Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 1 de 105

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

1/07/2025

SUBDIRECCION DE CONTRATACION
SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO

Relación de documentos a entregar: CONTRATACIÓN

ITEM	No. DE CONTRATO	CONTRATISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	DOCUMENTO RELACIONADO	PERIODO	No. FOLIOS	No. CDS
1	8041-2025	COMUNIDAD INDIGENA AMBIKA PIJAO	830.095.820-1	INFORME DE SUPERVISIÓN, CERTIFICACION DE APORTES Y SOPORTES DEL MISMO	01/05/2025 - 31/05/2025	102	0
	TOTAL						**0**

EQUIPO SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 2 de 105

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01	05	25	31	05	25
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar? *2	SI	x		NO		
Porcentaje de ejecución	FÍSICA			PRESUPUESTAL		
	28,57%			13,09%		

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	OMAR FERNANDO BELTRÁN OPAYOME
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	No Aplica
DEPENDENCIA	Subdirección de Abastecimiento
CARGO	Subdirector de Abastecimiento
LOCALIDAD	No aplica
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Ramiro Andrés Sánchez Chávez Claudia Ernestina Torres Rincón Yubileynaya Carvajal Martín Sandra Milena Yopasa Cardona Diego Felipe Oliveros Real Paula Andrea Solano Rey

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	8041-2025
FECHA DE CONTRATO	15/04/2025
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	22/04/2025
CONTRATISTA	Comunidad Indígena Ambika Pijao
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.095.820-1
PROYECTO	7953 Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C
VALOR	$1.628.992.932
PLAZO	SIETE (7) MESES
FECHA ACTA DE INICIO	23/04/2025
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	22/11/2025
ADICION	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO
OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACION INCLUYENTE EN A TRAVES DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDIGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 GENERACION DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTA D.C CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACION EN SITUACION DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDIGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.	

Bitácora de actividades: El documento aportado por el Cabildo Indígena se adjunta como soporte al presente informe de supervisión.

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 1.628.992.932
ADICIONES:	*N/A*
REDUCCIONES:	*N/A*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 213.174.478*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 1.415.818.454
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	*N/A*
AMORTIZACIÓN:	*N/A*
Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo al plan del manejo de inversión del mismo.	SI:___ NO APLICA: _X_

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-09965877 9
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 3 de 105

RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO MAYO 2025	EJECUTADO ACUMULADO A ABRIL 2025	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 1.328.469.905	$ 189.781.415	$ 189.781.415	$ 948.907.075
	TRANSPORTE	$ 43.547.658	$ 6.221.094	$ 6.221.094	$ 31.105.470
	EMPAQUE	$ 5.783.050	$ 826.150	$ 826.150	$ 4.130.750
	REFRIGERIOS	$ 46.511.220	$ 6.644.460	$ 6.644.460	$ 33.222.300
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 34.442.800	$ 4.920.400	$ 1.312.107	$ 28.210.293
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 28.750.400	$ 4.107.200	$ 1.095.253	$ 23.547.947
	GESTOR SOCIAL	$ 17.672.900	$ 2.524.700	$ 673.253	$ 14.474.947
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 27.912.500	$ 3.987.500	$ 1.063.333	$ 22.861.667
	OPERARIO	$ 12.980.800	$ 1.854.400	$ 494.507	$ 10.631.893
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 15.038.800	$ 2.148.400	$ 572.907	$ 12.317.493
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 22.136.184	$ 3.162.312	$ 843.283	$ 18.130.589
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 3.050.313	$ 328.891	$ 41.216	$ 2.680.206
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 9.942.912	$ 1.420.500	$ 0	$ 8.522.412
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 4.973.038	$ 550.600	$ 525.500	$ 3.896.938
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 22.922.354	$ 3.162.054	$ 3.080.000	$ 16.680.300
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 4.580.758	$ 947.321	$ 0	$ 3.633.437
	ARCHIVO	$ 277.340	$ 0	$ 0	$ 277.340
TOTAL		**$ 1.628.992.932**	**$ 232.587.397**	**$ 213.174.478**	**$1.183.231.057**

RELACIÓN DE PAGOS REALIZADOS:

PAGO	PERIODO	VALOR MC-14	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO.		FACTURA	
			CDP	CRP	NUMERO	VALOR
1	Abril (23-30)/25	$ 213.174.478	9529/25	8455/25	FV 147	$ 213.174.478

RELACIÓN DE PAGOS EN TRAMITE:

PAGO	PERIODO	VALOR MC-14	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO.		FACTURA	
			CDP	CRP	NUMERO	VALOR
2	Mayo/25	$ 232.587.397	9529/25	8455/25	FV 149	$ 232.587.397

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del contrato de interadministrativo No 8041-2025 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato Análisis de Riesgos Previsibles de la Contratación que hace parte del proceso; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

Durante el mes de Mayo 2025 el contratista COMUNIDAD INDIGENA AMBIKA PIJAO a cargo del contrato 8041-2025 suscrito para prestar el servicio de alimentación integral en la modalidad canastas alimentarias, dio cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico, "PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACION INCLUYENTE EN A TRAVES DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDIGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 GENERACION DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTA D.C CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACION EN SITUACION DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDIGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR."

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-096658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 4 de 105

No OBLIGACIÓNES	OBLIGAC IÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
1	Suscribir las actas de Inicio y liquidación.	**SATISFACTORIO**	El acta de Inicio del Contrato Interadministrativo fue suscrita el 23 de abril de 2025 y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 8041-2025
2	Dar cumplimiento a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato para el componente administrativo y financiero.	**SATISFACTORIO**	El cabildo ha dado respuesta a las solicitudes realizadas por el Componente administrativo y financiero y Componente técnico nutricional lo que permitió el desarrollo de las actividades durante el periodo.
3	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	**SATISFACTORIO**	Durante el periodo del informe, se llevaron a cabo reuniones entre las partes. El 20 de mayo de 2025 se realizó el comité de seguimiento correspondiente al mes de abril.
4	Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato, con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato.	**SATISFACTORIO**	El cabildo recibió visita por parte del componente administrativo y financiero el día 16/06/2025 y el Componente técnico nutricional, las cuales se encuentran publicadas en la plataforma Secop II: 02_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 02_Act_Vis_Adm_Fin_MAYO_25_Firmada 02_04_17052025_Cabildo_Ambiká 02_04_23052025_Cabildo_Ambiká 02_04_24052025_Cabildo_Ambika 02_Acta_Visita_Social_Mayo_2025 El cabildo indígena recibió visita de seguimiento en el desarrollo de la socialización que se hizo al 100% de las familias. El acta correspondiente a esta visita se encuentra en el SharePoint de la entidad, asimismo se encuentra cargada en la plataforma Secop II: 02_04_ Acta Socialización Ambika 17052025
5	Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes, en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos, en el modelo establecido por la SDIS.	**A MEJORAR**	El contratista presentó el informe de ejecución del contrato; sin embargo, excedió los plazos establecidos por la Entidad. Lo anterior, teniendo en cuenta que el informe fue radicado el día 10 de junio de 2025, mientras que, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico, la fecha máxima para su entrega era el 9 de junio de 2025.
6	Garantizar que el talento humano contrato se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	**SATISFACTORIO**	En visita administrativa y financiera llevada a cabo el día 16/06/2025 la supervisión verifico que el cabildo garantiza el talento humano en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo, y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 02_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 02_Act_Vis_Adm_Fin_MAYO_25_Firmada
7	Abstenerse de realizar cualquier actividad de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o puntos de entrega.	**SATISFACTORIO**	Con corte a la fecha del presente informe se evidenció que el cabildo se ha abstenido de realizar cualquier actividad de proselitismo en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-096587779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 5 de 105

No OBLIGACIÓNES	OBLIGAC IÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
8	Los datos personales, son de carácter confidencial, y serán tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	**SATISFACTORIO**	De acuerdo con la información remitida por el Cabildo, los datos personales fueron tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, lo cual es certificado por el Gobernador del Cabildo con soporte denominado.
9	Suscribir con el 100% de los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias el acta de compromiso, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	De acuerdo con los procedimientos internos de la entidad las familias en estado en atención cuentan con el acta de compromiso vigente en el sistema integrado de gestión y el formato de contextualización elaborado en el marco del componente social como proceso de corresponsabilidad. El Cabildo Indígena se encuentra a la espera de que la Entidad remita el formato de acta de compromiso actualizado, con el fin de proceder a su suscripción por parte del 100 % de los hogares beneficiarios.
10	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo indígena ha dado cumplimiento a las acciones y productos establecidos en el anexo técnico para el componente administrativo y financiero y Componente técnico nutricional, lo anterior se verificó mediante las visitas las cuales se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 02_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 02_Act_Vis_Adm_Fin_MAYO_25_Firmada 02_04_23052025_Cabildo_AmbikáPijao 02_04_24052025_Cabildo_AmbikáPijao 02_04_ Acta Socialización Ambika 17052025 02_Acta_Visita_Social_Mayo_2025
11	Enviar la programación de actividades a la supervisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, y a partir del segundo mes enviar la programación dentro de los tres (3) días calendario del mes inmediatamente anterior.	**SATISFACTORIO**	Para el presente mes de ejecución contractual, el cabildo indígena elaboró la programación de actividades y a partir del segundo mes envió la programación dentro de los tres (3) días calendario del mes inmediatamente anterior. El soporte presentado se encuentra cargado en la carpeta de la obligación número 2 del componente social y se denomina por el contratista así: 02_02_mayo_2025_Programación_Mensual
12	Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, en el plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena realizó el cargue correspondiente a los pagos realizados en la plataforma transaccional SECOP II, , lo anterior se verificó mediante la visita administrativa - financiera la cual se encuentran publicada en la plataforma Secop II: 02_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 02_Act_Vis_Adm_Fin_MAYO_25_Firmada
13	Cargar la información de la ejecución y los soportes de la misma en el medio magnético o que se establezca por la supervisión del contrato	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena realizó el cargue de la información en plataforma tecnológica Share Point, destinada por la Supervisión para el mes de mayo.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El Contratista da cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en el anexo técnico para el periodo del presente informe.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 6 de 105

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1 OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
1	Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salubridad del apoyo alimentario (canasta alimentaria indígena), establecidos en el anexo técnico, así como los generados por la SDIS, y cumplir con las especificaciones determinadas en el mismo anexo en el subcomponente de Salubridad. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el cabildo indígena no garantizó la implementación adecuada de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con la alimentación, nutrición y salubridad. Esto se debe a que se identificaron observaciones en varias categorías, incluyendo calidad, elaboración y distribución de refrigerios y logística. Desde la Supervisión, se realizó visita al Cabildo Indígena los días 17, 23 y 24 de mayo 2025 soporte relacionado en la Obligación General No. 4, donde se verificó el cumplimiento mediante el soporte Anexo 02_01_Formatos de Control mayo 2025. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se verificó que el cabildo indígena presentó las muestras de alimentos y la documentación requerida ante la Subdirección de Abastecimiento. Esta gestión quedó registrada en las actas de revisión de muestras de alimentos para canastas alimentarias, con fecha del 23-24 de abril de 2025. Sin embargo, se evidenció que el cabildo no presentó una muestra aprobada de las sardinas en aceite, el cual está establecido como parte del intercambio de productos, según lo indicado en el anexo técnico del contrato. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa actas de Aprobación de muestras: 01_02_23-01_02_2324042025_Revisión_Muestras Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
3	Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el Cabildo suministró referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de abastecimiento. Como respaldo de lo anteriormente expuesto, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad N° 2, así como con el documento. 02_03_Formato Recepción de alimentos. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 7 de 105

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
4	Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio a la Subdirección de Nutrición, ocho (8) menús de refrigerios tradicionales diferentes y tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados, para la respectiva revisión y aprobación, los cuales deben ser elaborados por el profesional en Nutrición y dietética del Cabildo, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el profesional de nutrición presentó, el 24 de abril de 2025, los menús de refrigerios tradicionales y aquellos con alimentos industrializados ante la Subdirección de Nutrición de la SDIS, los cuales fueron aprobados el 25 de abril de 2025. Sin embargo, se evidenció que el cabildo no presentó dos muestras aprobadas de derivado cereal, según lo indicado en el anexo técnico del contrato, a lo cual la Supervisión envió correo el 28/05/2025 recordando el cumplimiento de la obligación. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa actas de Aprobación de muestras de refrigerios Tradicionales e Industrializados: 01_04_24042025_Aprobación de Refrigerios Tradicionales e Industrializados. 01_04_25042025_Revisión_MuestraRefrigerios_CabildoAmbiká. 02_04_28052025_Correo_Muestras_Pendientes Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
5	Enviar la programación de entrega de canastas a la Supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. Además, confirmar mensualmente, por correo, dentro de los últimos tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior, la fecha programada para la entrega. Cualquier ajuste a la programación deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha inicialmente programada, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. Dentro de los mismos plazos, informar las fechas de entrega de los refrigerios, el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIRO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se verificó que el Cabildo Indígena, a través de correo electrónico enviado el 25 de abril de 2025, confirmó la entrega de las canastas correspondientes al mes de mayo, la cual se llevó a cabo el 24 de mayo de 2025. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se adjunta: 02__05_Programación entrega de Canastas Refrigerios Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
6	Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena efectuó los siguientes intercambios de alimentos en la entrega de las canastas conforme a lo estipulado en el anexo técnico del contrato avena en hojuelas por harina de avena, maíz blanco trillado por cuchuco de maíz, arracacha por yuca, atún lomitos en

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 8 de 105

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
			agua por atún lomitos en aceite, arveja verde amarilla por garbanzo Desde la Supervisión, se realizaron dos visitas al Cabildo Indígena en fechas 23 y 24 de mayo 2025 soporte relacionado en la Obligación General No. 4, por medio del cual se verificó el cumplimiento. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el cabildo indígena cumplió con la calidad, cantidad establecida por tipo de canasta, inició la entrega en el horario programado y dispuso de la logística requerida. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa formatos: 02_07_Formato recepción de alimentos. 02_07_Formato verificación de bodega de alimentos. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
8	Contar con el 100 % de alimentos que componen las Canastas Alimentarias para realizar la reposición en el caso de requerir cambio durante el proceso de entrega a los participantes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se verificó que el cabildo mantuvo un stock de productos que incluían frutas, verduras, huevos y abarrotes, para asegurar la reposición en caso de que fuera necesario realizar algún cambio durante el proceso de entrega a los participantes. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa formato: 02_08_Formato de Recepción de alimentos. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
9	Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se constató que los productos aprobados incluidos en la canasta no figuraban en el reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos-INVIMA. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa pantallazo Alertas sanitarias: 02_09_Alertas INVIMA Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 9 de 105

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
10	Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional y social, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se constató que el Cabildo Indígena realizó la entrega de los refrigerios en cumplimiento con las condiciones de calidad y las cantidades establecidas. El refrigerio incluyó jugo de fruta, arroz, carne, yuca y papa en una actividad IEC el 17/05/2025. Sin embargo no realizó de la rotación en la segunda entrega al menos el 50% de las frutas, puesto que entregó naranja, pera y tomate de árbol nuevamente. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexan Listados entrega de refrigerios 02_10_Listado de entrega de refrigerios. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
11	Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7953 “Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C” o el que lo sustituya, de la Secretaría Distrital de Integración Social. Además, garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los procesos involucrados en el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se verificó que el Cabildo Indígena dio cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes. Desde la Supervisión, se realizó visita al Cabildo Indígena los días 17, 23 y 24 de mayo 2025 soporte relacionado en la Obligación General No. 4, donde se verificó el cumplimiento. 02_01_Formatos de Control Mayo 2025 02_11_Soportes BPM Mayo 2025 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
12	Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos, del punto de entrega y ensamble y cargar los respectivos soportes del concepto en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se verificó que Cabildo Indígena contó con los siguientes conceptos sanitarios: • Cabildo (punto de entrega): Favorable, expedido el 20 de febrero de 2025 por la Sub-Sur, con un porcentaje de cumplimiento del 98,5% • Proveedor Jesús Pinilla (punto de ensamble): Favorable con Requerimiento, expedido el 18 de diciembre de 2024 por la Sub-Red Sur, con un porcentaje de cumplimiento del 73,5%. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexan los Conceptos sanitarios: 02_12_Soportes Conceptos sanitarios Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 10 de 10

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
13	Cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.”, la Resolución 719 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social “Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública” y la Resolución 810 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y Resolución 254 de 2023 “Por medio de la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos del etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para el consumo humano”; y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se constató que los productos entregados en las canastas alimentarias cumplen con los requisitos de calidad, rotulado y condiciones sanitarias establecidos en la normativa vigente, específicamente en la Resolución 5109 de 2005, la Resolución 719 de 2015 y la Resolución 2492 de 2022. Desde la Supervisión, se realizó visita al Cabildo Indígena los días 23 y 24 de mayo 2025 soporte relacionado en la Obligación General No. 4, donde se verificó el cumplimiento. 02_13_Formato de verificación de bodega de alimentos. 02_13_Formato de recepción de alimentos. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
14	Cumplir con la Resolución 683 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano”; Resolución 4142de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional”; y Resolución 4143 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional”; y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias, y	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se verificó que el cabildo dio cumplimiento con la Resolución 683 de 2012, Resolución 4142 de 2012 y Resolución 4143 de 2012. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa Fichas técnicas de los empaques: 02_14_Fichas técnicas de empaques secundarios. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 11 de 109

