegetal Usado y Recolección de Grasas en la SDIS al equipo de talento humano del



Comedor Comunitario. Así mismo diligenciar, reportar y entregar los formatos y formularios que el mismo establece.

- Contar con un bidón o contenedor, sellado herméticamente y con filtro, que permita llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado, el cual, debe tener una capacidad acorde a la generación de este residuo en el Comedor Comunitario.
- Dar cumplimiento al 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”.
- Registrarse como generador de Aceite Vegetal Usado, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, y allegar al Área de Gestión Ambiental los certificados correspondientes al transporte y aprovechamiento de este residuo.
- Garantizar que el Aceite Vegetal Usado únicamente sea entregado a transportadores y gestores autorizados por la Secretaría Distrital de Ambiente de la SDIS.
- Si el Comedor Comunitario posee trampas de grasa y/o campanas de extracción, este debe garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las mismas. Adicional a la limpieza, desinfección y mantenimiento, se requiere retirar la capa de grasa acumulada en la trampa de grasas, de acuerdo a lo establecido en el subcomponente sanitario y de buenas practicas de manufactura.
- Realizar la caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado con un laboratorio certificado por el IDEAM, cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental de la SDIS o el ente de control. En ese sentido deberá allegar copia de los resultados al Área de Gestión Ambiental de la SDIS. Los parametros a caracterizar serán definidos por la entidad de control.
- Realizar el lavado de tanques de agua potable semestralmente.
- Diligenciar el formulario del diagnóstico de condiciones ambientales.

PRODUCTO: Entrega de la información solicitada por el programa de uso eficiente del agua, política cero desperdicio de agua y demás lineamientos enfocados en el manejo del recurso agua de SDIS.

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.

FUENTE DE VERIFICACIÓN

- Acta y listado de asistencia de la socialización del Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua de la SDIS
- Plan Integral de Encapsulamiento de Aceite Vegetal Usado y Recolección de Grasas
- Formato de entrega de aceite vegetal usado.
- Copia del registro como generador de aceite vegetal usado ante la Secretaria Distrital de Ambiente.
- Copia del informe a la autoridad ambiental del Distrito Capital, donde se precise la fecha y volumen entregado de Aceite Vegetal Usado, así como la relación de los certificados emitidos por el transportador o gestor contratado para esta actividad.
- Formulario de reporte trimestral de entrega de aceite vegetal usado
- Diagnóstico de condiciones ambientales
- Formato lista de chequeo de la política Cero desperdicio de agua
- Caracterización de vertimientos, cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental de la SDIS o la entidad de control. De acuerdo a lo establecido por la entidad de control.
- Informe de caracterización de aguas vertidas. Cuando sea requerido por el área de gestión ambiental de la entidad y/o la autoridad de control ambiental.
- Certificado de lavado de tanques



- Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa y/o campanas de extracción.

PERIODOS DE ENVÍO

| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acta y listado de asistencia de la socialización del Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua de la SDIS | Dos veces durante la ejecución del convenio | Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co |
| Plan Integral de Encapsulamiento de Aceite Vegetal Usado y Recolección de Grasas | Durante la ejecución del convenio | Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental |
| Formato Entrega de Aceite Vegetal Usado diligenciado | Se debe diligenciar cada vez que se haga entrega del residuo al transportador y gestor autorizado. | Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co |
| Copia del informe antes de ser remitido a la autoridad ambiental del Distrito Capital, donde se precise la fecha y volumen entregado de Aceite Vegetal Usado, así como la relación de los certificados emitidos por el transportador o gestor contratado para esta actividad. | El reporte se hace hasta los (5) primeros días calendario, de cada trimestre en el Área de Gestión Ambiental. | Magnético en el drive del Jardín social y compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co |
| Certificados de disposición final de AVU | Se deben entregar los cinco (5) primeros días de cada mes, siempre y cuando se haya entregado AVU al gestor autorizado. | En físico radicados ante el Área de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental |



| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formulario entrega de Aceite Vegetal Usado diligenciado | El reporte se hace hasta los primeros 5 días hábiles de los meses: Enero, abril, julio y octubre en el link establecido por el Área de Gestión Ambiental. | Magnético en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario |
| Formulario de Diagnóstico de Condiciones Ambientales | Los primeros 15 días calendario después de firmar el acta de inicio debe hacerse el reporte en el link establecido por el Área de Gestión Ambiental. | Magnético en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario |
| Formulario Lista de Chequeo de Políticas Ambientales | Los primeros 15 días calendario después de firmar el acta de inicio debe hacerse el reporte en el link establecido por el Área de Gestión Ambiental. | Magnético en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario |
| Caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado | Cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental de la SDIS o la entidad de control. En ese sentido deberá allegar copia de los resultados al Área de Gestión Ambiental de la SDIS. | Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co |
| Lavado y desinfección del (los) tanque(s) de almacenamiento de agua potable | Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 2 meses después de firmada el acta de inicio. (se debe realizar y enviar semestralmente) | Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co |
| Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa | Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 2 meses después de firmada el acta de inicio | Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co |

3.11.3 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 socialización y campañas dirigidas al personal de la unidad operativa, adicionalmente deberá implementar las estrategias establecidas en la Política Cero Desperdicio de Energía y en el



programa de uso eficiente de la energía.

El contratista deberá cumplir con las obligaciones y actividades expuestas en este documento, las cuales serán verificadas por la Interventoría o supervisión de la SDIS, así:

OBLIGACIONES

- Adoptar e implementar el Programa uso eficiente de la energía y la Política Cero desperdicio de energía
- Socializar el Programa uso eficiente de la energía y la política Cero desperdicio de energía de la SDIS, mínimo dos veces en la ejecución del convenio al equipo de talento humano del Comedor Comunitario
- Utilizar de manera racional la energía en las actividades derivadas de la prestación de los servicios.
- El Comedor Comunitario debe contar con sistemas ahorradores de luz en cada uno de las fuentes de iluminación (bombillos LED o tubos fluorescentes T5, T8).
- Diligenciar el formato del diagnóstico ambiental de condiciones.