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
	cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		
15	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se constató que el Cabildo Indígena ha implementado controles adecuados para asegurar la calidad de los alimentos distribuidos. Se verificó que dichos controles se encuentran actualizados y debidamente diligenciados, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico. Desde la Supervisión, se realizó visita al Cabildo Indígena los días 23 y 24 de mayo 2025, soporte relacionado en la Obligación General No. 4, donde se verificó el cumplimiento. 02_15_Formato de verificación de bodega de alimentos. 02_15_Formato de recepción de alimentos. 02_15_ Formato Verificación de Vehículo Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
16	Diseñar, implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión durante el periodo del presente informe, se evidenció la implementación del Plan de Saneamiento, ajustado a las necesidades del Cabildo Indígena. Asimismo, se verificó que el proceso de capacitación al personal manipulador se encuentra dentro del plazo establecido para su ejecución, conforme a los lineamientos vigentes. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa documentos relacionados con el saneamiento básico: 02_16_Plan de saneamiento y soportes. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
17	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se verificó que el Cabildo Indígena cuenta con las áreas requeridas conforme a lo establecido en el anexo técnico. Desde la Supervisión, se realizó visita al Cabildo Indígena los días 23 y 24 de mayo 2025 soporte relacionado en la Obligación General No. 4, donde se verificó el cumplimiento. Adicionalmente, el Cabildo aportó el siguiente documento de respaldo: 02_17_Registro fotográfico áreas. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 12 de 10

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
18	Garantizar que reposen en el Cabildo copias de los certificados médicos del personal manipulador de alimentos del punto de entrega, coordinador, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo trasportador de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se constató que el Cabildo Indígena contó con los certificados médicos que demuestran la aptitud del personal de alimentos que participó en la entrega de alimentos, conforme a lo estipulado en la Resolución 2674 de 2013. Desde la Supervisión, se realizó visita al Cabildo Indígena los días 23 y 24 de mayo 2025 soporte relacionado en la Obligación General No. 4, donde se verificó el cumplimiento: Adicionalmente, el Cabildo aportó el siguiente documento de respaldo: 02_18_Soporte certificados médicos. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
19	Diseñar e implementar un plan de capacitación (conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013), continuo y permanente para el personal manipulador directo e indirecto de alimentos y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan, adicional debe tener por lo menos una (1) capacitación por mes, sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Para los conductores y auxiliares de los vehículos donde se transportan los alimentos deben contar con los documentos que certifiquen su formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena diseño un plan de capacitación continuo y permanente, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013. Dicho plan está dirigido al personal manipulador de alimentos, tanto directo como indirecto. Desde la Supervisión, se realizó visita al Cabildo Indígena los días 24 y 25 de abril 2025 soporte relacionado en la Obligación General No. 4, donde se verificó el cumplimiento: Adicionalmente, el Cabildo aportó el siguiente documento de respaldo: 02_19_Soporte Plan de capacitación continua. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
20	Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	El equipo de apoyo a la supervisión verificó que el 24/05/2025, el cabildo permitió al personal del laboratorio SGS, el ingreso para toma de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos. Soportes que se encuentran publicados en la plataforma Secop II. Ana_Mic_May_Ambika
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**A MEJORAR**	El Contratista debe realizar las acciones de mejora necesarias, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones calificadas como" A *mejorar",* del subcomponente suministro alimentario y salubridad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 13 de 109

2.2.2. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE CON ENFASIS EN ALIMENTACION, NUTRICION Y ACTIVIDAD FISICA

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
1	Elaborar y presentar a la Subdirección de Nutrición, la estrategia IEC con sus fichas metodológicas, para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme lo establece el presente anexo técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.	**SATISFACTORIO**	En visita de verificación de Gestión Documental, se evidenció que el cabildo da cumplimiento a la obligación por medio de las actividades desarrolladas en el mes de mayo. 02_01_Acta_visita_gestion_documental_26_05_2025 Estos soportes se encuentran debidamente almacenados en el repositorio de SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
2	Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	En visita de verificación de Gestión Documental, se evidenció que el cabildo da cumplimiento a la obligación por medio de la custodia de los expedientes de historias sociales que se encuentran debidamente archivados. 02_01_Acta_visita_gestion_documental_26_05_2025 Estos soportes se encuentran debidamente almacenados en el repositorio de SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de mayo.
4	Participar en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de mayo.
5	Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de mayo.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico, esta obligación no aplica para el periodo del informe..

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 14 de 109

2.2.3. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se constató que la nutricionista del cabildo conto con la cualificación en la jornada de capacitación técnica sobre la toma y registro de medidas antropométricas, realizada el 22 de junio de 2023. Lo cual es soportado mediante documento: 02_01_Jornada toma de medidas antropométricas. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se ha determinado que el cabildo cuenta con los instrumentos necesarios para realizar mediciones antropométricas de peso y longitud/talla. Entre estos se encuentra una balanza digital y un tallímetro de con capacidad de 2 metros y una sensibilidad de 1mm. Estos instrumentos se conservan en lugares secos y protegidos de la exposición directa a la luz solar. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa Registro fotográfico de los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud. 21_02_Registro fotográfico instrumentos. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
3	Realizar toma de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas participantes, así como, la validación de las medidas antropométricas (peso y talla), de acuerdo con lo descrito en el presente anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico, esta obligación no aplica para el periodo del informe.
4	Registrar en el sistema SIRBE el 100% los datos antropométricos dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	Durante el mes de mayo no se adelantaron registros.
5	Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de conformidad con los tiempos establecidos en el	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se constató que la nutricionista y la gestora del cabildo cuentan con la cualificación en la jornada de sensibilización sobre el registro de información en el sistema misional SIRBE, llevada a cabo el 13 de junio 2024 y Capacitación en el proceso de Vigilancia Nutricional en el SIRBE WEB como imprimir, digitar, corregir, eliminar y consultar

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-096658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 15 de 109

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
	anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		información de peso y talla formatos oficiales. Henry Sáenz Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa la Jornada de Sensibilización (13/06/2024) 02_05_ Jornada Fortalecimiento en vigilancia Nutricional en el SIRBE WEB Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
6	Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico, esta obligación no aplica para el periodo del informe.
7	Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo técnico. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico, esta obligación no aplica para el periodo del informe.
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	**NOAPLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico, esta obligación no aplica para el periodo del informe.
9	Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición, en la ficha SIRBE en la sección G y H, así como, la canalización al sistema de salud, las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico, esta obligación no aplica para el periodo del informe.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El Contratista da cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en el anexo técnico para el periodo del presente informe.

2.2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
1	Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente convenio, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico la obligación no aplica para este periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-096558779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 16 de 10

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
2	Divulgar a las familias beneficiarias el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la SDIS dentro de los dos (2) primeros meses posteriores a la firma del acta de inicio del convenio	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico la obligación no aplica para este periodo.
3	Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del convenio.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena cuenta con contenedores destinados para la separación y manejo de residuos. Sin embargo, no dispone de un cuarto específico para el almacenamiento de residuos sólidos, ya que la bodega disponible está destinada al almacenamiento y distribución de los alimentos de la canasta alimentaria mensual. Cabe señalar que la generación de residuos ordinarios es baja, y que, durante las visitas realizadas por la autoridad sanitaria, no se ha requerido la adecuación de un espacio exclusivo para tal fin. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa acta de visita técnica, que dan cuenta de la labor de la supervisión con soporte denominado: 02_03_24052025_Cabildo_AmbikaPijao Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
4	Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos (Cajas de cartón, bolsas reutilizables de tela, lonas en fibras naturales, productos fabricados 100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional).	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión durante el periodo verificado, se observó que el Cabildo Indígena entregó los componentes de la canasta alimentaria en bolsas de polietileno de alta densidad que no incluyen el arte de los logos oficiales autorizados por la SDIS. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa Fichas técnicas empaques secundarios: 02_04_ Fichas técnicas de empaques secundarios. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
5	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, El cabildo indígena realizo la entrega de material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable el 24/05/2025 al recuperador de oficio. Además, no se dejaron residuos sólidos en los espacios destinados para la entrega de canastas alimentarias. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa los soportes de entrega y registros fotográficos: 01_05_26042025_Cabildo_Ambiká 01_05_Soporte registro UAESP 01_05_Soporte entrega material aprovechable

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 17 de 109

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
			Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
6	Desarrollar estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la prestación del servicio una vez durante la ejecución del convenio.	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico la obligación no aplica para este periodo.
7	Realizar la divulgación con el personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares (televisores, celulares, computadores, pilas, bombillos,entre otros), por medio de la promoción de la entrega de los mismos en puntos autorizados a nivel entidad (CDC, Subdirecciones locales) y a nivel distrital (visorambiental de la SDA https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/) .	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico la obligación no aplica para este periodo.
8	Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se verificó que el Cabildo implementó un sistema de iluminación de alta eficiencia con lámparas LED. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa acta de visita técnica, que dan cuenta de la labor de la supervisión con soporte denominado: 02_08_24052025_Cabildo_AmbikaPijao Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
9	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del convenio de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del convenio y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se verificó que el cabildo indígena remite la documentación solicitada de manera digital de acuerdo con los lineamientos impartidos por la entidad aportando así a la política Cero Papel de la SDIS. Como se indica en el acta de visita técnica, cargada en la obligación general 4 del contrato en la plataforma Secop II 02_09_24052025_Cabildo_AmbikaPijao Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El Contratista da cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en el anexo técnico para el periodo del presente informe.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 18 de 10

2.2.5 OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
1	Construir la hoja de ruta del componente social por el tiempo de ejecución del contrato, en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el cabildo indígena Ambika Pijao dio cumplimiento en el mes de mayo con lo estipulado en la obligación. Como soporte de lo anteriormente mencionado, el contratista presentó la hoja de ruta del componente social en el formato estipulado por la SDIS en PDF, así como también, el soporte de correo electrónico en el que se informa el cargue del mismo a la supervisión, cumplimiento realizado el 30/04/2025. Los soportes presentados por el contratista se denominan: 01_01_Hoja_de_Ruta_Cabildo_Indigena_Ambiká_Pija 01_01_Correo_Hoja_de_Ruta Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento correspondiente al mes de abril de 2025.
2	Elaborar la programación mensual de actividades del componente social en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Para el presente mes, el cabildo indígena dio cumplimiento a la obligación contractual con la elaboración de la programación mensual de actividades del componente social en el formato establecido por la SDIS y fue cargado en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. El soporte presentado por el contratista se denomina: 02_02_mayo_2025_Programación_Mensual Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
3	Divulgar la programación mensual de actividades a los hogares del beneficio alimentario de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el cabildo indígena Ambika Pijao realizó divulgación a los hogares de la programación mensual de actividades, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargó los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. El soporte presentado por el contratista se denomina: 02_03_ Mayo_2025_Soporte_de_envío_a_hogares 02_03_Mayo_2025_Pieza_comunicativa_de_la_programación_mensual Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento. El presente soporte no se encuentra cargado en Secop II ya que contiene datos sensibles, sin embargo, se encuentra cargado en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento. 02_03_ Mayo_2025_Listado_de_entrega_de_canasta

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-096558779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 19 de 10

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
4	Diseñar e implementar el Plan de Pervivencia Cultural de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	De acuerdo con la verificación adelantada por la Supervisión, la obligación no aplica para el periodo, ya que esta deberá ser implementada a partir del segundo mes de ejecución contractual.
5	Realizar seguimiento al 100% de hogares en estado de atención de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico.	**SATISFACTORIO**	Para el presente mes de ejecución contractual, el cabildo indígena dio cumplimiento a la obligación contractual realizando seguimiento a los hogares en estado en atención, por lo cual se adelantaron 16 seguimientos a hogares en lo relacionado al seguimiento de actualización de información los cuales tiene registro en la sección G y H. El soporte presentado por el contratista se denomina: 02_05_ARROYAVE_POLOCHE_MARTA_PATRICIA 02_05_CAPERA_DUCUARA_ERIC_ALEXANDER 02_05_CARDENAS_GUTIERREZ_JADYR_ALEJANDRO 02_05_CHILATRA_PEDRAZA_JESUS_ENID 02_05_GUZMAN_LUGO_MILLER_JAVIER 02_05_LIS LOAIZA_CLAUDIA_PATRICIA 02_05_MALAMBO_YATE_NORMA_CECILIA 02_05_MORALES_JUANIAS_LUZ_MIRIAN 02_05_MORENO_VAQUIRO_HEIDY_JOHANA 02_05_NAGLES_CULMA _JAIR 02_05_SALAZAR_MARIA_NORA 02_05_SOACHE_PALOMA_ALEXANDRA 02_05_TAPIA_ABRIL_ROSA_MARIA 02_05_TIMOTE_VAQUIRO_CINDY_YOHANA 02_05_ROJAS_GUZMAN_NAYIBETH_TATIANA 02_05_JUANIAS_TIQUE_JANEIR Dichos soportes se encuentran cargados en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento. Se precisa que no se encuentran cargados en Secop II ya que contiene datos sensibles. Por otra parte, se socializa al 100% de los hogares indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias, las características y condiciones de la modalidad de atención, los criterios vigentes de ingreso, egreso, y restricciones del servicio, por lo anterior durante el seguimiento realizado por la supervisión se verificaron los siguientes soportes: 02_05_Mayo_2025_R_fotográfico_contextualización_17_05_2025 02_05_Mayo_2025_Actas_de_Compromiso_hogar_familia 02_05_Mayo_2025 Captura _de_pantalla_SIRBE *17_05_2025* 02_05_Mayo_2025_Captura_de_pantalla_SIRBE _20_05_2025 Dichos soportes se encuentran cargados en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-096558779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 20 de 10

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
			Se precisa que no se encuentran cargados en Secop II ya que contiene datos sensibles.
6	Realizar seguimiento a los participantes a quienes se evidencien presentan criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en los protocolos vigentes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Para el presente mes de ejecución el cabildo indígena realizó seguimiento a 10 participantes correspondientes a 4 núcleos familiares, a quienes se evidenció que presentaron criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en los protocolos vigentes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargo los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. El soporte presentado por el contratista se denomina: 02_06_MAYO_2025_Reporte_Egresos_CI_Ambiká_Pijao 02_06_MAYO_2025_SOPORTES_SUSPENSIÓN_PARA_EGRESO 02_06_MAYO_2025_Correo_Suspensión_para egresos 02_06_MAYO_2025_G_H_SUSPENSIÓN_PARA EGRESO Dichos soportes se encuentran cargados en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento. Los presentes soportes no se encuentran cargados en Secop II ya que contienen datos sensibles.
7	Actualizar la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, cuando se presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Para el presente mes de ejecución el cabildo indígena actualizó la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, cuando se presentaron modificaciones en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica e información básica y transversal sobre las familias, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS y especificaciones del anexo técnico, realizando el cargue de los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. El soporte presentado por el contratista se denomina: 02_07_Mayo_2025_Actualización_Soporte_Reporte_Correo 02_07_Mayo_2025_Soportes_Documentos_Para_Actualizar Dichos soportes se encuentran cargados en la en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento. Los presentes soportes no se encuentran cargados en Secop II ya que contienen datos sensibles.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Para el periodo reportado el cabildo indígena dio cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en las obligaciones del anexo técnico, por lo cual el concepto es satisfactorio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-096658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 21 de 109

2.2.6. OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
1	Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	**SATISFACTORIO**	En visita de verificación de Gestión Documental, se evidenció que el cabildo da cumplimiento a la obligación por medio de las actividades desarrolladas en el mes de mayo. 02_01_Acta_visita_gestion_documental_20_05_2025 Estos soportes se encuentran debidamente almacenados en el repositorio de SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
2	Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual, con absoluta reserva cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio. En caso de cualquier daño generado, alteración de información, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	**SATISFACTORIO**	En visita de verificación de Gestión Documental, se evidenció que el cabildo da cumplimiento a la obligación por medio de la custodia de los expedientes de historias sociales que se encuentran debidamente archivados. 02_01_Acta_visita_gestion_documental_21_05_2025 Estos soportes se encuentran debidamente almacenados en el repositorio de SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
3	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.	**NO APLICA**	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de mayo.
4	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	**NO APLICA**	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de mayo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 22 de 10

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
5	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.	**NO APLICA**	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de mayo.
6	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico, esta obligación no aplica para el periodo del informe.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Cumplen de manera satisfactoria con las obligaciones correspondientes al componente de gestión documental.

2.2.7. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
1	Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena realizó la entrega de las hojas de vida y sus soportes previo a la firma del acta de inicio, lo que permitió emitir el aval correspondiente por parte de la supervisión y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 01_8_ administrativo_financiero; Obligacion_1. En esta carpeta se encuentran los documentos de los diferentes perfiles presentados por el cabildo y revisados por la supervisión, junto con el documento de aval emitido por la supervisión.
2	Realizar el pago de los salarios u honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato, dentro de los primeros tres (3) días calendario del mes siguiente.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena realizó el pago de los honorarios del talento humano vinculado para la operación dentro de los tiempos establecidos en la presente obligación, lo anterior fue verificado en la visita administrativa y financiera y se encuentra publicada en la plataforma Secop: • 02_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 02_Act_Vis_Adm_Fin_MAYO_25_Firmada • 02_8_ administrativo_financiero; Obligacion_3.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 23 de 109

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
			En esta carpeta se encuentran los soportes de pago de los horarios del talento humano correspondiente al mes de mayo los cuales fueron revisados y validados por la supervisión en la visita administrativa y financiera.
3	Presentar mensualmente los soportes de ejecución desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables, Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presentó los soportes que permitieron desarrollar la visita administrativa y financiera, y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: • 02_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 02_Act_Vis_Adm_Fin_MAYO_25_Firmada • 02_8_ administrativo_financiero; Obligacion_3. En esta carpeta se encuentran los soportes discriminados por cada uno de los costos y conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos del contrato interadministrativo, los cuales fueron revisados y validados por la supervisión en la visita administrativa y financiera.
4	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena lleva la ejecución presupuestal mensual del contrato interadministrativo de acuerdo con lo contenido en la estructura de costos, información que se encuentra relacionada en su informe de ejecución el cual se adjunta al presente informe de supervisión.
5	Cumplir con el pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presentó certificación de aportes parafiscales firmada por su representante legal donde indica el cumplimiento de los aportes al sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales; esta certificación se adjunta al presente informe de supervisión. Adicionalmente en visita administrativa y financiera se realizó la verificación de las planillas de aportes del talento humano vinculado para la operación, acta de visita que se encuentra publicada en la plataforma Secop II: • 02_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 02_Act_Vis_Adm_Fin_MAYO_25_Firmada • 02_8_ administrativo_financiero; Obligacion_3. En esta carpeta se encuentran la certificación de aportes y las planillas de pago del talento humano vinculado para la operación, los cuales fueron revisados y validados por la supervisión en la visita administrativa y financiera.
6	El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES, para lo cual deberá presentar a la Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena realizó la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado para la ejecución del contrato interadministrativo en la página de ADRES aportando los respectivos pantallazos de la consulta, lo anterior fue verificado en la visita administrativa y financiera la cual se encuentra publicada en la plataforma Secop II: • 02_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 02_Act_Vis_Adm_Fin_MAYO_25_Firmada • 02_8_ administrativo_financiero; Obligacion_3.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 24 de 109

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
			En esta carpeta se encuentran los pantallazos aportados por el cabildo de la consulta realizada de acuerdo a lo establecido en la obligación, los cuales fueron revisados y validados por la supervisión en la visita administrativa y financiera.
7	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y los contenidos en la estructura de costos.	**SATISFACTORIO**	En visita administrativa y financiera se evidenció que los recursos públicos que se van a pagar al cabildo son utilizados en los costos y gastos generados en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo acta de visita que se encuentra publicada en la plataforma Secop II: • 02_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 02_Act_Vis_Adm_Fin_MAYO_25_Firmada • 02_8_administrativo_financiero; Obligacion_3. En esta carpeta se encuentran los soportes discriminados de cada uno de los costos y conceptos de gasto, de acuerdo con la estructura de costos del contrato interadministrativo. Estos documentos fueron revisados y validados por la supervisión durante la visita administrativa y financiera, y dan cuenta de los recursos ejecutados por parte del cabildo fueron utilizados en el marco del cumplimiento del contrato interadministrativo.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El Contratista da cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en el anexo técnico para el periodo del presente informe.

2.2.8. OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
1	Adelantar la gestión para el levantamiento y presentación de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	**NO APLICA**	Para el presente periodo no se desarrollaron acciones para dar cumplimiento a la presente obligación, de manera conjunta entre el cabildo y la Secretaría se gestionará con la ARL las acciones que permitan adelantar la gestión para el levantamiento de la matriz de identificación de peligros.
2	Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**NO APLICA**	Para el presente periodo no se desarrollaron acciones para dar cumplimiento a la presente obligación, el cabildo indígena informa que adelantará las gestiones pertinentes para la realización del curso.
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presentó certificación de aportes parafiscales firmada por su representante legal donde indica el cumplimiento de los aportes al sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, esta certificación se adjunta al presente informe de supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 25 de 10

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
			Adicionalmente en visita administrativa y financiera se realizó la verificación de las planillas de aportes del talento humano vinculado para la operación, acta de visita que se encuentra publicada en la plataforma Secop II: • 02_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 02_Act_Vis_Adm_Fin_MAYO_25_Firmada • 02_8_ administrativo_financiero; Obligacion_3. En esta carpeta se encuentran la certificación de aportes y las planillas de pago del talento humano vinculado para la operación, los cuales fueron revisados y validados por la supervisión en la visita administrativa y financiera.
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.	**SATISFACTORIO**	Para el periodo del mes de Mayo, se adelantó capacitación el día 30/05/2025, cuyo tema fue la importancia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y su aplicación en el contexto propio de los cabildos. Acta de la actividad que se encuentra publicada en la plataforma Secop II: • 02_9_seguridad_y_salud_en_el_trabajo; Obligacion_4.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	La Entidad realiza las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones del Contrato.

2.5 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
1	Pagar al Cabildo indígena los recursos necesarios para la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	La SDIS realiza el pago al cabildo indígena correspondiente a la ejecución del mes de Abrill/25, el día 26/05/2025, lo anterior de acuerdo al Historial de Pagos a Proveedores de la Secretaria Distrital de Hacienda.
2	Brindar los lineamientos técnicos y acompañamiento necesario para el desarrollo del contrato.	**SATISFACTORIO**	Durante el periodo ejecutado en el mes de mayo se realizó acompañamiento por parte de la Supervisión, durante las entregas de canastas.
3	Asistir a las reuniones programadas para el seguimiento del contrato.	**SATISFACTORIO**	Durante el periodo de ejecutado en el mes de mayo, se realizó comité de seguimiento a la ejecución del mes de abril el 20/05/2025.
4	Registrar en el SIRBE la información de los nuevos beneficiarios, y entregar el testigo documental al cabildo.	**SATISFACTORIO**	La Secretaria Distrital de Integración Social en Cabeza de la Subdirección Local realiza la entrega al cabildo indígena de los testigos documentales producto del ingreso de nuevos beneficiarios.
5	Realizar las actualización y cambios de estado de la información de los beneficiarios en el sistema SIRBE cuando se requiera.	**SATISFACTORIO**	La Secretaria Distrital de Integración Social en Cabeza de la Subdirección Local realiza las actualización y cambios de estado de la información de los beneficiarios en el sistema SIRBE.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 26 de 109

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
6	Establecer el medio magnético donde se cargarán los soportes solicitados durante la ejecución del contrato al cabildo indígena el cual será informado vía correo electrónico al contratista.	**SATISFACTORIO**	La entidad destino la carpeta en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento la carpeta para el cargue de los soportes por parte del contratista.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	La Entidad realiza las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones del Contrato.

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

- **Componente Administrativo y Financiero:** ninguna.
- **Componente Social:** ninguna.
- **Componente Técnico:** ninguna.

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

- Ninguna.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *ANO – MES – DÍA*	VALOR
SALUD	2025 - JUNIO	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales
PENSIÓN	2025 - JUNIO	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales
ARL	2025 – JUNIO	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales
PARAFISCALES	2025 - JUNIO	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Desde la supervisión del contrato 8041-2025, se espera como resultado el cumplimiento del objeto establecido en el anexo técnico y las obligaciones que se derivan del mismo.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

- Ninguno.

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☐

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI [X]	NO [ ]
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: Los soportes correspondientes se encuentran relacionados en el informe de ejecución enviado por el cabildo indígena anexo al presente informe de supervisión.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b68-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 27 de 109

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI **X**	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

11.1 RESULTADOS DE ANALISIS MICROBIOLOGICOS.

LUGAR DE MUESTREO	FECHA DE MUESTREO	MUESTRA	FABRICANTE / PROVEEDOR	N° ÍTEM DE ENSAYO	CONCEPTO	PARAMETRO NO CONFORME
CABILDO AMBIKA PIJAO	24/05/2025	LECHE EN POLVO	INDUNILO	BA25-04595_0000036992_F.PDF	CONFORME	N.A.
CABILDO AMBIKA PIJAO	24/05/2025	HARINA DE TRIGO	SOBERANA	BA25-04594_0000037086_F.PDF	CONFORME	N.A.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

Los soportes correspondientes al cumplimiento de las obligaciones del periodo ejecutado en el mes de mayo, son cargados en la plataforma Secop II, en el numeral 7 ejecución del contrato en el título Documentos de ejecución del contrato identificados con 02_ correspondiente al segundo pago

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8005083&isFromPublicArea=True&isModal=False

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/07/2025

OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME
Subdirector de Abastecimiento
Supervisor del Contrato

Elaboró: Ramiro Andrés Sánchez Chávez – Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Claudia Ernestina Torres Rincón- Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Yubileynaya Carvajal Martín - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Diego Felipe Oliveros Real – Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Sandra Milena Yopasa Cardona- Contratista Subdirección de Abastecimiento.

Revisó: Paula Andrea Solano Rey - Contratista Subdirección de Abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 28 de 105

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	Del 01 al 30 de mayo de 2025
Número de Contrato - Vigencia	8041 del 23/04/25
Nombre del Contratista	**CABILDO INDIGENA AMBIKA ETNIA PIJAO**
Objeto del Contrato	Prestar el servicio de alimentación incluyente a través del beneficio Canastas Alimentarias para Hogares Indígenas en el marco del proyecto 7953 "Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C" con el fin de atender a la población en situación de inseguridad alimentaria moderada y severa perteneciente a los Cabildos indígenas ubicados en el Distrito Capital y registrados ante el Ministerio del Interior.
Fecha de Suscripción Contrato	15/04/25
Plazo de Ejecución	SIETE (7) MESES
Fecha de Inicio Contrato	23/04//2025
Fecha de Finalización Contrato	22/11/2025
Valor Inicial Contrato	**$1.628.992.932**
Prórroga 1	N/A
Valor Adición 1	N/A
Fecha de Finalización Contrato con Prórroga	N/A
Valor Total Contrato con Adición	N/A
Modificaciones Contractuales	N/A
Porcentaje Ejecución Física	28.57%
Porcentaje Ejecución Financiera	13.09%

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 29 de 105

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 2025

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			Canastas Entregadas		
Tipo A	164	**TOTAL**	**Tipo A**	164	**TOTAL**
Tipo B	123	**287**	**Tipo B**	123	**287**
Tipo C	0		**Tipo C**	0	

Fecha inicial programada para la entrega: 24 de mayo de 2025
Fecha de la entrega: 24 de mayo de 2025
Horario de entrega: 6:05am a 1:00pm

¿Existió cambio en la fecha de entrega de canasta? Si_ No _X_ Se realizó reprogramación de entrega, previo aviso y autorización SDIS. Sí__ No_X_

¿Existió intercambio de alimentos (autorizados) diferentes a los rotativos? Sí __ No_X_

En caso de respuesta afirmativa indique:

Alimento	Motivo de la solicitud	Fecha de solicitud	Fecha aprobación de solicitud

2.2. Reporte Mensual Entrega de Refrigerios:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 30 de 105

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 2025

Fecha	Actividad	Número de Refrigerios Entregados			Descripción del refrigerio
		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
17/05/2025	Asamblea de comunidad	164	123	0	Arroz, carne, papa y yuca con jugo de fruta
TOTAL		**164**	**123**	**0**	

2.3. Toma de Medidas Antropométricas:

Periodo de la toma	Fechas de Toma	Grupo Poblacional	Número de participantes del cabildo	Número de participantes a los que se les realizo toma	% Porcentaje	Fecha de Digitación en SIRBE	Porcentaje de Digitación en SIRBE
Abril - 2015	**8, 14,15 de marzo de 2025.**	**Niños y niñas menores de 5 años**	11	8	72,7	31/03/2025	100%
	8, 14,15 de marzo de 2025.	**Mujeres gestantes**	2	2	100	31/03/2025	100%
	8, 14,15 de marzo de 2025.	**Damas grupos de edad**	911	499	54.8	31/03/2025	100%

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 31 de 105

2.4. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS:
Periodo al que corresponde: Julio-Diciembre 2024

En la siguiente tabla se debe reportar la prevalencia de los indicadores nutricionales para cada grupo poblacional de acuerdo a los ítems enunciados para la toma antropométrica, teniendo como insumo la información remitida por la SDIS sobre la clasificación nutricional de los participantes.

Indicadores	Toma de medidas antropométricas (durante la vigencia contractual)
Peso para la talla (0 a 5 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional) **Desnutrición aguda severa** **Desnutrición aguda moderada** **Riesgo de desnutrición aguda** **Peso adecuado para la talla** **Riesgo de sobrepeso** **Sobrepeso** **Obesidad**	N.A
Talla para la edad (0 a 5 años y 5 a 17 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional) **Talla baja para la edad** **Riesgo de talla baja** **Talla adecuada para la edad**	N.A
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años) **Delgadez** **Riesgo de delgadez** **Adecuado para la edad** **Sobrepeso** **Obesidad**	N.A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 32 de 105

IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años) **Delgadez** **Normal** **Sobrepeso** **Obesidad grado I** **Obesidad grado II** **Obesidad grado III**	N.A
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años) **Desnutrición grave** **Desnutrición moderada** **Desnutrición leve** **Peso insuficiente** **Normopeso** **Sobrepeso** **Obesidad grado I** **Obesidad grado II** **Obesidad grado III** **Obesidad grado IV**	N.A

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes:

2.4.1 Acciones orientación y abordaje – casos con malnutrición

Seguimiento orientación en prácticas saludables de alimentación nutrición y actividad física mediante las estrategias IEC

Número de casos de malnutrición	Actividad de IEC realizada durante el periodo	Número de participantes que asistieron durante el periodo	Número de casos pendientes por orientación.
N.A.	**N.A.**	**N.A.**	**N.A.**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 33 de 105

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 2025

Seguimiento a canalizaciones al sistema de salud:

Caso de malnutrición	Número de participantes que requieren canalización	Número de participantes que ya cuentan con canalización (vigencia máxima de un año)	Numero de canalizaciones realizadas durante el periodo	Numero de seguimientos en la sección GyH
Obesidad	N.A	N.A	N.A	N.A
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	N.A	N.A	N.A	N.A
Delgadez	N.A	N.A	N.A	N.A
Otro **Cual:**	N.A	N.A	N.A	N.A

2.5 Condiciones para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física mediante estrategias de información, educación y comunicación (IEC):
Hogares/familia Cabildo: _____287_____

Hogares/familia donde ya participaron dos beneficiarios: _____N.A_____

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 34 de 105

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 2025

Fecha de la actividad	Nombre de la actividad	Número de asistentes	Número de personas únicas que asistieron durante el periodo	A cuantos hogares familias corresponden
N.A.	**N.A.**	**N.A.**	**N.A.**	**N.A.**

2.5. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
24 de mayo de 2025	X	NA	NA
24 de mayo de 2025	X	NA	NA

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.7.1 OBLIGACIONES GENERALES

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Suscribir las actas de Inicio y liquidación.	**MAYO 2025** Se suscribió el acta de inicio en fecha 23 de abril de 2025	**MAYO 2025** 2_7_1_GENERALES_OBLI_1_ACTA_DE_INICIO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 35 de 105

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 2025

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
2	Dar cumplimiento a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato para el componente administrativo y financiero.	**MAYO 2025.** **ACCIONES DE MEJORA:** **Componente nutricional:** V**ariable 6:** se realiza mantenimiento a paredes de bodega de almacenamiento de alimentos. **Variable 30:** se realiza almacenamiento de los alimentos de acuerdo a lo establecido dejando la adecuada separación entre las canastillas y la pared. **Variable 37:** se realizaron los ajustes correspondientes con el personal manipulador de alimentos sellando los bolsillos de las batas usadas en la entrega de la canasta	**MAYO 2025** 2_7_1_GENERALES_OBLI_2_MAYO_2025_ACTA_SUPERVISION_NUTRICION 2_7_1_GENERALES_OBLI_2_MAYO_2025_ACTA_SUPERVISION_REFRIGERIOS
3	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	**MAYO 2025** Desde el equipo de canasta se asistió a **Comité de seguimiento:** Fecha: 20/05/2025 Hora: 02:00pm Modalidad: virtual **Mesa Técnica:** Fecha: 30/05/2025 Hora: 08:00am Modalidad: virtual **Sensibilización SIRBE** Fecha: 28/05/2025 Hora: 08:00am Modalidad: virtual	**MAYO 2025** La Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) no ha remitido el 100% de las actas correspondientes a las sesiones en las que se contó con la participación de los componentes social, nutricional y administrativo; a la fecha del ajuste del informe (16/06/2025) llega la siguiente acta: 2_7_1_GENERALES_OBLI_3_MAYO_2025_ACTA_SENSIBILIZACIÓN_28_05
4	Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato, con el	**MAYO_2025** Durante el periodo del presente informe se realizaron las siguientes visitas adelantadas por la SDIS en las instalaciones donde se realiza la entrega de canastas básicas:	**MAYO 2025** - 2_7_1_GENERALES_OBLI_4_MAYO_2025_LISTADO_ENTREGA_CANASTA_Y_ACTA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 36 de 105

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 2025

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato.	1. 24/05/2025 - Acta de entrega de canasta y acta de supervisión	
5	Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes, en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos, en el modelo establecido por la SDIS.	**MAYO 2025** Se elabora el presente informe en el que se describen las actividades desarrolladas para cada una de las obligaciones del contrato.	**MAYO 2025** 2_7_1_GENERALES_OBLI_5_MAYO_2025_INFORME
6	Garantizar que el talento humano contrato se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	**MAYO 2025** Desde el equipo de canasta se asistió a **Socialización anexo técnico cabildos indígenas:** Fecha: 06/05/2025 Hora: 08:00am Modalidad: Presencial Lugar: Archivo de Bogotá; Aula de capacitación **Lineamientos Componente Social** Fecha: 13/05/2025 Hora: 11:00am Modalidad: Virtual Lugar: Microsoft teams **Comité de seguimiento:** Fecha: 14/05/2025 Hora: 02:00pm Modalidad: virtual Lugar: Microsoft teams **Comité de seguimiento:** Fecha: 20/05/2025 Hora: 02:00pm Modalidad: virtual	**MAYO 2025** - A la fecha, la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) no ha remitido el acta correspondiente a las sesiones en las que se contó con la participación de los componentes social, nutricional y administrativo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 37 de 105

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 2025

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		Lugar: Microsoft teams **Inducción SIRBE:** Fecha: 28/05/2025 Hora: 09:00am Modalidad: Virtual Lugar: Microsoft teams **Mesa Técnica:** Fecha: 30/05/2025 Hora: 08:00am Modalidad: virtual Lugar: Microsoft teams **Reunión Componente Administrativo:** Fecha: 30/05/2025 Hora: 02:00pm Modalidad: Presencial Lugar:	
7	Abstenerse de realizar cualquier actividad de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o puntos de entrega.	**MAYO 2025** Durante el periodo del presente informe no se realizaron de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o del cabildo.	**MAYO 2025** No aplica
8	Los datos personales, son de carácter confidencial, y serán tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	**MAYO 2025** Durante el periodo del presente informe los datos personales de los beneficiarios y del Talento Humano, fueron tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	**MAYO 2025** No aplica
9	Suscribir con el 100% de los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias el acta de compromiso, de acuerdo con las especificaciones del	**MAYO 2025** En cumplimiento de esta línea estratégica, se realizó la **socialización al 100% de las familias indígenas**	**MAYO 2025**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 38 de 105