PRODUCTO: Entrega de la información solicitada por el programa de uso eficiente de la energía, política cero desperdicio de energía y lineamientos enfocados en el manejo del recurso energético de la SDIS.

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.

FUENTE DE VERIFICACIÓN

- Acta y listado de asistencia de la socialización del Programa uso eficiente de la energía y la política Cero desperdicio de energía
- Diagnóstico de condiciones ambientales.
- Formato lista de chequeo de la política Cero desperdicio de energía

PERIODOS DE ENVÍO

| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acta y listado de asistencia de la socialización 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 Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co |



| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Formulario de Diagnóstico de Condiciones Ambientales | Los primeros 15 días calendario después de firmar el acta de inicio debe hacerse el reporte en el link establecido por el Área de Gestión Ambiental. | Magnético en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario |
| Formulario Lista de Chequeo de Políticas Ambientales | Los primeros 15 días calendario después de firmar el acta de inicio debe hacerse el reporte en el link establecido por el Área de Gestión Ambiental. | Magnético en el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario |

3.11.4 Aspectos e Impactos Ambientales

El Comedor Comunitario 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.

Una vez iniciada la prestación del servicio en el Comedor Comunitario, esta deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

OBLIGACIONES

- Diligenciar la matriz de aspectos e impactos ambientales siguiendo el instructivo para el diligenciamiento.
- Disminuir los impactos negativos generados por la prestación de los servicios de la unidad operativa, implementando acciones preventivas y correctivas.

PRODUCTO: Adopción de la metodología para la evaluación de aspectos e impactos ambientales

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.

FUENTE DE VERIFICACIÓN

- Matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales



PERIODOS DE ENVÍO

| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales | Los primeros 15 días calendario después de firmar el acta de inicio debe enviarse al Área de Gestión Ambiental. | Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental del Comedor Comunitario compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co |

NOTA: Es importante tener en cuenta que todos los formatos o formularios que se diligencian a los 15 días, 2 meses y 4 meses, después de iniciado el proceso contractual se realizan una vez al año, lo cual quiere decir que si el servicio sigue funcionando en el mismo inmueble y tiene un convenio por 6 meses adicionales, no se deberán diligenciar nuevamente dichos formatos, en caso de que el servicio cambie de inmueble o se realice algún reforzamiento estructural al existente se deberán diligenciar nuevamente todos los formatos.

CAPITULO IV. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA, en desarrollo del presente contrato se compromete a cumplir a cabalidad las siguientes obligaciones:

2.1 COMPONENTE SOCIAL

1. Dar cumplimiento a las obligaciones específicas señaladas para cada una de las acciones en el Componente Social del presente anexo técnico.
2. Solicitar y asistir a la inducción del componente Social al inicio del contrato y cuando se presente cambio del profesional del componente a la Subdirección para la Gestión Integral Local – SGIL, previa aprobación del perfil por parte de la interventoría o supervisión de la SDIS
3. Garantizar que el profesional del componente Social se vincule y participe en los espacios convocados y programados por la Secretaria Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”.
4. Enviar semanalmente, a los profesionales Locales del Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”, en medio físico o magnético, los datos y los soportes de las personas que de acuerdo al seguimiento efectuado por el profesional del componente Social, a través de visita domiciliaria, citaciones o llamadas telefónicas evidencien los motivos de egreso, con el fin que la Subdirección Local para la Integración Social realice las acciones correspondientes.
5. Referenciar de manera permanente a los–as beneficiarios del Comedor Comunitario a los servicios sociales existentes teniendo en cuenta los acuerdos de corresponsabilidad establecidos en los PAIF y Plan en Casa, según se requiera y realizar el respectivo registro, seguimiento mensual y cierre trimestral en el aplicativo PAIF (sea esta efectiva o no).
6. Realizar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación emanada del componente social (Ficha SIRBE, PAIF, Actas de Compromiso), atendiendo los lineamientos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, el Decreto



Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, de manera permanente desde la firma del acta de inicio hasta 3 días antes de la finalización del contrato.