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 2025

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**participantes del servicio Canasta Alimentaria** el día **17 de mayo de 2025**, en las instalaciones del **salón comunal Los Comuneros**. La jornada fue desarrollada de manera **articulada entre los componentes administrativo, social y nutricional**, con el acompañamiento de la **referente indígena de la SDIS, la supervisión y las autoridades tradicionales del Cabildo Ambiká**. Durante la actividad, y conforme a la orientación recibida en la capacitación institucional, **no se utilizó el pendón**, ya que este instrumento se empleará únicamente una vez entre en vigencia el nuevo **formato de Acta de Compromiso**. En su lugar, se socializó el **"Formato Constancia de Participación del Proceso de Socialización Canastas Indígenas"**, como fue indicado por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) con una presentación de Canva. Asimismo, se precisó que **solo los nuevos ingresos deben firmar dicha constancia**, en tanto los hogares que vienen del **contrato 8286 de 2024** cuentan con el documento correspondiente en sus expedientes sociales. Por esta razón, en la **segunda jornada de socialización realizada el 20 de mayo de 2025** en la **oficina de proyectos del Cabildo Ambiká**, se aplicó el formato y se recogió la firma de las **cuatro familias que ingresaron al servicio en el mes de mayo**, dejando como respaldo la asistencia registrada y los documentos debidamente archivados. Los soportes fueron cargados en la plataforma digital dispuesta por la entidad dentro del plazo establecido.	2_7_1_GENERALES_OBLI_9_A_MAYO_2025_R_fotográfico_contextualización_17_05_2025 2_7_1_GENERALES_OBLI_9_B_MAYO_2025_ Actas_de_Compromiso_hogar_familia 2_7_1_GENERALES_OBLI_9_C_MAYO_2025_Captura de pantalla_SIRBE *17_05_2025* 2_7_1_GENERALES_OBLI_9_C_MAYO_2025_Captura de pantalla_SIRBE _20_05_2025 2_7_1_GENERALES_OBLI_9_D_MAYO_2025_Listado_Contextualización_17_05_2025 2_7_1_GENERALES_OBLI_9_D_MAYO_2025_Listado_Contextualización_20_05_2025
10	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el	**MAYO 2025**	**MAYO 2025**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 39 de 105

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 2025

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.	Se da cumplimiento a las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, dentro de los tiempos establecidos.	Documentos presentados para cada una de las obligaciones de los componentes
11	Enviar la programación de actividades a la supervisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, y a partir del segundo mes enviar la programación dentro de los tres (3) días calendario del mes inmediatamente anterior.	**MAYO 2025** Durante el mes de mayo de 2025, se dio cumplimiento a esta obligación conforme a los lineamientos establecidos por la SDIS. La **programación correspondiente al mes de junio de 2025** fue elaborada y **enviada dentro de los tres (3) días calendario del mes de mayo**, en concordancia con el cronograma establecido para el segundo mes de ejecución del contrato. La información fue remitida por correo electrónico y cargada en la herramienta tecnológica definida por la entidad, garantizando su disponibilidad para revisión y seguimiento por parte del equipo de supervisión.	**MAYO 2025** Programación de actividades de los componentes del servicio de canasta.
12	Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, en el plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse.	**MAYO 2025**	**MAYO 2025**
13	Cargar la información de la ejecución y los soportes de la misma en el medio magnético o que se establezca por la supervisión del contrato	**MAYO 2025** Se realiza cargue de la información de la ejecución y los soportes de esta en el medio magnético establecido por la SDIS.	**MAYO 2025** nexo5_1_Informe_Ejecucion_SharePoint

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 40 de 105

2.7.2. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salubridad del apoyo alimentario (canasta alimentaria indígena), establecidos en el anexo técnico, así como los generados por la SDIS, y cumplir con las especificaciones determinadas en el mismo anexo en el subcomponente de Salubridad. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el presente periodo de dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando las siguientes actividades "Verificación de orden, higiene, limpieza y desinfección en todas las áreas y procesos establecidos para la entrega de canastas", verificación de los alimentos entregados por el proveedor cumpliendo en cantidad y calidad. Observación: se evidencia que no se da rotación a la fruta asegurando la rotación del 50% de los productos repitiendo en la segunda entrega naranja, pera y tomate de árbol. En atención a la observación realizada, me permito informar que desde el Cabildo se tomaron medidas correctivas para garantizar la rotación adecuada de los productos, específicamente en lo relacionado con la entrega de frutas. A partir de la tercera entrega, realizamos un control más riguroso sobre los listados de	• ANEXO 02_01_Formatos de control mayo 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 41 de 105

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 2025

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		productos, verificando que al menos el 50% de las frutas no coincidan con las de la entrega anterior. Asimismo, se sostuvo diálogo con el proveedor para concertar el ajuste en la variedad de frutas, priorizando opciones disponibles en plaza y propias de temporada, como papaya, guayaba, banano, granadilla o ciruela, evitando así la repetición de productos como naranja, pera y tomate de árbol. Estas acciones se implementaron con el objetivo de cumplir con los lineamientos del servicio, mejorar la diversidad alimentaria y responder a la necesidad de ofrecer una canasta más balanceada y nutritiva para las familias beneficiarias.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 42 de 105

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 2025

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos.	**Se realizó la presentación de las muestras de alimentos, fichas técnicas, certificaciones del INVIMA y todos los productos incluidos en la canasta de alimentos y refrigerios correspondientes al presente contrato, los días 23 y 24 de abril, para su respectiva revisión.** **Observación:** Se encuentra pendiente la presentación del producto *sardinas en aceite* para su aprobación ante la Subdirección de Abastecimiento. Asimismo, faltan por presentar dos productos de refrigerios (*mantecada* y *brownie*) para su respectiva aprobación. **Acción de mejora:** Gestionar la entrega de los documentos y muestras correspondientes a la *sardina en aceite*, *mantecada* y *brownie*, con el fin de presentarlos ante la Subdirección de Abastecimiento para su validación y aprobación.	• ANEXO 02_02_25042025_revision_muestra_cabildo Ambika Pijao
3	Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el período de entrega, se suministraron los alimentos de acuerdo con las muestras aprobadas cumpliendo con las especificaciones físicas y de calidad detalladas en las fichas técnicas de los productos.	ANEXO 02_03_formato recepción de alimentos
4	Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio a la Subdirección de Nutrición, ocho (8) menús de refrigerios tradicionales diferentes y tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados, para la respectiva revisión y aprobación, los cuales deben ser	Se enviaron los menús de refrigerios tradicionales y refrigerios con alimentos industrializados a la subdirección de nutrición el **23/04/2025** los cuales fueron aprobados el **25/04/2025** mediante correo electrónico	ANEXO 02_04_24042025_revision_muestrasrefrigerios_cabildoAmbikaPijao

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 43 de 105

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	elaborados por el profesional en Nutrición y dietética del Cabildo, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		02_04_24042025_aprobacion de refrigerios tradicionales e industrializados.
5	Enviar la programación de entrega de canastas a la Supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. Además, confirmar mensualmente, por correo, dentro de los últimos tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior, la fecha programada para la entrega. Cualquier ajuste a la programación deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha inicialmente programada, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. Dentro de los mismos plazos, informar las fechas de entrega de los refrigerios, el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se envió a la supervisión las fechas de entrega de canastas para la ejecución del contrato el día **6/05/2025** Así mismo, se confirmó la entrega del mes de mayo, el día **06/05/2025** vía correo electrónico, donde también se informó sobre las fechas de entrega de los refrigerios, incluyendo las descripciones de los componentes de estos, y se cargaron los respectivos soportes en la plataforma establecida por la Supervisión.	ANEXO 02_05_Programacion entrega de canasta refrigerios.
6	Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el mes de mayo se realizaron los siguientes intercambios de alimentos: • Avena en hojuelas por harina de avena. • Maíz blanco trillado peto por cuchuco de maíz. • Arracacha por yuca. • Atún lomitos en agua por atún lomitos en aceite • Arveja seca amarilla o verde por garbanzo	ANEXO obligación general No 4. acta de supervisión de la entrega de canasta
7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el período de entrega, se suministraron alimentos en la cantidad establecida, cumpliendo con las especificaciones de calidad detalladas en las fichas técnicas de los productos. Además, la logística requerida se llevó a cabo de manera	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 44 de 105

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 2025

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		eficiente y dentro de los horarios estipulados. no se generaron requerimientos durante el periodo.	
8	Contar con el 100 % de alimentos que componen las Canastas Alimentarias para realizar la reposición en el caso de requerir cambio durante el proceso de entrega a los participantes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se dispuso de un stock de productos de frutas, verduras, huevos y abarrotes para la sustitución de los productos.	Anexo 01_08_Formato de recepción de alimentos
9	Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se verificó que los productos aprobados para hacer parte de las Canastas Alimentarias no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos –INVIMA–.	Anexo 02_09_alertas INVIMA
10	Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional y social, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se suministraron los refrigerios durante la Asamblea General de Comunidad del día 17 de mayo de 2025, en adecuadas condiciones de calidad y cantidad requerida. En total se entregaron 1.230 refrigerios correspondientes al REFRIGERIO No. 10 de la minuta (arroz, carne asada, yuca, papa y jugo de fruta). En cuanto a la distribución, se proporcionaron 4 unidades de refrigerios por cada uno de los 164 núcleos familiares con canasta tipo A, y 6 unidades de refrigerios por cada uno de los 123 núcleos familiares con canasta tipo B, garantizando así su adecuada rotación.	ANEXO 02_10__Listados de entrega de refrigerios.
11	Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7953	Para darle cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013, el cabildo ha realizado acciones de	ANEXO 02_01_formatos de control mayo 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 45 de 105

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	"Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C" o el que lo sustituya, de la Secretaría Distrital de Integración Social. Además, garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los procesos involucrados en el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	inspección de los procesos para garantizar una adecuada manipulación de los alimentos durante el ensamble y entrega de las canastas. **1. Implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):** • Asegurarse de que todas las etapas de producción, manipulación, almacenamiento y transporte de alimentos se realicen de acuerdo con las BPM. • Capacitar al personal en higiene y manipulación segura de alimentos. • Mantener registros de control de BPM. **2. Control de Calidad:** • Implementar sistemas de trazabilidad para poder rastrear el origen y el destino de los productos. **3. Infraestructura y Equipos:** • Garantizar que las instalaciones y equipos utilizados en la producción y manipulación de alimentos cumplan con los	02_11_soportes BPM mayo 2025 Los demás soportes que considere que demuestran el cumplimiento de la Resolución 2674 de 2013.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 46 de 105

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		requisitos sanitarios y de seguridad. • Mantener las áreas de trabajo limpias y en buen estado de conservación. **4. Etiquetado y Empaque:** • Asegurarse de que los alimentos estén correctamente etiquetados conforme a la normativa vigente, indicando información como fecha de vencimiento, ingredientes, y condiciones de almacenamiento. • Utilizar materiales de empaque adecuados que protejan los alimentos de la contaminación. **5. Control de Plagas:** • Implementar un programa de control de plagas que incluya medidas preventivas y correctivas. • Realizar inspecciones periódicas y mantener registros de las actividades de control de plagas. **6. Monitoreo y Evaluación:**	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 47 de 105

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		• Realizar auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 2674 de 2013. • Tomar acciones correctivas en caso de detectar desviaciones o incumplimientos. **7. Documentación y Registros:** • Mantener actualizados todos los documentos y registros relacionados con la producción y manipulación de alimentos, como los manuales de BPM, procedimientos operativos estándar (POE), y registros de control de calidad. Referenciar mantenimientos. el cabildo ah a realizado acciones de verificación de las adecuadas condiciones de manipulación de alimentos: **Procedimientos Operativos Estándar (POEs)**: Desarrolla y documenta POEs específicos para cada etapa del proceso, **Inspección de Productos**: Verifica la calidad y condiciones de los productos al momento de la recepción, **Condiciones de Almacenamiento**: Verifica que las condiciones de almacenamiento cumplan con los requisitos (temperatura, humedad, limpieza), **Higiene Personal**: Verifica	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 48 de 105

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		que el personal que manipula los alimentos siga las prácticas de higiene personal (uso de guantes, gorros, lavado de manos), **Verificación de Vehículos de Distribución**: Asegúrate de que los vehículos de distribución cumplan con los requisitos de higiene y condiciones adecuadas, dotación del personal manipulador como limpieza del vehículo, cumplimiento con dotación adecuada, , entre otras.	
12	Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos, del punto de entrega y ensamble y cargar los respectivos soportes del concepto en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**Bodega de almacenamiento:** Se cuenta con el acta de inspección sanitaria, expedida por **Sub Red Sur** con consecutivo **AS06S 001788** de fecha **20/02/2025.** **Bodega de ensamble:** Se cuenta con el acta de inspección sanitaria, expedida por **Sub Red Sur** con consecutivo **AS06S001762** de fecha **18/12/2024.**	ANEXO 02_12_Soportes Conceptos Sanitarios
13	Cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.", la Resolución 719 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social "Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública" y la Resolución 810 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y Resolución 254 de 2023 "Por medio de la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos del	El cabildo realizo la verificación de los productos que coincidieran con las marcar aprobadas por la sdis en la revisión realizada por el equipo de abastecimiento se verificó que los rótulos de los productos contaran con la información obligatoria según la Resolución 5109 de 2005, incluyendo: • Lista de ingredientes. • Fecha de vencimiento. • Condiciones de almacenamiento.	ANEXO 02_13_formato de verificación de bodega de alimentos. 02_13_Formato de recepción de alimentos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 49 de 105

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para el consumo humano"; y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	• Instrucciones de uso. • Cualquier otra información obligatoria según el tipo de alimento. Además, se realizó la verificación de los etiquetados nutricionales conforme a la Resolución 810 de 2021 (modificada por las Resoluciones 2492 de 2022 y 254 de 2023). Esta verificación incluye: • Información detallada sobre el contenido de nutrientes, como calorías, grasas, carbohidratos, proteínas, vitaminas y minerales. • Indicación de la cantidad diaria recomendada (CDR) de cada nutriente. • Etiquetado frontal de los alimentos que lo requieran, con advertencias claras y visibles sobre el contenido alto de ciertos componentes, como sodio, azúcares y grasas saturadas. • Uso de sellos y gráficos que alerten al consumidor sobre los riesgos asociados al consumo excesivo de estos nutrientes.	
14	Cumplir con la Resolución 683 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano"; Resolución 4142de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los	Se realizo verificación de los empaques utilizados en los productos de abarrotes y verduras que componen las canastas alimentarias del cabildo dando cumplimiento a los requisitos establecidos en las resoluciones 683 de 2012 y 4143 de 2012. Observación: los empaques secundarios para ensamble de los alimentos de las canastas tipo A	ANEXO 02_14_fichas técnicas de empaques Secundarios.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 50 de 105

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y Resolución 4143 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	y B no cuentan con las impresiones de los logos oficiales aprobados por la SDIS. Acción de mejora: gestionar con la subdirección de abastecimiento claridad sobre los logos en los empaques secundarios.	
15	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao aplicó los controles de calidad establecidos para garantizar alimentos inocuos y seguros a los participantes, conforme a los lineamientos del contrato. Para ello, se realizaron las siguientes acciones: • Diligenciamiento del **formato de recepción de materia prima**, consignando las condiciones de calidad, cantidad y temperatura al momento del ingreso de los productos. • Aplicación del **formato de verificación de alimentos en bodega de empaque**, donde se revisó el estado de los productos incluidos en las canastas antes del armado, verificando fecha de	ANEXO 02_15_Formato de recepción de alimentos. 02_15_ formato de verificación de bodega de alimentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 51 de 105

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		vencimiento, integridad del empaque y condiciones sanitarias. • Uso del **formato de verificación de vehículos de transporte**, mediante el cual se comprobó el cumplimiento de los criterios de higiene, temperatura y seguridad durante la distribución de las canastas alimentarias. Estos formatos fueron diligenciados de manera completa y oportuna por parte del equipo técnico del cabildo, y se cargaron como soporte en la herramienta tecnológica dispuesta por la Supervisión, en cumplimiento de lo establecido en el anexo técnico del contrato.	
16	Diseñar, implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El cabildo cuenta con el Plan de Saneamiento actualizado a 2025 de acuerdo con las actividades del Cabildo, implementando los programas a través de los siguientes formatos: • **Control de lavado y desinfección del tanque de agua potable 13/05/2025** • **Inspección del manejo de elementos en desuso y embalajes** • **Verificación de limpieza y desinfección correctiva** • **Inspección de la presencia de plagas** • **Certificado de fumigación y de control de plagas 13/05/2025.**	02_16_Plan de Saneamiento y soportes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 52 de 105

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		• **Verificación de hermeticidad** Para el periodo de mayo se realizó jornada de capacitación para el personal manipulador de alimentos en plan de saneamiento básico	
17	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	Se dispuso del espacio destinado para el almacenamiento y entrega de las canastas básicas, instalaciones sanitarias, área de higienización de elementos de aseo aplicando el código de colores para elementos de aseo, almacenamiento de productos químicos	ANEXO 02_17_Registro fotográfico Áreas
18	Garantizar que reposen en el Cabildo copias de los certificados médicos del personal manipulador de alimentos del punto de entrega, coordinador, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo trasportador de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se garantizó que el personal manipulador de alimentos directo e indirecto contara con certificado médico donde conste la aptitud para manipular alimentos.	ANEXO 02_18_soportes certificados médicos. 02_18_soportes certificados médicos proveedor.
19	Diseñar e implementar un plan de capacitación (conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013), continuo y permanente para el personal manipulador directo e indirecto de alimentos y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan, adicional debe tener por lo menos una (1) capacitación por mes, sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Para los conductores y auxiliares de los vehículos donde se transportan los alimentos deben contar con los documentos que certifiquen su formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. y cargar los	Para el periodo del presente informe se realizó capacitación al personal manipulador de alimentos en **"Plan de Saneamiento Básico"** el día **22/05/2025.** Para el periodo del presente informe se verifico el cumplimento por parte del proveedor la formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. **certifica 6 horas del 28/02/2025. Temas diversos en BPM.**	ANEXO 02_19_soportes plan de capacitación continua. Listado de asistencia debidamente diligenciado. - Formatos de pre-test aplicados antes de cada sesión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 53 de 105

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		- Formatos de post-test aplicados al finalizar cada sesión. - Actas de capacitación con registro de participantes, temas tratados y observaciones. - Material pedagógico utilizado durante las capacitaciones (presentaciones, guías, documentos de apoyo).
20	Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El cabildo permite acceso al personal del laboratorio contratado y se dispone de ls muestras de alimentos solicitadas por SDIS, el ingreso, la toma y conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos. • Harina de maíz precocida. • Leche entera en polvo	ANEXO 02_20_ Acta_laboratorio

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 54 de 105

2.7.3. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE CON ENFASIS EN ALIMENTACION, NUTRICION Y ACTIVIDAD FISICA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Elaborar y presentar a la Subdirección de Nutrición, la estrategia IEC con sus fichas metodológicas, para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme lo establece el presente anexo técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.	Se envió el formato de construcción de la estrategia IEC y el cronograma para la promoción de estilos de vida saludable a la nutricionista designada por la Subdirección de Nutrición el día **12/05/2025**, la cual fue aprobada el día **28/05/2025**.	ANEXO 02_02_ Formato y correo estrategia IEC
2	Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo de mayo, la estrategia IEC se encuentra en fase de construcción y en proceso de revisión para su aprobación, conforme a lo establecido en el plan de promoción y cronograma de actividades. Este proceso se desarrolla dentro de los tiempos de ejecución del contrato, por lo cual no aplica aún la implementación ni el cargue de soportes en la plataforma designada.	N.A
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo del presente informe no se registró la información de la actividad de IEC en promoción de estilos de vida saludable en el Sistema Misional SIRBE	N.A
4	Participar en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico	Durante el periodo de mayo no se adelantaron jornadas de planeación ni implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y	N.A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 55 de 105

	indígena y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	actividad física con enfoque diferencial étnico indígena,	
5	Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Teniendo en cuenta que a la fecha el contrato se encuentra en ejecución, la presente obligación se llevará a cabo en fechas posteriores.	N.A

2.7.4. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se cuenta con cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico en la toma y registro de datos antropométricos vigente del día **22 de junio de 2023.**	ANEXO 02_01_ jornada fortalecimiento técnico tomas antropometricas
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se contó con los instrumentos necesarios para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, tales como balanza de pie con capacidad de 120 a 150 kg mecánica, y tallímetro con base de 45 cm de ancho y capacidad de 2 metros. Estos instrumentos se almacenan en lugares secos y alejados de la exposición directa a la luz solar.	ANEXO 02_02_ registro fotográfico instrumentos
3	Realizar toma de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas participantes, así como, la validación de las medidas antropométricas (peso y talla), de acuerdo con lo descrito en el presente anexo y cargar los respectivos	Para el periodo de mayo no se realizaron jornadas de peso y talla a la fecha el contrato se encuentra inicio de la ejecución, la presente obligación se llevará a cabo en fechas posteriores.	N.A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 56 de 105

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 2025

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el semestre se tiene un registro de 54,8% de datos antropométricos de población en general, 100% de gestantes y 72,7% menores de 5 años tomados y registrados en SIRBE durante el mes de marzo de 2025. Fechas de las tomas: **8, 14,15 de marzo de 2025.**	
4	Registrar en el sistema SIRBE el 100% lo, s datos antropométricos dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	En el periodo de mayo no se realizaron jornadas de toma de datos de peso y talla por lo que no se registró en el sistema SIRBE.	N.A
5	Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se asistió a la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de la profesional nutricionista dietista y el gestor del cabildo indígena el día **28 de mayo de 2025.**	ANEXO 02_05_ asistencia listado jornada de fortalecimiento
6	Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	No aplica para el periodo reportado	N.A
7	Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo técnico. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	No aplica para el periodo reportado	N.A
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	No aplica para el periodo reportado	N.A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 57 de 105

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
9	Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición, en la ficha SIRBE en la sección G y H, así como, la canalización al sistema de salud, las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.	No aplica para el periodo reportado	N.A

2.7.5. OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente convenio, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.	No aplica para el periodo reportado	N.A
2	Divulgar a las familias beneficiarias el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la SDIS dentro de los dos (2) primeros meses posteriores a la firma del acta de inicio del convenio	No aplica para el periodo reportado	N.A
3	Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del convenio.	El cabildo indígena cuenta con los contenedores para la separación y manejo de residuos los cuales fueron mostrados a la supervisión el día **24/05/2025**	ANEXO 02_03_acta de supervisión mayo 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 58 de 105

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 2025

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
4	Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos (Cajas de cartón, bolsas reutilizables de tela, lonas en fibras naturales, productos fabricados 100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional).	El cabildo indígena realizo la entrega de los productos que requieren empaque en bolsa plástica la cual es reciclada de material posconsumo nacional.	ANEXO 02_04_ fichas técnicas empaques secundarios.
5	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP	El cabildo indígena realizo la entrega de material no aprovechable al operador de aseo el día **24/05/2025**, el material aprovechable se entregó el día **24/05/2025** al recuperador de oficio la señora FANNY CACAIS. Además, no se dejaron residuos sólidos en los espacios destinados para la entrega de canastas alimentarias.	ANEXO 02_05_registro Fotográfica espacio residuos aprovechables 02_05_Soporte entrega material aprovechable
6	Desarrollar estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la prestación del servicio una vez durante la ejecución del convenio.	No aplica para el periodo reportado	N.A
7	Realizar la divulgación con el personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares (televisores, celulares, computadores, pilas, bombillos, entre otros), por medio de la promoción de la entrega de los mismos en puntos autorizados a nivel entidad (CDC, Subdirecciones locales) y a nivel distrital (visor ambiental de la SDA https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/) .	No aplica para el periodo reportado	N.A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 59 de 105

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 2025

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
8	Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	El cabildo indígena cuenta con sistemas ahorradores de iluminación los mismos fueron constatados por la supervisión el **24/05/2025**	ANEXO 02_03_acta de supervisión mayo 2025.
9	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del convenio de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del convenio y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	Se realizo la entrega del primer informe de las condiciones ambientales del cabildo Ambika Pijao el dia **12/05/2025**	ANEXO 02_09 documento y Correo de envío del primer informe ambiental.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 60 de 105

2.7.6. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Construir la hoja de ruta del componente social por el tiempo de ejecución del contrato, en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**23 al 30 abril 2025** La firma del acta de inicio del contrato se realizó el 23 de abril de 2025. Sin embargo, el formato oficial para la elaboración de la hoja de ruta fue enviado por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) hasta el 28 de abril de 2025, lo que impidió cumplir con el plazo de cinco (5) días posteriores a la firma, según lo establecido en el anexo técnico. Una vez recibido el formato, se procedió con su diligenciamiento y fue enviado por correo electrónico a la supervisión el 30 de abril de 2025. El cargue en la herramienta tecnológica definida por la entidad se efectuó el 8 de mayo de 2025, fecha en la que se compartió el enlace oficial para tal fin. Mientras se recibían las instrucciones definitivas, se utilizó de manera provisional el SharePoint del contrato anterior para garantizar la trazabilidad y el orden de los documentos.	**23 al 30 abril 2025** • Formato Hoja de Ruta establecido por la SDIS. A_Hoja_de_Ruta_Cabildo_Indigena_Ambiká_Pijao • Soporte de correo electrónico PDF. B. Correo_Hoja_de_Ruta

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 61 de 105

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 2025

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		MAYO 2025 Durante el mes de mayo de 2025, se continuó con la implementación de las acciones contempladas en la hoja de ruta del componente social, la cual fue diligenciada y cargada en la herramienta tecnológica definida por la entidad en el mes anterior. Las actividades programadas para el periodo reportado se desarrollaron conforme al cronograma propuesto, garantizando su ejecución articulada con el equipo profesional y técnico del contrato. Se ha mantenido comunicación con la referente indígena asignada, quien ha brindado orientación oportuna frente a dudas e inquietudes relacionadas con la ejecución del componente social. La hoja de ruta ha funcionado como base para la planeación, ejecución y registro de los procesos adelantados, permitiendo una adecuada trazabilidad de los avances conforme a lo estipulado en el anexo técnico del contrato 8041 de 2025.	**MAYO 2025** • Documento en PDF: A_Hoja_de_Ruta_Cabildo_Indigena_Ambiká_Pijao
2	Elaborar la programación mensual de actividades del componente social en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**23 al 30 abril 2025** Durante el periodo del 23 al 30 de abril de 2025, esta obligación no aplicó, dado que la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) no realizó el envío del formato correspondiente para la programación mensual de actividades. Por lo tanto, no fue posible avanzar con el diligenciamiento ni el	**23 al 30 abril 2025** Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no aplico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 62 de 105

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		cargue de esta obligación en la herramienta tecnológica definida.	
		MAYO 2025 Durante el mes de mayo de 2025, se elaboró la programación mensual de actividades del componente social en el formato oficial establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). Una vez diligenciado, dicho formato fue cargado en la herramienta tecnológica definida por la entidad. La programación contempló las acciones previstas en la hoja de ruta y fue construida con base en las necesidades del cabildo indígena Ambiká Pijao, asegurando la coherencia con los lineamientos técnicos del contrato 8041 de 2025. Su cumplimiento permitió avanzar de manera ordenada y planificada en el desarrollo de las actividades sociales del mes. Al finalizar el mes de mayo, se elaboró y cargó en la misma plataforma institucional la programación correspondiente al mes de junio de 2025, garantizando así la continuidad del componente social conforme a los tiempos establecidos por el contrato.	**MAYO 2025** Programación D. Mayó 2025_Programación_Mensual D_Junio_2025_Programación_Mensual

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 63 de 105

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 2025

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
3	Divulgar la programación mensual de actividades a los hogares del beneficio alimentario de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**23 al 30 abril 2025** Durante los días comprendidos entre el 23 y el 30 de abril de 2025, se realizó la divulgación de la programación mensual de actividades correspondientes al mes de abril a las familias beneficiarias del servicio, a través del grupo de WhatsApp "Familias de Canasta". Los soportes de esta divulgación fueron cargados provisionalmente en el SharePoint del contrato anterior, mientras la entidad definía y compartía el enlace oficial de la nueva herramienta tecnológica. Asimismo, el 26 de abril de 2025, durante la jornada de entrega de canasta, se presentó y socializó con las familias la programación correspondiente al mes de mayo, cumpliendo con la orientación anticipada de las actividades planificadas.	**23 al 30 abril 2025** • <u>Pieza comunicativa:</u> A_Abril_2025_Pieza_comunicativa_de_la_programación_mensual • soporte de envío a hogares: B_Abril_2025_Soporte_de_envío_a_hogares • <u>Listado de entrega:</u> C_Abril_2025_Listado_de_entrega_de_canasta

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 64 de 105

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 2025

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		MAYO 2025 Durante el mes de mayo de 2025, se realizó la divulgación de la programación mensual en el marco de la entrega de la canasta alimentaria, garantizando el acceso anticipado a la información por parte de los hogares. La convocatoria se reforzó mediante el grupo de WhatsApp "Familias de Canasta" y con un cartel tamaño pliego ubicado en un lugar visible del Cabildo Indígena. La pieza comunicativa, elaborada conjuntamente con los demás componentes, incluyó fechas, horarios, lugares de las actividades y los logos del Cabildo y la SDIS, conforme a lo establecido. Durante la entrega de mayo, también se socializó la programación de junio de 2025, fortaleciendo la participación familiar. Todos los soportes fueron cargados en formato PDF en la herramienta tecnológica definida, dentro de los plazos estipulados.	**MAYO 2025** • Pieza comunicativa: A_Mayo_2025_Pieza_comunicativa_de_la_programación_mensual A_Junio_2025_Pieza_comunicativa_de_la_programación_mensual • soporte de envío a hogares: B_Mayo_2025_Soporte_de_envío_a_hogares B_Junio_2025_Soporte_de_envío_a_hogares • Listado de entrega: C_Mayo_2025_Listado_de_entrega_de_canasta
4	Diseñar e implementar el Plan de Pervivencia Cultural de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo de acuerdo con las especificaciones del presente	**23 al 30 ABRIL Y MAYO 2025** La obligación no aplica para el tiempo de ejecución.	**23 al 30 ABRIL Y MAYO 2025** La obligación no aplica para el tiempo de ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 65 de 105

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión		
5	Realizar seguimiento al 100% de hogares en estado de atención de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas de acuerdo con las especificaciones establecidas en el presente Anexo Técnico.	**23 al 30 abril 2025** La obligación no aplica para el tiempo de ejecución.	**23 al 30 abril 2025** La obligación no aplica para el tiempo de ejecución.
		MAYO 2025 Durante el mes de mayo de 2025, se realizaron seguimientos a hogares en estado de atención, con el fin de verificar y consolidar la información requerida en las secciones G y H de la Ficha SIRBE del Proyecto 7745 "Compromiso por una alimentación integral en Bogotá", conforme a lo indicado en el anexo técnico del contrato 8041 de 2025. En el marco de esta obligación, se solicitó a las familias la entrega oportuna de documentos de identificación actualizados, garantizando así la formalización adecuada de su participación. Algunos hogares continúan en proceso de gestión documental, razón por la cual se mantiene un seguimiento activo por parte del equipo social. Cabe señalar que, desde la SDIS, se informó que el acta de compromiso aún no puede ser entregada, dado que se encuentra en proceso interno de validación. En su reemplazo, se suministró el **Formato Constancia de Participación del Proceso de Socialización Canastas Indígenas**, el cual está siendo diligenciado con cada hogar beneficiario como soporte provisional del proceso. Dicho formato se está utilizando mientras se actualiza la armonización del SIRBE con el nuevo	**MAYO 2025** Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H. El soporte se encontrará en formato Word en la herramienta digital

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 66 de 105

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		proyecto vigente, identificado como **Proyecto 7953 "Generación del Bienestar Alimentario Nutricional en Bogotá D.C."**, A continuación, se relacionan los hogares a los que se les realizó seguimiento en mayo: 1. NORMA CECILIA MALAMBO YATE CC 52750414 Motivo: ID persona 2. MILLER JAVIER GUZMÁN LUGO CC 79886396 Motivo: ID persona 3. NAYIBETH TATIANA ROJAS GUZMÁN CC 1022337882 Motivo: ID persona 4. JESÚS ENID CHILATRA PEDRAZA CC 1117492014 Motivo: ID persona 5. ALEXANDRA SOACHE PALOMA CC 1022925281 Motivo: ID persona 6. JAIR NAGLES CULMA CC 5889066 Motivo: ID persona 7. LUZ MIRIAN JUANIAS MORALES CC 52740113 Motivo: ID persona 8. MARÍA NORA SALAZAR CC 51765070 Motivo: ID persona	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 67 de 105

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		9. JADYR ALEJANDRO CÁRDENAS GUTIÉRREZ CC 1022996760 Motivo: ID persona 10. ERIC ALEXANDER DUCUARA CAPERA CC 1032381477 Motivo: ID persona 11. CINDY JOHANA TIMOTE VAQUIRO CC 1032423969 Motivo: ID persona 12. ROSA MARÍA TAPIA ABRIL CC 1023009716 Motivo: ID persona 13. HEIDY JOHANA MORENO VAQUIRO CC 1022978028 Motivo: Ingreso al servicio 14. MARTA PATRICIA ARROYAVE POLOCHE CC 52115719 Motivo: Ingreso al servicio 15. CLAUDIA PATRICIA LIS LOAIZA CC 52738974 Motivo: Ingreso al servicio 16. JANEIR JUANIAS TIQUE CC 52392417 Motivo: Levantamiento de suspensión al servicio	
6	Realizar seguimiento a los participantes a quienes se evidencien presenta criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en los protocolos vigentes de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar	**23 al 30 abril 2025** Durante los días comprendidos entre el 23 y el 30 de abril de 2025, esta obligación no aplicó, dado que en dicho periodo no se identificaron ni se realizaron egresos de	**23 al 30 abril 2025** Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no aplico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 68 de 105

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	participantes del servicio. Por lo tanto, no hubo lugar a la ejecución de acciones de seguimiento ni al cargue de soportes relacionados en la herramienta tecnológica correspondiente.	
		MAYO 2025 Durante el mes de mayo de 2025, se efectuó el seguimiento y reporte de los hogares que manifestaron su decisión voluntaria de retirarse del servicio de Canasta Alimentaria. Este procedimiento se llevó a cabo conforme al anexo técnico del contrato 8041 de 2025 y en concordancia con los lineamientos del Proyecto 7953 "Generación del Bienestar Alimentario Nutricional en Bogotá D.C.". El 19 de mayo de 2025, se envió el **informe de egresos** al profesional local del proyecto mediante correo electrónico, incluyendo los soportes necesarios según anexo. A continuación, se relacionan: 1. **ARGENIS POLOCHE QUESADA** CC 51973959 **Motivo de egreso:** Retiro voluntario manifestado por escrito **Observación:** Egreso de núcleo familiar completo 2. **DIANA PAOLA MONCADA CAICEDO**	**MAYO 2025** • Formato Excel de reporte de egresos A_MAYO 2025_Reporte_Egresos_CI_Ambiká_Pijao • Formatos de solicitud de egreso (FOR-PSS-429), carta de retiro voluntario. B_MAYO 2025 SOPORTES SUSPENSIÓN PARA EGRESO • Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 69 de 105