2.2 COMPONENTE TÉCNICO

SUBCOMPONENTE NUTRICIONAL

7. Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente nutricional (vigilancia y seguimiento nutricional, promoción de estilos de vida saludable y suministro alimentario) en concordancia con el lineamiento de la SDIS en desarrollo de las metas del plan de desarrollo.
8. Participar en las reuniones y capacitaciones convocadas por la SDIS para la ejecución del subcomponente nutricional.
9. Realizar tomas masivas de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas beneficiarios del Comedor Comunitario con la periodicidad establecida por la SDIS, así como la toma a las personas nuevas que ingresan a la modalidad de atención
10. Realizar validación de las medidas antropométricas (peso y talla), cuando se requiera.
11. Registrar en el SIRBE el 100% de datos de peso y talla tomados a los beneficiarios activos, dentro de los cinco días siguientes de su activación en el servicio y con periodicidad semestral según lo establecido en el subcomponente nutricional.
12. Socializar la clasificación del estado nutricional a los-as beneficiarios del Comedor Comunitario.
13. Realizar referenciación y seguimiento a los casos de beneficiarios del Comedor Comunitario identificados con malnutrición.
14. Hacer entrega a la Nutricionista local del proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre” de las acciones de intervención nutricional realizadas a los beneficiarios del Comedor Comunitario.
15. Implementar como mínimo una (1) acción de difusión mensual de promoción en estilos de vida saludable
16. Desarrollar mensualmente como mínimo un (1) taller educativo de promoción en estilos de vida saludable.
17. Realizar mensualmente como mínimo una (1) jornada de actividad física, de mínimo 30 minutos.
18. Dejar registros relacionados con las actividades realizadas en promoción en estilos de vida saludable.
19. Cargar en el sistema información misional SIRBE, los talleres educativos de promoción en estilos de vida saludable y las jornadas de actividad física.
20. Cumplir con el ciclo de menús de cinco (5) semanas y las porciones en peso neto y servido establecidas por la SDIS en el presente anexo técnico.
21. Cumplir con el cronograma establecido por Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre” mediante el calendario de ejecución del Ciclo de Menús.
22. Publicar diariamente en un lugar visible el menú para los beneficiarios del Comedor Comunitario.
23. Dar cumplimiento a los requerimientos realizados por la Interventoría o Supervisión y/o entes de control y recomendaciones realizadas por la SDIS. Presentando los formatos de control y verificación en medio físico.
24. Preparar los alimentos en la localidad para la cual fue contratado y en la que se encuentra el Comedor Comunitario, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. La destinación de un nuevo lugar, durante la ejecución del contrato, por las causas que correspondan a la excepción indicada, requerirá la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Anexo Técnico y la previa aprobación por parte de la SECRETARIA y la Interventoría o Supervisión



SUBCOMPONENTE SANITARIO Y DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA

25. Dar cumplimiento al Decreto 3075 de 1997, la Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre” para superar las condiciones de vulnerabilidad, de la Secretaría Distrital de Integración Social.
26. Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente Sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura.
27. Garantizar durante toda la ejecución del contrato el Concepto Higiénico Sanitario Favorable del comedor comunitario. Para el caso de los contratistas nuevos en la operación del comedor comunitario, se deberá obtener el concepto sanitario Favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. Se debe presentar carta radicada a la Secretaría Distrital de Salud y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.
28. Presentar los conceptos higiénicos sanitarios de los proveedores de alimentos de los siguientes productos: carne y derivados, pollo y derivados, leche y derivados, y productos a base de huevo, con fecha de expedición no superior a un año y de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico. En caso de que el proveedor directo sea un distribuidor que no cuente con bodega de almacenamiento, el comedor comunitario deberá contar con el concepto sanitario del vehículo transportador y con los conceptos sanitarios donde el distribuidor adquiere los productos.
29. Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, capítulo VII artículo 29 y demás normas vigentes relacionadas con el transporte de alimentos.
30. Contar con las actas de inspección vigilancia y control para transportes de alimentos, materias primas y transportadores de los vehículos de transporte de los productos de los siguientes productos: carne y derivados, pollo y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, los cuales deben dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría Distrital de Salud no superiores a un año. En los casos donde el acta de inspección, vigilancia y control refiera vigencia, esta será el período aplicado.
31. Cumplir para las materias primas que apliquen (utilizadas en la preparación), con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005.
32. Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones y/o facturas de los alimentos y elementos de aseo en el comedor comunitario y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.
33. Contar con los equipos, menaje y utensilios requeridos para la prestación del servicio.
34. Tomar y mantener las contramuestras de alimentos de acuerdo a lo establecido. Para el efecto de los productos preparados, el contratista deberá guardar una contramuestra diaria durante tres (3) días.
35. Elaborar, socializar y actualizar el plan de saneamiento básico de acuerdo a lo requerido en el anexo técnico.
36. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los beneficiarios.
37. Garantizar la aplicación de las Buenas prácticas de manufactura en todos los procesos realizados en el comedor comunitario, así como la aplicación de las normas de higiene, limpieza y desinfección exigidas en el presente anexo técnico y en la normatividad sanitaria vigente, para garantizar la inocuidad de los alimentos.
38. Disponer de servicios sanitarios, cuarto destinado para el alistamiento del personal, áreas para el lavado de manos, área destinada para el almacenamiento temporal de residuos.
39. Velar que todos los alimentos sean consumidos dentro de las instalaciones del comedor comunitario. Ningún beneficiario está autorizado para sacar del comedor comunitario alimentos crudos ó preparados, únicamente se declarará la condición de excepción en los casos de enfermedades de alto contagio (infectocontagiosa por vía respiratoria u oral) de condición epidemiológica que pongan en riesgo la salud de la colectividad del comedor comunitario (H1N1, Varicela, bronquitis viral, entre otras), y/o incapacidades certificadas



- médicamente que le impidan a los beneficiarios su asistencia temporal al comedor comunitario (Como en el caso de inmunosupresión por trasplantes, cáncer o SIDA, postoperatorios, postpartos – 40 días). La autorización deberá ser realizada por el/la subdirector-a local y solo aplica para los beneficiarios en atención.
40. Tomar las medidas administrativas necesarias para garantizar la aplicación de pruebas microbiológicas y fisicoquímicas que se estimen necesarias, aplicadas a sus productos almacenados, en proceso, terminados, superficies, agua de consumo, ambientes y manipuladores de alimentos.
 41. Garantizar que repose en el comedor comunitario copia de los certificados médicos del personal manipulador de alimentos y coordinador administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.
 42. Elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.
 43. Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.
 44. Disponer de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del comedor comunitario al igual que el manual de seguridad industrial.
 45. Cumplir con los parámetros microbiológicos y fisicoquímicos establecidos por normatividad nacional para los análisis a muestras de materias primas, productos terminados y agua; y según parámetros internos establecidos por la SDIS para los análisis de personal manipulador, superficies y ambientes. Y otros bromatológicos que sean requeridos por la SDIS.
 46. Conservar las contramuestras de materia prima y/o producto terminado que el laboratorio contratado por la Interventoría y/o supervisión para la toma de muestras para análisis microbiológico deje en las instalaciones del comedor comunitario, durante 120 horas en temperatura de congelación y en las condiciones higiénico-sanitarias requeridas.
 47. En caso que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras será del contratista de cada comedor comunitario.