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 2025

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		CC 1033808181 **Motivo de egreso:** Retiro voluntario manifestado por escrito **Observación:** Egreso de núcleo familiar completo 3. **MARÍA ALEYDA TAPIERO GÓMEZ** CC 38385091 **Motivo de egreso:** Retiro voluntario manifestado por escrito **Observación:** Egreso de núcleo familiar completo 4. **JHON JAIMES QUIÑONEZ** CC 5972932 **Motivo de egreso:** Retiro voluntario manifestado por escrito **Observación:** Egreso de núcleo familiar completo	D_MAYO 2025 G_H SUSPENSIÓN PARA EGRESO • Captura de pantalla del envío correo como soporte E_MAYO_2025_Correo_Suspensión para egresos • Todo esto cargado posteriormente en la herramienta tecnológica definida por la SDIS.
7	Actualizar la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, cuando se presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**23 al 30 abril 2025** Durante los días comprendidos entre el 23 al 30 de abril de 2025, esta obligación no aplicó, dado que no se presentaron modificaciones en las variables básicas, transversales ni en la información de ubicación o composición de los hogares que requirieran actualización en la ficha SIRBE. En consecuencia, no se realizaron diligenciamientos ni cargues asociados a esta obligación en la herramienta tecnológica correspondiente.	**23 al 30 abril 2025** Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no aplico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 70 de 105

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 2025

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		MAYO 2025 El 30 de mayo de 2025, el equipo social del Cabildo Ambiká envió a la SLIS de Usme los soportes requeridos para la actualización de documentos de identidad de **12 participantes**, incluyendo fichas SIRBE, documentos escaneados y archivo Excel de novedades. Según respuesta de la SLIS: • **4 actualizaciones** fueron realizadas con éxito. 1. AYALA, TAPIA, HELEN LORENA 2. MINOTTA, TIMOTE, IAN ALEXIS 3. MINOTTA, TIMOTE, KILIAN MILLER 4. CARDENAS, MUR, DILAN SANTIAGO • **9 casos** fueron escalados mediante **ticket**, por restricciones técnicas en el cambio de tipo de documento. 1. Diana Stefany Mur Mejía 2. Eimmy Luciana Castañeda Restrepo 3. Deisi Tatiana Chilatra Pedraza 4. Hilary Duarte Rojas 5. Fabián Andrés Rivero Juanias 6. Heidy Dayana Claros Malambo 7. Andrea Lizeth Escobar Soache 8. Gisela Guzmán Suárez 9. Laura Natali Portela Salazar 10. Breiner Santiago Nagles Gutiérrez	a. Ficha SIRBE genérica: En físico en las historias sociales. b. Soportes de documentos actualizados: B_Mayo_2025_Soportes_Documentos_Para_Actualizar c. Soporte de envío del reporte vía correo: C_Mayo_2025_Actualización_Soporte_Reporte_Correo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 71 de 105

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		• **2 participantes** (Hilary Duarte Rojas y Castañeda Restrepo Eimmy Luciana) no han entregado el documento ni respondido a las comunicaciones; se activará seguimiento para posible egreso. • Asimismo, se reiteró desde el cabildo Ambiká que: • **Cristian David Zapata Juanias** aparece actualizado en los listados físicos, pero sigue siendo reportado como pendiente en los archivos enviados. • **Tania Lorena Ordoñez Otavo** ya no hace parte del servicio y no requiere gestión adicional. Los soportes correspondientes fueron cargados en la herramienta digital definida, el 30 de mayo de 2025.	

- **Reporte Consolidado de Seguimiento MAYO 2025**

Nº	Nombres y Apellidos del jefe de hogar	Numero de Documento	Fecha de seguimiento
1	POLOCHE QUESADA ARGENIS	51973959	19 Y 20 DE MAYO 2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 72 de 105

2	MONCADA CAICEDO DIANA PAOLA	1033808181	19 Y 20 DE MAYO 2025
3	TAPIERO GOMEZ MARIA ALEYDA	38385091	19 Y 20 DE MAYO 2025
4	QUIÑONEZ JHON JAIMES	5972932	19 Y 20 DE MAYO 2025
5	NORMA CECILIA MALAMBO YATE	52750414	10/05/2025
6	MILLER JAVIER GUZMAN LUGO	79886396	10/05/2025
7	NAYIBETH TATIANA ROJAS GUZMAN	1022337882	10/05/2025
8	JESUS ENID CHILATRA PEDRAZA	1117492014	10/05/2025
9	ALEXANDRA SOACHE PALOMA	1022925281	30/05/2025
10	JAIR NAGLES CULMA	5889066	30/05/2025
11	LUZ MIRIAN JUANIAS MORALES	52740113	30/05/2025
12	MARIA NORA SALAZAR	51765070	30/05/2025
13	JADYR ALEJANDRO CARDENAS GUTIERREZ	1022996760	30/05/2025
14	ERIC ALEXANDER DUCUARA CAPERA	1032381477	30/05/2025
15	CINDY JOHANA TIMOTE VAQUIRO	1032423969	30/05/2025
16	HEIDY JOHANA MORENO VAQUIRO	1022978028	20/05/2025
17	MARTA PATRICIA ARROYAVE POLOCHE	52115719	20/05/2025
18	CLAUDIA PATRICIA LIS LOAIZA	52738974	20/05/2025
19	JANEIR JUANIAS TIQUE	52392417	20/05/2025

- **Reporte Consolidado de Egresos MAYO 2025**

Nº	Nombres del jefe de hogar	Documento de identidad	Tipo de canasta	Número de Integrantes	Motivo de egreso
1	POLOCHE QUESADA ARGENIS	51973959	A	3	VOLUNTARIO
2	MONCADA CAICEDO DIANA PAOLA	1033808181	A	3	VOLUNTARIO
3	TAPIERO GOMEZ MARIA ALEYDA	38385091	A	2	VOLUNTARIO
4	QUIÑONEZ JHON JAIMES	5972932	A	2	VOLUNTARIO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 73 de 105

2.7.7. OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	**ABRIL 2025** Durante los días comprendidos entre el 23 y el 30 de abril de 2025, se realizaron actividades correspondientes a la gestión documental, entre ellas la conformación y organización de los expedientes de historias sociales y documentos de ejecución contractual, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la SDIS y con base en las Tablas de Retención Documental vigentes. Así mismo, se avanzó en la estructuración de los archivos necesarios para el desarrollo del proceso de empalme con el equipo local del Proyecto 7953, como parte de las acciones orientadas a garantizar la trazabilidad documental y el adecuado cierre técnico-administrativo de la vigencia anterior.	**ABRIL 2025** *FUID_Historias_sociales *FUID_Ejecucion_contractual
		MAYO 2025 Durante los días comprendidos entre el 01 y el 31 de mayo de 2025, se realizaron actividades correspondientes a la gestión documental, entre ellas la conformación y organización de los expedientes de historias sociales, radicando ante la SLIS de Usme, cuatro (4) historias sociales suspendidas para egreso y así mismo, se realizó apertura de cuatro (4) historias sociales, las cuales fueron archivadas de acuerdo a la normatividad vigente, y documentos de ejecución contractual, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la SDIS y con base en las Tablas de Retención Documental vigentes.	**MAYO 2025** *FUID_Historias_sociales _21_05_2025 *FUID_Ejecucion_contractual _21_05_2025 *Hojas_control_21_05_2025 *Acta_de_visita_gestión_documental_21_05_2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 74 de 105

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		Así mismo, se avanzó en la estructuración de los archivos necesarios para el desarrollo del proceso de empalme con el equipo local del Proyecto 7953, como parte de las acciones orientadas a garantizar la trazabilidad documental y el adecuado cierre técnico-administrativo de la vigencia anterior.	
2	Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual, con absoluta reserva cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio. En caso de cualquier daño generado, alteración de información, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	**ABRIL 2025** Durante el periodo del 23 al 30 de abril de 2025, se garantizó la custodia y conservación adecuada de los expedientes de historias sociales y documentos contractuales, en cumplimiento con las condiciones de almacenamiento y reserva establecidas en el anexo técnico. No se presentó ningún daño, alteración o pérdida de información durante este tiempo, por lo cual no fue necesario realizar notificación alguna a la supervisión ni al equipo de gestión documental de la SDIS.	**ABRIL 2025** *Registro_fotografico_unidades_almacenamiento *Registro_fotografico_estanteria
		MAYO 2025 Durante el periodo del 23 al 30 de abril de 2025, se garantizó la custodia y conservación adecuada de los expedientes de historias sociales y documentos contractuales, en cumplimiento con las condiciones de almacenamiento y reserva establecidas en el anexo técnico. No se presentó ningún daño, alteración o pérdida de información durante este tiempo, por lo cual no fue necesario realizar notificación alguna a la supervisión ni al equipo de gestión documental de la SDIS.	**MAYO 2025** *Registro_fotografico_unidades_almacenamiento *Registro_fotografico_estanteria
3	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto	**ABRIL 2025** Durante el periodo reportado en el presente informe no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental; por lo	**ABRIL 2025** Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 75 de 105

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.	tanto, no se requirió el envío de correo electrónico a la supervisión.	presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental.
		MAYO 2025 Durante el periodo reportado en el presente informe no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental; por lo tanto, no se requirió el envío de correo electrónico a la supervisión.	**MAYO 2025** Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental.
4	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	**ABRIL Y MAYO 2025** Durante el periodo reportado no se requirió la reconstrucción de documentos y expedientes resultantes de la ejecución del contrato.	**ABRIL Y MAYO 2025** Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se adelantó reconstrucción de documentos y expedientes.
5	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.	**ABRIL Y MAYO 2025** Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que el cumplimiento de esta actividad se estipula para la finalización del contrato, de conformidad con lo señalado en el anexo técnico.	**ABRIL Y MAYO 2025** El cumplimiento de esta actividad se encuentra asociada a la finalización del contrato por lo tanto no aplica soporte para el informe mensual.
6	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	**ABRIL** **MAYO 2025** Durante los días comprendidos entre el 01 al 30 de mayo de 2025, se asistió a la jornada de	**ABRIL** **MAYO 2025** • Listado de Asistencia_06_05_2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 76 de 105

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		socialización de anexo técnico, en la cual el equipo de gestión documental capacito y socializo los lineamientos técnicos y operativos con los cuales se revisará el cumplimiento al anexo técnico, durante el contrato, de igual manera se informa que asistió todo el equipo de canasta indígena, en las instalaciones del Archivo Distrital de Bogotá, el 06 de mayo de 2025 a las 08:00am.	

2.7.8. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.	Se realizó entrega de las hojas de vida correspondientes para la respectiva aprobación del Talento Humano el día 24/04/2025.	Pantallazo de Correo y documentos del TH. AVAL TTHH CTO 8041-2025 Cabildo Ambika.
2	Realizar el pago de los salarios u honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato, dentro de los primeros tres (3) días calendario del mes siguiente.	Se realizaron los pagos correspondientes a honorarios/salarios del talento humano requerido y aprobado por la supervisión el día 30/05/2025	Soporte de pago del talento humano. Del 01 al 31 de mayo de 2025.
3	Presentar mensualmente los soportes de ejecución desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables, Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión.	Se remiten a la supervisión los soportes respectivos para la realización de la visita administrativa y financiera el día 10/06/2025	Soportes de ejecución detallados y nombrados de acuerdo con cada archivo cargado en el Share Point Acta de Visita Administrativa y Financiera.
4	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	En el presente informe de actividades se describe la ejecución del contrato, en el numeral 3.	Informe de ejecución Estado Costos y Gastos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 77 de 105

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
5	Cumplir con el pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	Se certifica por parte del cabildo el cumplimiento del pago de Seguridad Social y aportes Parafiscales.	Certificación Aportes Parafiscales Firmadas por el Representante Legal
6	El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES, para lo cual deberá presentar a la Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado.	Se realiza verificación los documentos presentados por el Talento Humano respecto al pago de Seguridad Social, y se efectúa la respectiva verificación en. La página del ADRES	Planillas de pago y pantallazo ADRES
7	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y los contenidos en la estructura de costos.	En información entregada para la realización de la verificación administrativa y financiera se presentan los soportes que dan cuenta del destino de los recursos fruto del contrato de acuerdo a la estructura de costos.	Soportes de verificación administrativa y financiera.

2.7.9 OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Adelantar la gestión para el levantamiento y presentación de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	No aplica
2	Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	No aplica
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales	Se realiza verificación los documentos presentados por el Talento Humano respecto al pago de Seguridad Social, y se efectúa la respectiva verificación en. La página del ADRES	Planillas de pago y pantallazo ADRES
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los	El cabildo participo en capacitación de seguridad y salud en el trabajo el 30 de mayo de 2025.	Listado de Asistencia.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 78 de 105

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.		

3. INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.1 Talento Humano

Cargo	Nombres y Apellidos	Profesión	Tipo de Vinculación Laboral	Tiempo de Vinculación
Coordinador/a Operativo	Bernardo Chilatra Tapiero	Coordinador Operativo	Por Prestación de Servicios	7 meses
Profesional Social	Julieth Andrea Tapiero Niño	Inclusor Social	Por Prestación de Servicios	7 meses
Gestor/a social	Angie Katherine Capera Tapiero	Gestor Social	Por Prestación de Servicios	7 meses
Nutricionista Dietista	María Del Pilar Melo Aguilar	Nutricionista	Por Prestación de Servicios	7 meses
Operario/a	Natalia Romero Ducuara	Operaria	Por Prestación de Servicios	7 meses
Sabedor – Apoyo Social	Amparo Sánchez Aragón	Sabedora	Por Prestación de Servicios	7 meses

¿Existió cambio de personal en el mes? Si _____ No _X____

En caso de respuesta afirmativa indique:

Cargo	Nombres y Apellidos Personal Saliente	Nombres y Apellidos Personal Entrante	Número Radicado Aprobación

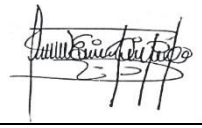
3.2 Estado de Costos y Gastos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 79 de 105

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 2025

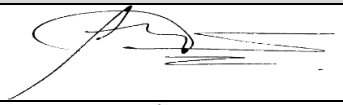
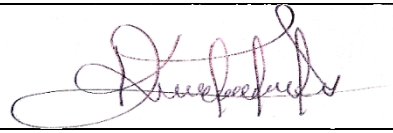
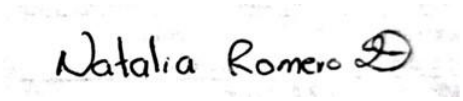
CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO MAYO 2025	EJECUTADO ACUMULADO MES ANTERIOR	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 1.328.469.905	$ 189.781.415	$ 189.781.415	$ 948.907.075
	TRANSPORTE	$ 43.547.658	$ 6.221.094	$ 6.221.094	$ 31.105.470
	EMPAQUE	$ 5.783.050	$ 826.150	$ 826.150	$ 4.130.750
	REFRIGERIOS	$ 46.511.220	$ 6.644.460	$ 6.644.460	$ 33.222.300
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 34.442.800	$ 4.920.400	$ 1.312.107	$ 28.210.293
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 28.750.400	$ 4.107.200	$ 1.095.253	$ 23.547.947
	GESTOR SOCIAL	$ 17.672.900	$ 2.524.700	$ 673.253	$ 14.474.947
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 27.912.500	$ 3.987.500	$ 1.063.333	$ 22.861.667
	OPERARIO	$ 12.980.800	$ 1.854.400	$ 494.507	$ 10.631.893
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 15.038.800	$ 2.148.400	$ 572.907	$ 12.317.493
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 22.136.184	$ 3.162.312	$ 843.283	$ 18.130.589
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 3.050.313	$ 328.891	$ 41.216	$ 2.680.206
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 9.942.912	$ 1.420.500	$ 0	$ 8.522.412
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 4.973.038	$ 550.600	$ 525.500	$ 3.896.938
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 22.922.354	$ 3.162.054	$ 3.080.000	$ 16.680.300
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 4.580.758	$ 947.321	$ 0	$ 3.633.437
	ARCHIVO	$ 277.340	$ 0	$ 0	$ 277.340
TOTAL		**$ 1.628.992.932**	**$ 232.587.397**	**$ 213.174.478**	**$ 1.183.231.057**

4. FIRMAS INFORME

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Luis Enrique Tapiero Yate		**Representante Legal (Gobernador)**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 80 de 105

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 2025

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Bernardo Chilatra Tapiero		**Coordinador**
Julieth Andrea Tapiero Niño		**Profesional Social**
María del Pilar Melo Aguilar		**Nutricionista**
Anyi Katerine Capera Tapiero		**Gestor social**
Amparo Sánchez Aragón		**Sabedor o apoyo social**
Natalia Romero Ducuara		**Operaria**

En cada carpeta se deberán adjuntar los soportes correspondientes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones. Cada archivo debe estar encabezado con la palabra **"Anexo"** y numerado consecutivamente, seguido del nombre del documento.
Ejemplo: Anexo4_1_Actas_visita_supervision

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 81 de 105

En la columna de **"Soportes"** de la bitácora de actividades, deberá registrarse el nombre del anexo exactamente como fue titulado en el archivo. Se recuerda que **todos los soportes deben presentarse en formato PDF**.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091655-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 82 de 109

Ambiká
Comunidad Indígena - Etnia Pijao - Bogotá
ENTIDAD PÚBLICA DE CARÁCTER ESPECIAL • NIT: 830095-820-1
Comunidad avalada mediante OFI05-18304 del 9 de Noviembre de 2005
Ministerio del Interior y Justicia • Dirección de Etnias • Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

El suscrito Sr. LUIS ENRIQUE TAPIERO YATE identificado con la C.C. No. 79.485.748 de Bogotá, en mi calidad de Representante Legal del CABILDO INDIGENA AMBIKA ETNIA PIJAO- con NIT 830.095.820-1

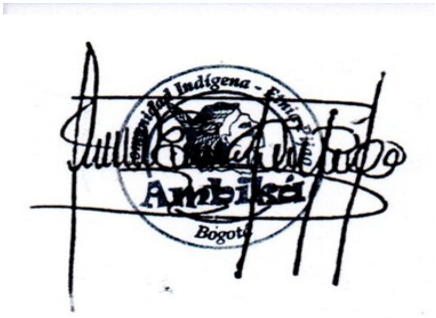
CERTIFICA

Que en cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, declaro bajo la gravedad de juramento que la entidad no tiene personal vinculado bajo la figura de empleado de nómina, y por lo tanto no efectúa aportes de seguridad social y aportes parafiscales.