2.3 COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

48. Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Interventoría o Supervisión de la SDIS el esquema general de administración y operación del Comedor Comunitario y el Plan de Inversión del anticipo para su aprobación.
49. Prestar el servicio de forma integral, oportuna y diligente a todos los beneficiarios de la modalidad de Comedores Comunitarios.
50. Garantizar un espacio con el tamaño y condiciones adecuadas, de acuerdo al anexo técnico, para realizar las operaciones propias del Comedor Comunitario.
51. Acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones de la Interventoría o Supervisión del contrato, siempre y cuando se encuentren relacionadas con la ejecución del mismo.
52. Realizar el pago dentro de los primeros cinco días del mes de salarios y/o honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del recurso humano que tenga o haya tenido en la ejecución del contrato, en los casos que se requiera.
53. Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, cuando haya lugar a ello. Para los casos de contratos de orden de prestación de servicios debe verificar el pago de las obligaciones de Seguridad Social. LA SECRETARIA, por medio de la Interventoría o Supervisión, en el momento de expedir cada certificación para los pagos, verificará y dejará constancia de las obligaciones del contratista frente a los terceros mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. El aporte al sistema de salud se deberá liquidar atendiendo lo preceptuado en los artículos 3, 4, 5, de la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003. El incumplimiento de esta



- obligación será objeto de multas sucesivas o de la declaratoria de caducidad del Contrato, de acuerdo con lo establecido para el efecto en la Ley 828 de julio 10 de 2003.
54. Cumplir con los requisitos mínimos contemplados en el anexo técnico para el equipo de cómputo, si éstos no se cumplen, no se instalarán los accesos a los aplicativos.
 55. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo mínimo cada dos (2) meses y actualización del antivirus permanente vía Internet.
 56. Contar en el Comedor Comunitario con conexión a internet, garantizando la disponibilidad del canal de comunicación durante la jornada de prestación del servicio.
 57. Registrar diariamente en el software dispuesto por la SECRETARIA la asistencia de beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SECRETARIA; mediante la lectura del código de barras correspondiente y la verificación de la fotografía, hasta tanto la Secretaria disponga de un sistema de autenticación biométrica. Para quienes aún no cuenten con el carné, se debe efectuar el registro manual en el sistema verificando con la fotografía registrada y proceder a la toma de firma del beneficiario en el registro de asistencia (el listado para registro manual de asistencia deberá ser exportado del aplicativo del comedor comunitario. En caso que no se pueda realizar, deberá ser solicitado a la Subdirección de Investigación e Información).
 58. Registrar la entrega del apoyo alimentario a los beneficiarios al momento de ingreso al Comedor Comunitario.
 59. Realizar toma de fotografía y actualizarla cada seis (6) meses para menores de edad y cada doce (12) meses para mayores de edad como parte del soporte del registro de asistencia al Comedor Comunitario. La actualización de la fotografía no implica cambio de carné.
 60. Mantener actualizada la siguiente información en el sistema:
 - **CUPO:** El número de beneficiarios del Comedor Comunitario registrados en estado en atención debe estar al 100% del cupo asignado al comedor. Se debe tener en cuenta que un beneficiario en atención para la SDIS, es aquel que cumple con los “criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones por simultaneidad para el acceso a los servicios sociales” y que recibe efectivamente el servicio.
 - **ASISTENCIA DIARIA:** Se debe registrar el 100% de la asistencia de beneficiarios en atención del servicio. El registro se realizará mediante el lector de código de barras para los beneficiarios carnetizados y de manera manual en el sistema y en el registro de asistencia impreso que deberán firmar los beneficiarios que por alguna razón al momento de ingresar no presenten el carné, con el fin de verificar su identidad. La verificación de la identidad del – la beneficiario de la modalidad de Comedores Comunitarios es responsabilidad de la organización operadora.
 61. Para el caso de beneficiarios que cuenten con carné, la organización operadora NO podrá retener el carné de estos bajo ninguna circunstancia.
 62. Dar cumplimiento a los protocolos de funcionamiento y desarrollo cuando la Secretaría implemente nuevos sistemas de registro de información para los Comedores Comunitarios.
 63. Realizar la solicitud de la capacitación en el manejo del aplicativo SIRBE para el coordinador-a administrativo-a y el –la profesional social, una vez se firme el acta de inicio.
 64. Hacer seguimiento diario a la inasistencia de las-os beneficiarios al Comedor Comunitario, con el fin de informar a la Subdirección Local correspondiente, con el fin de determinar las acciones a seguir o efectuar su respectivo egreso. Este seguimiento debe ser reportado como mínimo dos (2) veces al mes, con los respectivos soportes.
 65. Tener exclusivamente el logo institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) en los uniformes del talento humano de la organización operadora.
 66. Mantener en un lugar visible todas las piezas comunicativas alusivas a la imagen de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaria Distrital de Integración Social, dando cumplimiento a la circular 09 de abril de 2009.
 67. Recibir de la organización operadora saliente o de la Subdirección Local para la Integración Social respectiva el aviso del Comedor Comunitario y mantenerlo en buenas condiciones y en un lugar visible exterior; a excepción de los casos en que las normas lo prohíban. Una vez