En relación con el personal vinculado como contratista, certifico que los mismos efectuaron los respectivos pagos por el mes de mayo de 2025, de acuerdo a al siguiente detalle:

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
Pensión	Mayo/25	3 de junio/25	**$1.185.000**
Salud	Mayo/25	3 de junio/25	**$1.158.000**
Riesgos Profesionales	Mayo/25	3 de junio/25	**$48.348**
Parafiscales			**$0**

La anterior se expide en Bogotá D.C. a los cinco (5) días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025).



LUIS ENRIQUE TAPIERO YATE
Representante Legal
Gobernador Cabildo Ambika Pijao

Cra.2 B No. 90 B -71 Sur • B.Charala– Usme • Tel.:2000513 Cel. 3138066477

e-mail: cabildoambikapijao@yahoo.es - Luisambika@gmail.com

http//:cabildoambikapijao.blogspot.com

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091655-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 83 de 109

Ambiká
Comunidad Indígena - Etnia Pijao - Bogotá
ENTIDAD PÚBLICA DE CARÁCTER ESPECIAL • NIT: 830095-820-1
Comunidad avalada mediante OFI05-18304 del 9 de Noviembre de 2005
Ministerio del Interior y Justicia • Dirección de Etnias • Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Señores:
SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL "SDIS"

Ciudad

El suscrito Gobernador Sr(a). **LUIS ENRIQUE TAPIERO YATE**, Identificado con la cedula de ciudadanía número 79.485.748 de Bogotá, en mi calidad de Representante Legal del CABILDO INDIGENA AMBIKA ETNIA PIJAO, con Nit. 830.095.820-1.

CERTIFICO:

- Que en cumplimiento del Art. 50 de la ley de 2002, en mi calidad de Gobernador y Representante Legal del **CABILDO INDIGENA AMBIKA ETNIA PIJAO**, con NIT. 830.095.820-1, bajo la gravedad del juramento manifiesto que el personal vinculado a esta entidad ha cumplido, a la fecha de expedición de la presente certificación con los pagos de seguridad social en salud y pensiones por lo tanto los declaro a paz y salvo por estos conceptos.

  Nota: El personal vinculado a esta entidad no hace aportes a (Caja de Compensación Familiar, I.C.B.F, Sena), ya que ellos están vinculados por Prestación de Servicios por Honorarios, sin embargo, se verifico que cumplan con este requisito.

La anterior se expide en Bogotá D.C. a los cinco (5) días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,

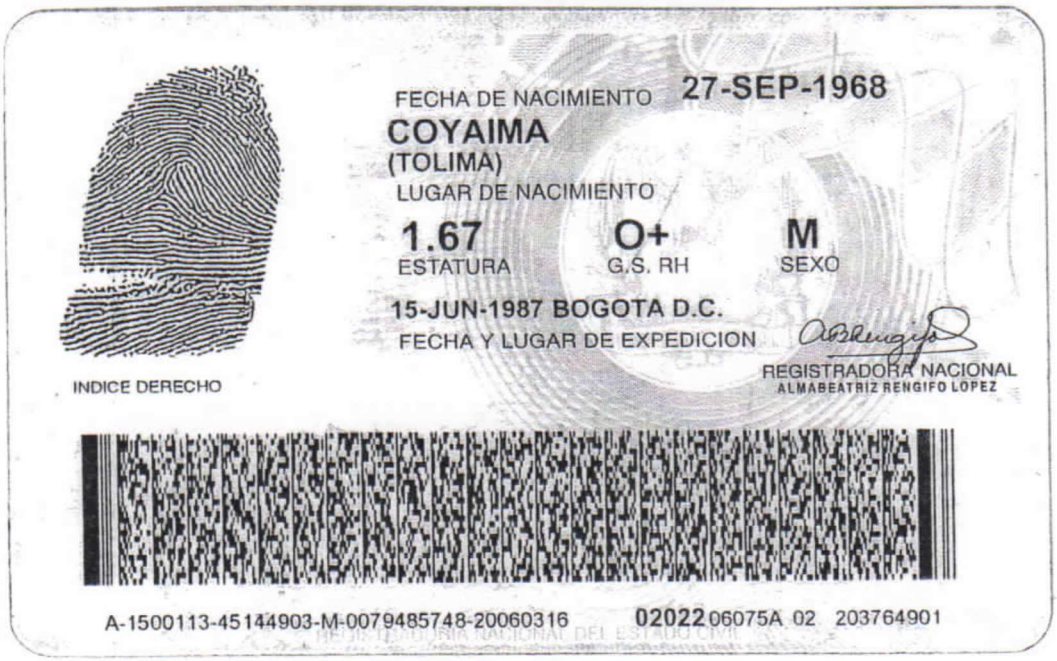


LUIS ENRIQUE TAPIERO YATE
Representante Legal.
Gobernador Cabildo Ambika Pijao.

Cra.2 B No. 90 B -71 Sur • B.Charala– Usme • Tel.:2000513 Cel. 3138066477
e-mail: cabildoambikapijao@yahoo.es - Luisambika@gmail.com
http//:cabildoambikapijao.blogspot.com

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 84 de 109





Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-096587 79
2025-07-01 T09:39:16-05:00 - Pagina 85 de 109

CONVENIENTE:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE BOGOTA NIT 899.999.061-9**
CONTRATISTA:	**CABILDO COMUNIDAD INDIGENA AMBIKA PIJAO, identificada con NIT 830.095.820– 1**

CLÁUSULA PRIMERA – OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN INCLUYENTE A TRAVÉS DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDÍGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 *"GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C"* CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDÍGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.

CLÁUSULA SEGUNDA - ALCANCE DEL OBJETO: Mediante la entrega de canastas alimentarias para hogares indígenas en el marco del proyecto 7953: "Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C", la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS, contribuirá con la reducción de la inseguridad alimentaria a los hogares identificados por los diferentes Cabildos Indígenas, contribuyendo a la disminución de esta, por medio de la implementación de acciones desde el componente social, el componente alimentario y nutricional, las cuales se describen en los numerales 2.1 COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD y 2.3 COMPONENTE SOCIAL del Anexo Técnico.

CLÁUSULA TERCERA – VALOR: El valor del contrato es de **MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($1.628.992.932),** tal como se evidencia en el documento anexo ESTRUCTURA DE COSTOS, el cual forma parte integral del presente documento.

CLÁUSULA CUARTA - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El valor del aporte en dinero de la SDIS del convenio se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal relacionada a continuación:

No. de CDP	9529
No. de Proyecto	7953 - Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.
Modalidad	33-11-708-7953-51-003-001-136
Concepto del Gasto	O232020200991199 Otros servicios administrativos del gobierno n.c.p.
Valor CDP	$ 1.628.992.932
Valor Afectado CDP	$ 1.628.992.932
TOTAL, AFECTACION	$ 1.628.992.932

CLÁUSULA QUINTA - PLAZO: El plazo de ejecución del convenio será por **SIETE (7) MESES**, contados a partir de la fecha que indique el Acta de Inicio suscrita por las partes, previo el cumplimiento de los requisitos legales.

CLÁUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO. La SDIS pagará al Cabildo Indígena el valor del presente contrato en pagos mensuales (mes vencido) de conformidad con los valores establecidos en la estructura de costos, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al recibo de la correspondiente factura con los soportes requeridos, los cuales deberán ser radicados a la supervisión, según corresponda, en las fechas establecidas para tal fin.

El Cabildo Indígena deberá entregar a la Supervisión, según corresponda, para la generación del pago la totalidad los siguientes documentos:

Factura electrónica: Debe detallar:

- Número de pago.
- Número de contrato y vigencia. Mes de entrega de la canasta.
- De acuerdo con la estructura de costos, discriminar:
- Canastas, empaque, transporte de alimentos y refrigerios: Número de canastas, refrigerios, empaques y transporte tipo de canasta entregada, valor unitario de cada concepto por tipo, valor total de cada concepto por tipo, valor total de la factura.
- Recurso humano: Pago por cada perfil del talento humano en el periodo.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-096587 79
2025-07-01 T09:39:16-05:00 - Pagina 86 de 109

- Espacio físico funcional y costos de realización: detalle del valor validado de acuerdo con la verificación realizada por la SDIS por cada concepto de gasto en el periodo.
- Certificación de cumplimiento de aportes y pagos al sistema de Seguridad Social: Debe presentarse firmado por el Revisor fiscal o representante legal del Cabildo.
- Aprobación del informe detallado de actividades por componente.
- Copia en medio magnético que contenga los listados de entrega de canastas y refrigerios con las firmas de recibido por parte de los participantes y que encuentre avalado por la o supervisión.
- Demás documentos que se requieran para la certificación del pago.
- Haber cargado en la plataforma SECOP II, el informe de ejecución, la factura con sus respectivos anexos, documentos que deben corresponder al último periodo pagado.

La forma de reconocimiento y soportes para la acreditación de cada uno de los conceptos de gasto definidos en la estructura de costos, se encuentran definidos en el acápite Evidencias para presentar para cada uno de los rubros que componen la estructura de costos del Numeral 2.5.5 Aspectos Generales del Contrato del ANEXO TÉCNICO.,

El Cabildo deberá presentar la documentación requerida para el pago posterior a la suscripción del acta de visita administrativa y financiera, según corresponda, la cual certificará el pago dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al recibo de la totalidad de los documentos mencionados anteriormente, siempre y cuando el Cabildo cuente con concepto FAVORABLE en todos los componentes durante el periodo a facturar.

La Secretaría únicamente pagará las cantidades de canastas alimentarias y los refrigerios entregados por tipo que se encuentran relacionados en las actas mensuales de entrega de la Supervisión. No se pagarán canastas o refrigerios adicionales entregados en el mes o al final de la ejecución, por tanto, no deben superarse las cantidades aquí establecidas, en caso contrario será responsabilidad del Cabildo.

No se pagarán canastas y refrigerios que no hayan sido entregadas con la totalidad de los productos establecidos para cada tipo, de igual forma tampoco se pagarán aquellas canastas y refrigerios que se entreguen a personas diferentes que no estén en los listados suministrados por la SDIS.

Para la liquidación del contrato, es requisito entregar todos los documentos generados durante la ejecución de este, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y al lineamiento Organización de Archivos de la SDIS, así como las copias físicas legibles y totalmente diligenciadas de los listados de entrega de refrigerios entregados durante toda la vigencia del contrato.

PARAGRAFO PRIMERO: Los pagos estipulados estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa anual de Caja - PAC y a su disponibilidad en la Tesorería Distrital, y las sumas correspondientes serán consignadas en la cuenta corporativa que para el efecto suministre el Cabildo.

PARAGRAFO SEGUNDO: El Cabildo deberá destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este.

PARAGRAFO TERCERO: Para la presentación de las facturas el cabildo deberá detallar todos los conceptos que componen la estructura de costos.

CLÁUSULA SEPTIMA – OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) OBLIGACIONES GENERALES

1. Suscribir las actas de Inicio y liquidación.
2. Dar cumplimiento a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato para el componente administrativo y financiero.
3. Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.
4. Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato, con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-096587 79
2025-07-01 T09:39:16-05:00 - Pagina 87 de 109

5. Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes, en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos, en el modelo establecido por la SDIS.
6. Garantizar que el talento humano contrato se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.
7. Abstenerse de realizar cualquier actividad de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o puntos de entrega.
8. Los datos personales, son de carácter confidencial, y serán tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
9. Suscribir con el 100% de los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias el acta de compromiso, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
10. Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.
11. Enviar la programación de actividades a la supervisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, y a partir del segundo mes enviar la programación dentro de los tres (3) días calendario del mes inmediatamente anterior.
12. Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, en el plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse.
13. Cargar la información de la ejecución y los soportes de la misma en el medio magnético o que se establezca por la supervisión del contrato.
14. Incluir dentro de los costos para la ejecución del contrato los impuestos y contribuciones adicionales que se puedan decretar por parte del distrito y el gobierno nacional, adicional del IVA., Retefuente y demás carga prestacional, descuentos y carga impositiva adicional.

b) OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

1. Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salubridad del apoyo alimentario (canasta alimentaria indígena), establecidos en el anexo técnico, así como los generados por la SDIS, y cumplir con las especificaciones determinadas en el mismo anexo en el subcomponente de Salubridad. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
2. Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos.
3. Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
4. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio a la Subdirección de Nutrición, ocho (8) menús de refrigerios tradicionales diferentes y tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados, para la respectiva revisión y aprobación, los cuales deben ser elaborados por el profesional en Nutrición y dietética del Cabildo, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
5. Enviar la programación de entrega de canastas a la Supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. Además, confirmar mensualmente, por correo, dentro de los últimos tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior, la fecha programada para la entrega. Cualquier ajuste a la programación deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha inicialmente programada, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. Dentro de los mismos plazos, informar las fechas de entrega de los refrigerios, el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
6. Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
7. Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
8. Contar con el 100 % de alimentos que componen las Canastas Alimentarias para realizar la reposición en el caso de requerir cambio durante el proceso de entrega a los participantes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
9. Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
10. Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional y social, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-096587 79
2025-07-01 T09:39:16-05:00 - Pagina 88 de 109

11. Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7953 "Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C" o el que lo sustituya, de la Secretaría Distrital de Integración Social. Además, garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los procesos involucrados en el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

12. Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos, del punto de entrega y ensamble y cargar los respectivos soportes del concepto en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

13. Cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.", la Resolución 719 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social "Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública" y la Resolución 810 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y Resolución 254 de 2023 "Por medio de la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos del etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para el consumo humano"; y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

14. Cumplir con la Resolución 683 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano"; Resolución 4142 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y Resolución 4143 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

15. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

16. Diseñar, implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

17. Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.

18. Garantizar que reposen en el Cabildo copias de los certificados médicos del personal manipulador de alimentos del punto de entrega, coordinador, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo trasportador de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

19. Diseñar e implementar un plan de capacitación (conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013),continuo y permanente para el personal manipulador directo e indirecto de alimentos y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan, adicional debe tener por lo menos una (1) capacitación por mes, sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Para los conductores y auxiliares de los vehículos donde se transportan los alimentos deben contar con los documentos que certifiquen su formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

20. Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

c) OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE CON ÉNFASIS EN PRÁCTICAS SALUDABLES DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA.

1. Elaborar y presentar a la Subdirección de Nutrición, la estrategia IEC conforme lo establecido en el numeral el numeral 2.1.3.2 del anexo técnico, con sus fichas metodológicas, para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme lo establece el anexo técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.

2. Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico; y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-096587 79
2025-07-01 T09:39:16-05:00 - Pagina 89 de 109

3. Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
4. Participar en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
5. Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

d) OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

1. Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
2. Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
3. Realizar toma de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas participantes, así como, la validación de las medidas antropométricas (peso y talla), de acuerdo con lo descrito en el presente anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
4. Registrar en el sistema SIRBE el 100% los datos antropométricos dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
5. Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
6. Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
7. Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo técnico. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
8. Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.
9. Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición, en la ficha SIRBE en la sección G y H, así como, la canalización al sistema de salud, las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.

e) OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

En el desarrollo del convenio, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:

1. Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente convenio, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.
2. Divulgar a las familias beneficiarias el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la SDIS dentro de los dos (2) primeros meses posteriores a la firma del acta de inicio del convenio.
3. Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del convenio.
4. Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos (Cajas de cartón, bolsas reutilizables de tela, lonas en fibras naturales, productos fabricados 100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional).
5. Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP
6. Desarrollar estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la prestación del servicio una vez durante la ejecución del convenio.
7. Realizar la divulgación con el personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-096587779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 90 de 109

peligrosos generados en los hogares (televisores, celulares, computadores, pilas, bombillos, entre otros), por medio de la promoción de la entrega de los mismos en puntos autorizados a nivel entidad (CDC, Subdirecciones locales) y a nivel distrital (visor ambiental de la SDA https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/)

8. Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica
9. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del convenio de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del convenio y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.