- finalice el contrato y en el evento de cambio de organización operadora, entregar el aviso a la organización entrante o a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva.
68. Instalar y mantener un buzón de sugerencias en un lugar visible, de fácil acceso para la ciudadanía y que no esté ubicado cerca al área de registro de asistencia.
 69. Implementar los controles que considere necesarios a fin de garantizar que tanto la operación del servicio como la distribución de los alimentos se realice previa verificación de la existencia de recursos presupuestales. La organización operadora por ser responsable de esta operación, asumirá todas las consecuencias que surjan del control inadecuado, inclusive los costos y gastos que se deriven de la preparación y entrega de almuerzos calientes a personas no autorizadas por la SECRETARIA y las suministradas después del agotamiento del presupuesto oficial estimado para el presente contrato
 70. Garantizar que el personal operario de cocina se encuentre completo durante toda la prestación del servicio.
 71. Cancelar oportunamente los pagos por concepto de reconocimiento al predio y servicios públicos, que se generen como consecuencia de la operación del Comedor Comunitario y que correspondan al lugar donde éste funciona, durante la ejecución del contrato y presentarlos a la Interventoría o Supervisión, quien verificará que el contratista se encuentra al día por este concepto ante la empresa o persona respectiva. Esta obligación no aplica para los comedores comunitarios que operan en predios o inmuebles de la Secretaría Distrital de Integración Social o inmuebles públicos a los cuales no se les hace reconocimientos de este rubro en la estructura de costos. Igualmente, el pago del registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) cuando aplique.
 72. Presentar dentro de los 15 días calendario a la firma del acta de inicio, las condiciones de negociación de cada uno de los proveedores con los cuales realizará las compras la organización contratista, así mismo actualizar y presentar este documento cuando se presenten cambios durante la ejecución del contrato.
 73. Realizar los pagos de manera oportuna y acorde a lo establecido en las condiciones de negociación con cada uno de sus proveedores, así mismo deberá presentar paz y salvo de pago a proveedores con una periodicidad bimensual a la Interventoría o Supervisión de la SDIS. La Interventoría verificará en campo la inversión y pago de los recursos.
 74. Presentar el reporte físico de transacción expedido por la respectiva entidad bancaria, donde se relacione: el nombre del titular de la cuenta, documento de identidad, número de cuenta y valor consignado, como evidencia del pago de salarios y/o honorarios al talento humano requerido en el presente anexo técnico.
 75. Utilizar el Comedor Comunitario para el fin establecido en el presente anexo técnico; la organización operadora está obligada a NO ejercer proselitismo de tipo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.
 76. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo.
 77. Los miembros de la Junta o Consejo Directivo de la organización operadora contratista, no deberán encontrarse incurso durante la ejecución del contrato, en las prohibiciones señaladas en el artículo 9º del Decreto 777 de 1992. y la demás normas que traten la materia.
 78. Se prohíbe en el Comedor Comunitario el recaudo de aportes voluntarios según lo establecido en decreto 389 de 2009 y la normas que lo reglamentan.
 79. Asistir al comité de seguimiento y evaluación mensualmente, el representante legal de la organización operadora.
 80. Informar a la Interventoría o Supervisión con copia a la Subdirección para la Gestión Integral Local, cualquier eventualidad que pueda generar la afectación del servicio, para que la Interventoría o Supervisión de las SDIS proceda a avalar dicha situación.
 81. Acatar las observaciones realizadas por parte de la Interventoría o Supervisión de la SDIS en los diferentes componentes. La organización operadora tiene el deber de adoptar y ejecutar planes de mejoramiento cuando sean requeridos por la Interventoría o Supervisión. El cumplimiento de dichos planes será requisito para la emisión de certificaciones de pago,



- cuando sea necesario de conformidad con el presente anexo técnico y el manual de supervisión e Interventoría de la SDIS.
82. Realizar las acciones necesarias para el cierre de las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato.
 83. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto, atendiendo lo estipulado en el Anexo Técnico y demás indicaciones que le sean dadas por la Secretaría y la Interventoría o Supervisión durante la ejecución del contrato.
 84. Realizar el agotamiento de recursos una vez culminada la fecha final de operación determinada en el acta de inicio. El cual consiste en tomar el déficit de raciones acumulado en la ejecución del contrato, incluidas las raciones que no sean entregadas en los periodos en los cuales se autorice el ajuste al plan de compras por temporadas vacacionales.
 85. Realizar el empalme con la organización entrante o en su defecto con la Subdirección Local respectiva, cuando se realicen cambios de las organizaciones operadoras de los Comedores Comunitarios, con los Representantes Legales de las organizaciones operadoras y sus equipos de trabajo. Se debe hacer entrega del archivo del Comedor Comunitario (fichas SIRBE en físico, fichas del PAF y las del PAIF –en medio magnético el registro de las mismas en el correspondiente aplicativo según lo establecido por la SDIS en las obligaciones del componente social, productos, planes de atención familiar y toda la documentación generada durante la ejecución del contrato, propiedad de la SDIS), dicha documentación es de carácter público, y por lo tanto su entrega es de obligatorio y perentorio cumplimiento de conformidad con los términos y condiciones previstos en el presente anexo técnico, y será requisito para la correspondiente liquidación del contrato.
 86. Mantener a la Secretaria Distrital de Integración Social indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de la organización operadora, sus proveedores, subcontratistas o terceros relacionados.
 87. Presentar a la Interventoría o Supervisión las facturas para pago de acuerdo a la normatividad contable vigente, con sus respectivos soportes, dentro de las fechas establecidas por la SDIS.
 88. Elaborar y radicar los informes mensuales de ejecución del contrato por cada uno de los componentes, a la Interventoría o Supervisión de la SDIS con copia a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SDIS en el presente anexo técnico
 89. Elaborar y radicar un informe final dentro de los veinte días siguientes a la finalización del contrato, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, el cual deberá estar firmado por el representante legal de la organización operadora.
 90. Firmar el Acta de Liquidación del contrato.

CON RELACIÓN A LA ENTREGA DE BIENES

El contratista cumplirá con las siguientes obligaciones frente a los elementos entregados, así:

91. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al Supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, respondiendo por los daños y/o pérdida que provengan desde dolo hasta culpa grave.
92. Entregar a la finalización del contrato, mediante acta, los bienes con sus respectivas placas de inventarios en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural que sufran por su uso adecuado, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.4 del Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades Públicas del Distrito Capital. (Resolución 001 de 2001 para el Distrito Capital), la cual fue adoptada por la SDIS, mediante la Resolución 223 de 2002.
93. Dar buen uso al menaje en caso que la SDIS lo suministre, garantizando un servicio de calidad.
94. Recibir en calidad de préstamo de uso, los bienes devolutivos relacionados mediante acta de levantamiento físico de inventario realizado por la SDIS en la cual consta la cantidad,



- especificaciones y valor de los bienes; acta que por este medio las partes acuerdan hace parte integral del presente contrato.
95. Recibir en calidad de préstamo los bienes de consumo controlado que la SDIS entregue al Comedor Comunitario durante la ejecución del contrato.
 96. Participar activamente en la diligencia de entrega en la que se levantará el acta que suscribirán conjuntamente el representante legal de la organización operadora (contratista) y la SDIS.
 97. En caso de pérdida, daño o hurto de uno o varios de los elementos objeto del contrato, así como del caso fortuito previsto en el artículo 2203 del Código Civil, imputable a culpa del Contratista o sus dependientes, este deberá realizar la reposición del respectivo elemento, por uno de iguales o similares características, de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.2.12 y 5.5 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital, expedido por la Secretaría de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad mediante Resolución No. 01 de septiembre de 20 de 2001, y demás normas concordantes teniendo en cuenta entre otros los siguientes pasos:
 - Formular la respectiva denuncia ante las autoridades competentes informando los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto haya tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios, e informar al Supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, anexando los soportes respectivos.
 - Informar pormenorizadamente, por escrito a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo Almacén e Inventarios, anexando copia de la denuncia presentada a las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la firma aseguradora.
 - Proceder a la restitución, como resultado de la conciliación o del fallo definitivo emitido dentro del respectivo proceso administrativo interno que se haya adelantado. En caso de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de su reposición, tal hecho se informará a las autoridades competentes, a la Unidad de Apoyo Logístico Grupo- Almacén e Inventarios de la SDIS, al supervisor del contrato y al Subdirector Para la Gestión Integral Local y/o quien delegue y a la 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.
 98. Responder exclusivamente por los daños que los bienes entregados en calidad de préstamo causen a terceros.
 99. Cancelar a la SDIS el valor deducible en caso de pérdida o daño cuando sea imputable al contratista. En caso de que no sea cancelado dicho valor, la SDIS podrá descontarlo del último pago correspondiente al 2%, luego de ser incorporado en el texto de la liquidación
 100. Restituir los bienes, al término del contrato mediante acta firmada por el contratista y el supervisor, de los bienes objeto del presente contrato, en el estado en que se reciben, salvo el normal deterioro por su uso y respondiendo por los daños que éstos sufran, de acuerdo con la normatividad civil vigente.
 101. Suscribir el Acta de Entrega a la SDIS de los bienes devolutivos así como del estado de los bienes de consumo controlado que se hayan entregado al Comedor Comunitario durante la ejecución del contrato, dentro del mes siguiente a la terminación del mismo.

SUBCOMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

102. Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente de ambientes adecuados y seguros.
103. Elaborar un Plan de Emergencia y Contingencias para el Comedor Comunitario.



104. Contar para el Comedor comunitario con visita y Concepto Técnico de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios vigente menor a un (1) año, de la Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos.
105. Tener mínimo un botiquín, el cual debe estar ubicado en un sitio estratégico y seguro
106. Garantizar el cumplimiento de las medidas contra incendios, descargas eléctricas, sustancias peligrosas, seguridad en actividades en el Comedor Comunitario e infraestructura.
107. Mantener actualizados los formatos requeridos en este subcomponente y la ficha de ingreso de visitantes al Comedor Comunitario.

SUBCOMPONENTE AMBIENTAL

108. Realizar la adopción e implementación de los Planes de Gestión Ambiental de la entidad, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control.
109. Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los formatos solicitados en el subcomponente ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos establecidos.
110. Dar cumplimiento a las estrategias y obligaciones generadas por las políticas y lineamientos ambientales de la entidad.
111. Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control.
112. Capacitar al personal del Comedor Comunitario en los programas, políticas y formatos que integran el subcomponente ambiental del anexo técnico.
113. Dar manejo integral a los materiales, residuos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio en la unidad operativa.
114. Utilizar de manera racional el agua y la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio en el Comedor Comunitario.

2. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA

1. Realizar los pagos correspondientes al contratista de conformidad con la forma de pago establecida por la SDIS, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para ellos.
2. Las demás que se requieran en función del objeto de este contrato y establecidas en los estudios previos y en el anexo técnico a cargo de la SDIS.

CAPITULO V. CONDICIONES DEL CONTRATO

1. PLAZO

El plazo de operación del contrato es de XX días, realizando la entrega del apoyo alimentario de Lunes a sábado, sin incluir, domingos, festivos, ni sábado santo, contados a partir de la fecha de suscripción Acta de Inicio del contrato o hasta el agotamiento de los recursos. El plazo de ejecución será de XXXXXX (XX) meses teniendo en cuenta que durante la operación del servicio por los días señalados podrá encontrarse cupos pendientes por atender, las cuales deben ser suministradas dentro del plazo de ejecución, siempre y cuando se cumpla con la cobertura diaria contratada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

2. FORMA DE PAGO

Dentro de la estructuración de los documentos precontractuales que sirven de fundamento para la celebración de los Contratos para el Impulso de Programas y Actividades de Interés Público, mediante los cuales se atiende la modalidad de comedores comunitarios del proyecto 1098 "Bogotá te Nutre", se ha previsto la necesidad de efectuar un anticipo del valor del contrato a las organizaciones operadoras de los mismo en virtud a lo establecido en la legislación contractual que así lo permite, específicamente la contenida en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993; en consecuencia en los contratos que celebren las entidades estatales es viable la entrega de anticipo de acuerdo con la naturaleza de la prestación a desarrollar por el contratista.

El recurso que se entrega en esta modalidad a título de anticipo se efectúa para ser destinado al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, como financiación por parte de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, tales como a modo de ejemplo puede ser las adecuaciones a la infraestructura del lugar de operación, compra del menaje correspondiente, dotación de operarias, pago de recurso humano durante el primer mes, entre otras; bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la vigencia fiscal de 2017, como lo indica el respectivo anexo técnico.

La suma de dinero a la que hemos venido haciendo referencia corresponde al quince por ciento (15%) del valor del contrato, recurso que al tener la calidad de anticipo no entran a formar parte del patrimonio del particular pues su finalidad es financiar el objeto contractual, por tanto poseen el carácter de dineros públicos, siendo necesario efectuar los descuentos correspondientes a título de amortización de la suma entregada al contratista.

La SDIS, previo este mecanismo –anticipo- para los contratos que se llegaren a celebrar en el marco de la ejecución de la modalidad de comedores comunitarios, en razón al fundamento que sustenta la celebración de estos negocios jurídicos, artículo 355 de la Constitución Política, Decreto 777 de 1992, en razón a que se efectúan con entidades sin ánimo de lucro con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acorde con el plan de desarrollo, siendo necesario el apalancamiento económico por parte de la entidad para el desarrollo de procesos de fortalecimiento de capacidades y suministro de apoyo alimentario durante el inicio de la ejecución contractual garantizando con ello los objetivos del proyecto 1098 y las condiciones técnicas, económicos, administrativas y nutricionales indispensables para el cumplimiento obligacional por parte del operador.

Es de aclarar que previo a la entrega del anticipo mencionado el operador del servicio deberá entregar al supervisor y/o interventor del contrato el plan de inversión correspondiente a los recursos entregados para la respectiva verificación y aprobación por parte de este, lo que le permitirá a la entidad un mayor control de los recursos entregados.

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaría Distrital de Integración Social, entregará al CONTRATISTA, en calidad de anticipo, de acuerdo al Artículo 40 parágrafo único de la ley 80 de 1993, la suma correspondiente al QUINCE POR CIENTO (15%) del valor total del contrato, previo el cumplimiento de los requisitos legales y presupuestales para su ejecución y una vez suscrita el acta de inicio, con el fin de preservar el flujo financiero en los pagos de contratos que garantice el buen funcionamiento y operación de los Comedores Comunitarios.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

El anticipo se amortizará a partir del primer pago, en la cuantía resultante de multiplicar el valor a pagar en el correspondiente periodo de pago por el porcentaje establecido para el anticipo. En el último periodo de pago completo se descontará el total del saldo por amortizar que hubiese.

PARÁGRAFO PRIMERO: El manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán al Tesoro; por lo tanto, el contratista deberá consignarlos mensualmente, hasta la ejecución del monto total del anticipo, en la cuenta designada por el Distrito para ello, lo cual será comunicado por la Subdirección administrativa y Financiera, relacionando el nombre e identificación del consignante, número de contrato y entidad contratante. El original del comprobante de consignación deberá entregarse al supervisor y/o interventor del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: El contratista deberá destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo.

PARÁGRAFO CUARTO: Una vez verificada la ejecución del 100% del valor del anticipo, la cuenta bancaria deberá ser cancelada ante la entidad financiera respectiva, previa verificación de la inexistencia de partidas pendientes.

La SDIS pagará al contratista el valor del presente contrato mensualmente con corte a último día de mes, así:

El primer pago se realizará por el periodo comprendido entre la fecha del acta de inicio y la fecha de corte, siempre y cuando hayan transcurrido más de 5 días entre la suscripción del acta de inicio y fecha de corte del mes en que inicia la ejecución, en caso contrario, los cupos entregados y validados en este lapso se pagarán dentro del mes siguiente.

Los siguientes pagos serán mensuales, con corte del primero (1) al último día calendario del mes.

El último pago corresponderá al periodo de ejecución, comprendido entre el primero (1) del mes y la fecha en que termina la operación del Comedor Comunitario.

Para el mes de Diciembre en caso de presentarse y teniendo en cuenta el cierre de vigencia presupuestal, la entidad ha previsto con el fin de garantizar el flujo de caja operativo del Comedor Comunitario un corte único parcial comprendido entre el primero (1) y el día quince (15) de Diciembre de 2017, para lo cual la organización operadora deberá dar cumplimiento a la entrega de los documentos requeridos en la presente forma de pago y ceñirse a la programación determinada por la Subdirección Administrativa y Financiera bajo verificación del cumplimiento por parte de la supervisión y/o Interventoría. El valor correspondiente a la ejecución de diciembre 16 al 30 se pagará en el mes de febrero junto con el valor correspondiente a la ejecución de enero si la hay.

El valor establecido para la liquidación del contrato se retendrá proporcionalmente en cada pago a partir del primero, en la cuantía resultante de multiplicar el valor a pagar en el correspondiente periodo de pago por el porcentaje establecido para la liquidación. En el último periodo de pago completo se descontará la suma que faltare para completar el valor correspondiente a la liquidación. El valor correspondiente al 2% será pagado una vez suscrita por las partes el acta de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

liquidación del contrato.

Cada uno de los pagos se calculará con base en la cantidad de cupos atendidos durante el periodo de operación a facturar. Estos pagos se realizarán previa presentación por parte de la organización operadora, de los siguientes documentos: Factura con el lleno de los requisitos legales de la misma, reporte registro de asistencia diaria del aplicativo RAD; informes de ejecución aprobados por el supervisor y/o Interventor de campo. Estos documentos serán confrontados con el resultado que arroje el aplicativo RAD y que valide la Supervisión y/o Interventoría.

La Interventoría y/o Supervisión verificará y certificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales, laborales y de seguridad social en salud y pensión por parte de la organización operadora, mediante la expedición de la Certificación de Cumplimiento para pago MC-14 establecido por la SDIS.

En caso de existir cupos fuera de horario, reportados por la Subdirección de Investigación e Información, estos no serán tenidos en cuenta como cupo atendido para la certificación de pago expedida por la Interventoría y/o Supervisión. Cuando los cupos fuera de horario no sean autorizados dentro del periodo de ejecución de que se trate, no serán tenidos en cuenta y se sumaran al déficit del reporte, debiendo ser facturadas dentro del próximo periodo una vez se hayan surtido cada uno de los pasos descritos en el "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" vigente emitido por la entidad.

Si al momento de liquidar el contrato existen cupos fuera de horario pendientes de aprobar de conformidad con el presente anexo técnico y el lineamiento vigente estos serán tomados en cuenta en la liquidación del contrato, para su respectivo reconocimiento y/o descuento.

PARÁGRAFO PRIMERO: El procedimiento para el cálculo del valor de cada uno de los pagos, es el siguiente: Se multiplica el valor cupo día por los cupos diarios atendidos durante los días de operación del periodo de pago. Valor del pago = (costo cupo día * cupos diarios atendidos durante los días del periodo).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el cálculo del valor de los pagos es necesario definir los siguientes términos: Valor cupo día: Corresponde al valor definido en la estructura de costos. Cupos atendidos: Corresponde al número de registros diarios de asistencia. Registros por fuera de horario: son aquellos que son realizados por fuera del horario establecido para atención en el Comedor. Para proceder a efectuar cada pago, se requiere la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones del contrato, expedida por el Supervisor y/o Interventor del mismo y la presentación de los informes de ejecución por parte del contratista. Ración

PARÁGRAFO TERCERO: En los casos que la organización operadora haya presentado deficiencias en la ejecución de los componentes (Social, Técnico y Administrativo y Financiero), se elaborará plan de mejoramiento y/o requerimiento formal según la naturaleza del asunto, por parte de la organización operadora y la Interventoría y/o Supervisión verificará su cumplimiento. En el evento que la organización operadora no de cumplimiento de manera justificada al plan de mejoramiento y/o cierre de requerimientos según corresponda, la Interventoría y/o Supervisión procederá a la no certificación del cumplimiento para el pago.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Para el caso de los descuentos directos tanto por no entrega o por falta de algún componente en el menú diario establecido, como por faltante de personal establecido en estructura de costos durante el periodo, se procederá según lo establecido en el numeral 3.5 del presente anexo técnico.

PARÁGRAFO CUARTO: Para que la SDIS efectúe los pagos derivados del presente contrato, la ORGANIZACIÓN OPERADORA deberá presentar ante el Supervisor y/o Interventor, copias de las constancias o recibos de pago de los honorarios y de los APORTES MENSUALES a los sistemas de seguridad social de las personas que estén vinculadas a través de prestación de servicios para la ejecución del mismo y/o de los salarios y prestaciones de sus empleados.

PARÁGRAFO QUINTO: La SDIS consignará los pagos en una entidad financiera indicada por la organización operadora donde posea una cuenta corriente o de ahorros, afiliada al sistema automático de pagos -SAP- que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá.

PARÁGRAFO SEXTO: Los pagos estipulados estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa anual mensualizado 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 la organización operadora.

3. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

La supervisión y/o Interventoría del presente contrato será ejercida por el-la Subdirector-a para la Gestión Integral Local y/o por la firma externa contratada, en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: El-la supervisor-a y/o Interventoría verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente contrato, y ejercerá las obligaciones asignadas en el contrato y anexo técnico y las establecidas en el Manual de Contratación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor y/o Interventoría deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte de la organización operadora 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 1098 "Bogotá Te Nutre" y la elaboración y presentación de un informe técnico ejecutivo final para la liquidación del contrato objeto de seguimiento, en donde se evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista durante la ejecución del mismo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PARÁGRAFO TERCERO: 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.

PATRICIA GÓMEZ CUERVO
Subdirectora Para la Gestión Integral Local

| | | |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Revisó | SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL LOCAL Germán Venegas Delgado Marleny Galindo Moreno COORDINADORA PROYECTO 1098 Gladys Bojacá Buche EQUIPO JURÍDICO Luís Carlos Artunduaga Rojas | |
| Elaboró | EQUIPO COMEDORES COMUNITARIOS Luz Faride Rodríguez Robles Luz Astrid Cardona Ramos | |
| | EQUIPO TÉCNICO NUTRICIONAL Y SANITARIO Gilberto Tique Zubieta Neyla Patricia Pulido Vergara Camilo Rodríguez Valencia Claudia Angélica Rodríguez Sánchez | |
| | COMPONENTE SOCIAL Cesar Hernando Rincón Valderrama Carmen Lidia Cáceres | |
| | AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Patricia Vásquez Neira | |