Los compromisos del componente gestión ambiental fueron avalados en memorando de verificación RAD I2025011220 del 08 de abril de 2025 de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Criterios Ambientales	Medio de Verificación
Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente convenio, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.	Formato Ayuda de memoria FOR-GD-040, listado de asistencia y fotografías fechadas de participación en la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales realizada al personal del asociado que participe en el desarrollo del presente convenio, de conformidad a la presentación en PowerPoint suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
Divulgar a las familias beneficiarias el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la SDIS dentro de los dos (2) primeros meses posteriores a la firma del acta de inicio del convenio.	Formato listado de asistencia y fotografías fechadas de participación en la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales realizada a las familias beneficiarias, de conformidad a la presentación en PowerPoint suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. -Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del convenio para la presentación de informe de ejecución del segundo pago. -La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del convenio.	Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s) realizada entre un representante del asociado y el apoyo a la supervisión del convenio en la que conste la implementación de contenedores. - Este soporte se presenta de manera mensual. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos (Cajas de cartón, bolsas reutilizables de tela, lonas en fibras naturales, productos fabricados 100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional).	Ficha técnica del elemento utilizado para el empaque o embalaje. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del convenio para la presentación de informe de ejecución del segundo pago. Acta(s) de supervisión con fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-0916591-10fb88-0965877 9
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 91 de 109

	empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso y se observe que tipo de material reciclable utilizó para el empaque y embalaje de los elementos. - Este soporte se presenta de manera mensual. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del convenio, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se dejaron residuos sólidos en los espacios y/o escenarios en los que se lleven a cabo la entrega de canastas o paquetes. Certificado de entrega de residuos, emitido por el recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP. -Este soporte se presenta de manera mensual. -La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
Desarrollar estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la prestación del servicio una vez durante la ejecución del convenio.	Formato listado de asistencia y/o fotografías fechadas de participación en la divulgación de estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía. -Esta obligación se desarrolla una sola vez durante la ejecución del convenio y el soporte se presenta en el informe final. -La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
Realizar la divulgación con el personal del asociado que participe en el desarrollo del presente convenio y las familias beneficiarias del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares (televisores, celulares, computadores, pilas, bombillos, entre otros), por medio de la promoción de la entrega de los mismos en puntos autorizados a nivel entidad (CDC, Subdirecciones locales) y a nivel distrital (visor ambiental de la SDA https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/).	Formato listado de asistencia y/o fotografías fechadas de participación en la divulgación de estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía. -Esta obligación se desarrolla una sola vez durante la ejecución del convenio y el soporte se presenta en el informe final. -La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s) tomada por el profesional de apoyo a la supervisión con participación de un representante del asociado en la que conste la implementación de sistemas de iluminación de alta eficiencia. En caso de que se realice la sustitución alguno de los sistemas de iluminación, se deberá notificar durante la visita de supervisión asegurando la adecuada disposición de estos elementos. -Este soporte se presente de manera mensual. -La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del convenio de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del convenio y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o	Informe(s) generados en la ejecución del convenio. - Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del convenio. -La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-096587 79
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 92 de 109

documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	

f) OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

1. Construir la hoja de ruta del componente social por el tiempo de ejecución del contrato, en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
2. Elaborar la programación mensual de actividades del componente social en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
3. Divulgar la programación mensual de actividades a los hogares del beneficio alimentario de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
4. Diseñar e implementar el Plan de Pervivencia Cultural de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
5. Realizar seguimiento al 100% de hogares en estado de atención de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico.
6. Realizar seguimiento a los participantes a quienes se evidencien presentan criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en los protocolos vigentes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
7. Actualizar la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, cuando se presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

g) OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.
2. Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual, con absoluta reserva cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio. En caso de cualquier daño generado, alteración de información, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.
3. Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.
4. Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.
5. Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.
6. Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 “Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.”

h) OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

1. Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.
2. Realizar el pago de los salarios u honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato, dentro de los primeros tres (3) días calendario del mes siguiente.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-096587 79
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 93 de 109

3. Presentar mensualmente los soportes de ejecución desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables, Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión.
4. Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.
5. Cumplir con el pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
6. El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES, para lo cual deberá presentar a la Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado.
7. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y los contenidos en la estructura de costos.

i) OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

1. Adelantar la gestión para el levantamiento y presentación de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.
2. Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales.
4. Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.

OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

1. Pagar al Cabildo indígena los recursos necesarios para la ejecución del contrato.
2. Brindar los lineamientos técnicos y acompañamiento necesario para el desarrollo del contrato.
3. Asistir a las reuniones programadas para el seguimiento del contrato.
4. Registrar en el SIRBE la información de los nuevos beneficiarios, y entregar el testigo documental al cabildo.
5. Realizar las actualización y cambios de estado de la información de los beneficiarios en el sistema SIRBE cuando se requiera.
6. Establecer el medio magnético donde se cargarán los soportes solicitados durante la ejecución del contrato al cabildo indígena el cual será informado vía correo electrónico al contratista.

CLÁUSULA OCTAVA – GARANTÍAS:

Una vez suscrito el convenio, el CABILDO COMUNIDAD INDIGENA AMBIKA PIJAO con NIT. 830095820-1, se compromete a constituir a favor de SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL BOGOTÁ D.C., NIT. 899.999.061-9, domiciliada en Carrera 7 # 32 -12 una garantía para amparar la adecuada ejecución del contrato y las obligaciones contraídas. Esta garantía deberá constituirse dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la firma del Contrato y requerirá ser aprobada por la SDIS. La garantía deberá cubrir los siguientes amparos así:

1. Cumplimiento de las obligaciones: En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, desde la suscripción del contrato, por el plazo de ejecución de este y seis (6) meses más, contados desde la terminación del contrato.
2. Calidad del servicio: En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, desde la suscripción del contrato, por el plazo de ejecución de este y seis (6) meses más, contados desde la terminación del contrato.
3. Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, desde de la suscripción del contrato por el plazo de ejecución de este y tres (3) años más, contados desde la terminación del contrato.
4. Responsabilidad Civil Extracontractual: En cuantía equivalente al 200 SMLMV del valor total del contrato, dando aplicación a lo establecido en el Articulo 2.2.1.2.3.1.17 y el Articulo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015, contados a partir de la suscripción del contrato y por el plazo de ejecución del contrato. El seguro de responsabilidad civil extracontractual que debe ser tomado por el contratista debe incluir al menos los siguientes amparos:

   - Predios, labores y operaciones.
   - Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
   - Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-096587 79
2025-07-01 T09:39:16-05:00 - Pagina 94 de 109

- Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- Cobertura expresa de amparo patronal.
- Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

Y estos amparos deberán asegurar la cobertura por el mismo valor en SMMLV y por la misma vigencia dando aplicación a lo establecido en el Articulo 2.2.1.2.3.1.17 y el Articulo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO PRIMERO: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera a la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El CABILDO deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso de que el Cabildo no cumpla con la obligación de allegar las garantías en el plazo establecido, será acreedor de las sanciones de multa y/o incumplimiento.

CLÁUSULA NOVENA– CESIÓN Y SUBCONTRATOS: De conformidad con lo establecido en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el asociado no podrá ceder ni subcontratar el presente convenio con persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin el consentimiento previo y escrito de LA SECRETARÍA pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión. En todos los casos, el asociado es el único responsable por la celebración de subcontratos y la entidad no adquirirá vínculo alguno con los subcontratistas.

CLÁUSULA DECIMA – EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: **EL CONTRATISTA** se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, este convenio no genera vínculo laboral alguno entre el asociado y LA SECRETARÍA, ni éste último con relación a las personas que emplee el asociado para la ejecución del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA – CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ACUERDO DE NO REVELACIÓN: Se entiende como confidencial, la información que la Constitución o la Ley, define como tal, así mismo, se obliga a cumplir las políticas de seguridad de Información de la entidad contenidas en la Circular No. 007 del 23 de febrero de 2017 y la Resolución 83 de 2021. La entidad ejecutora se obliga a mantener CONFIDENCIALIDAD y abstenerse de usar para beneficio propio o para terceros, reproducir o divulgar la información de las partes declarada como confidencial, que se llegue a conocer en virtud de la ejecución del convenio. La violación de esta obligación hará incurrir a los responsables en las sanciones legales correspondientes. Se considerará información confidencial sin limitación alguna, todas las descripciones, datos, productos, procesos y operaciones, métodos, fórmulas, know-how y cualquier otra información de naturaleza técnica, económica, financiera, administrativa, jurídica y de otra naturaleza perteneciente a las operaciones, estrategias, políticas, y manejo de actividades, programas o sistemas de cómputo, software, códigos fuente o códigos objeto, algoritmos, fórmulas, diagramas, planos, procesos, técnicas, diseños, fotografías, registros, compilaciones, información de clientes o interna de las partes y, en general, toda aquella información que esté relacionada con programas, inventos, marcas, patentes, nombres comerciales, secretos industriales, y derechos de propiedad industrial o intelectual, licencias y cualquier otra información oral, escrita o en medio magnético

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Las partes manifiestan cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en particular, con las medidas de seguridad correspondientes a la custodia de dicha información en caso de ser requerida para el buen desarrollo de la ejecución del CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA – ACEPTACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE SEGURIDAD: El asociado declara que conoce y acepta sin restricciones las prácticas de seguridad de la información establecidas en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Integración Social, y que comunicará en forma oportuna, su imposibilidad de adherirse a alguna, algunas o todas ellas en un momento determinado. Además, el asociado está obligado a informar a la Entidad sobre cualquier violación a la seguridad de la información que afecte sus operaciones o sus negocios. El Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Integración Social se dará a conocer en la reunión de inicio del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA – INDEMNIDAD. El asociado mantendrá indemne a la Secretaría Distrital de Integración Social ante cualquier reclamación administrativa o de cualquier otra naturaleza presentada por terceros a causa y acciones u omisiones de aquel en la ejecución del presente convenio y defenderá a la Secretaría Distrital de Integración Social a su propio costo, incluyendo todo los gastos que se causen por cuenta de las reclamaciones, tales como, honorarios, costas, gastos procesales, indemnizaciones y condenas, si las hubiere. En el caso de que la Secretaría Distrital de Integración Social asuma directamente su defensa repetirá contra el asociado por todos los

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-096587 79
2025-07-01 T09:39:16-05:00 - Pagina 95 de 109

costos que implique dicha defensa pudiendo descontar estos valores de los saldos que le adeude al asociado y, de no existir saldos, podrá efectuar su cobro por la vía ejecutiva para lo cual, el presente convenio junto con los documentos que soporte los costos asumidos prestará mérito ejecutivo. El asociado con la suscripción del presente convenio renuncia expresamente al ser constituido en mora.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- TERMINACIÓN: Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **1.** Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad, previa certificación expedida por el supervisor del convenio. **2.** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. **3.** Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución

PARÁGRAFO: En cualquiera de los eventos de terminación señalados en esta cláusula, se procederá a la liquidación del convenio.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA - SUSPENSIÓN GENERAL: El plazo de ejecución del presente convenio podrá suspenderse en los siguientes eventos: 1.- Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. 2.- Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para la SECRETARÍA, ni se causen perjuicios a la misma.

PARÁGRAFO PRIMERO: La suspensión se hará constar mediante modificatorio debidamente suscrito por las partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA– SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato será ejercida por parte del-a Subdirector (a) Abastecimiento, 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 el apoyo a 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: La Supervisión ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Integración Social, y demás herramientas administrativas existentes para el control – seguimiento de las obligaciones contractuales y en particular lo relacionado con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato.

PARAGRAFO SEGUNDO: La Supervisión deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del Cabildo en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativas del proyecto 7953 o el que haga sus veces.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA– AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL: Las partes manifiestan expresamente que por la celebración del presente convenio ninguno de sus empleados, agentes o dependientes adquieren relación laboral alguna con la otra parte, extendiéndose esta exclusión a las personas que en desarrollo del mismo convenio lleguen a contratar, por cualquier causa, SDIS o el contratista.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA– INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERAL Y CADUCIDAD: Son aplicables al presente convenio las disposiciones contenidas en los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993

CLÁUSULA VIGÉSIMA – LIQUIDACIÓN: El presente Contrato será objeto de liquidación de común acuerdo por las partes dentro de los **SEIS (6) MESES** contados a partir de la terminación del plazo de ejecución del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, Si el asociado no se presenta para efectos de la liquidación del convenio, o las partes no llegan a ningún acuerdo, LA SECRETARÍA procederá a su liquidación de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007, para lo cual proferirá Resolución motivada susceptible del recurso de reposición.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA – DE SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS: Las diferencias que surgieren entre los asociados, con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del Convenio, podrán ser dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución ágil de conflictos previstos en la ley, tales como conciliación y transacción, de conformidad con lo establecido en el marco normativo y jurídico vigente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA- PERFECCIONAMIENTO: El presente convenio se entiende perfeccionado con la firma de las partes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA – REQUISITOS DE EJECUCIÓN: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, para la suscripción del acta de inicio de ejecución del convenio se requerirá la expedición del respectivo certificado de registro presupuestal y la aprobación por parte del/la Subdirector/a de Contratación de las garantías exigidas en la **CLÁUSULA OCTAVA**, las cuales deberán allegarse dentro de los **CINCO (05) días hábiles siguientes** a la fecha de SUSCRIPCIÓN del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-096587779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 96 de 109

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA – DOCUMENTOS: Hacen parte del presente convenio todos los documentos de la etapa precontractual, contractual y de la liquidación de este, cuando haya lugar a ello.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA– DOMICILIO: Para todos los efectos legales y fiscales se tendrá como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – NOTIFICACIONES: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 56 del C. P. A. C. A., los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que la Entidad deba realizar a las partes en desarrollo del presente convenio, se entenderán debidamente efectuadas si son enviadas por correo electrónico a la dirección enunciada en el RUT. La notificación a la SecretarÍa Distrital de Integración Social se hará a la Carrera 7 No. 32-12 en la ciudad de Bogotá

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA. Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y en constancia son aceptadas mediante la aceptación realizada en la plataforma transaccional del SECOP II.

En constancia el presente documento se entenderá firmado en la fecha y hora que indique la plataforma de compras públicas "SECOP II" como aprobación por las partes.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091655-10b88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 97 de 109

CONTRATO/CONVENIO No	8041	**FECHA**	15/04/2025

CLASE DE CONTRATO

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACION INCLUYENTE EN A TRAVES DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDIGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 GENERACION DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTA D.C CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACION EN SITUACION DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDIGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.

CONTRATISTA/ ASOCIADO

Nombre y/o Razon Social	COMUNIDAD INDIGENA AMBIKA PIJAO
C.C. N°	830095820

PLAZO

214 DIAS contados a partir de la fecha de inicio de ejecucion del contrato indicado en la plataforma secop II.

Fecha de Inicio: 23-abr.-25

Nota: La ejecución contractual se estima en meses de 30 días.

Fecha de Finalizacion: 22-nov.-25

SUPERVISOR -A Y/O INTERVENTOR-A

Nombre:	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME
Dependencia:	Subdirección de Abastecimiento

Para Constancia da la anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervienen, en Bogotá, D.C. a los 23/04/2025

Firma del -a contratista/asociado	Firma del -a supervisor -a/Interventor
Nombre del RL	Nombre del RL de la interventoria
C.C. N° 830095820	C.C. N° 79167736

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 98 de 109

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 8041-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250423-081251-48e6f7-59454122

Creación: 2025-04-23 08:12:51

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-04-23 08:18:36

Escanee el código para verificación

Aprobación: Omar Fernando Beltrán Opayome - Subdirector de Abastecimiento

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

Aprobación: Luis Enrique Tapiero Yate - Representante Legal

Luis Enrique Tapiero Yate
79485748
cmomaira@gmail.com
Gobernador
Comunidad indígena Ambika Pijao

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 99 de 109

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 8041-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250423-081251-48e6f7-59454122

Creación: 2025-04-23 08:12:51

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-04-23 08:18:36

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	Luis Enrique Tapiero Yate cmomaira@gmail.com Gobernador Comunidad indígena Ambika Pijao	Aprobado	Env.: 2025-04-23 08:12:59 Lec.: 2025-04-23 08:14:04 Res.: 2025-04-23 08:14:55 IP Res.: 186.85.240.20
Aprobación	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2025-04-23 08:14:55 Lec.: 2025-04-23 08:18:11 Res.: 2025-04-23 08:18:36 IP Res.: 186.102.35.202

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.7786386
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	29 días de tiempo transcurrido *(15/04/2025 10:23:53 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	8041-2025
Objeto del contrato	PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN INCLUYENTE A TRAVÉS DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDÍGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 "GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C" CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDÍGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.
Tipo de Contrato	Otro
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	7 Meses
Fecha de inicio de contrato	21 días de tiempo transcurrido *(23/04/2025 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	22/11/2025 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐Sí ☑No *
Obligaciones Ambientales	☐Sí ☑No *
Obligaciones pos consumo	☐Sí ☑No *
Reversión	☐Sí ☑No *

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b88-096658779
2025-07-01 09:39:16-05:00 - Pagina 100 de 105

de la Entidad Estatal contratante

(Secretaría Distrital de Integración Social)
Servicios de recursos humanos

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

CABILDO AMBIKA PIJAO
COLOMBIA, Bogotá
Número de documento 830095820

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
CABILDO INDIGENA AMBIKA ETNIA PIJAO	BANCO CAJA SOCIAL	Ahorros	24032703768

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor
Aprobado por: *Luis Enrique Tapiero yate* ***Fecha de aprobación:*** *15/04/2025 2:29:34 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal
Aprobado por: *OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYONE* ***Fecha de aprobación:*** *15/04/2025 2:49:20 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_7786386_Firmado
Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_7786386_En ejecución

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30%de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	☐Sí ☑No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017	☐Sí ☑No	Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega:	Como acordado previamente
El contrato puede ser prorrogado	☐Sí ☐No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?	☐Sí ☑No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías?	☑Sí ☐No
Garantías por lotes, grupos o etapas	☐Sí ☑No
Cumplimiento	☑Sí ☐No

☑ Cumplimiento del contrato				
☑ % del valor del contrato	20,00	Fecha de vigencia (desde)	29 días de tiempo transcurrido *(15/04/2025 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	
☐ Valor de la garantía		Fecha de vigencia (hasta)	14/05/2026 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	
☑ Pago de salarios				
☑ % del valor del contrato	5,00	Fecha de vigencia (desde)	29 días de tiempo transcurrido *(15/04/2025 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	
☐ Valor de la garantía		Fecha de vigencia (hasta)	14/04/2028 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	
☑ Calidad del servicio				
☑ % del valor del contrato	20,00	Fecha de vigencia (desde)	29 días de tiempo transcurrido *(15/04/2025 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	
☐ Valor de la garantía		Fecha de vigencia (hasta)	14/05/2026 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	

Responsabilidad civil extra contractual ☑ Sí ☐ No

☑ No. de SMMLV 200

a límite ega de rantías: 21 días de tiempo transcurrido *(22/04/2025 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* **Fecha de entrega de garantías:** 28 días de tiempo transcurrido *(16/04/2025 2:34:31 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

l proveedor:

antía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado
T.16926584	Responsabilidad civil extra contractual	Contrato de seguro	284.700.000,00 COP	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	15/11/2025 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Aprobado Detalle
T.16926578	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato ⚠	Contrato de seguro	733.046.819,40 COP	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	14/04/2028 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Aprobado Detalle

n financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐ Sí ☑ No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.7786386
Proveedor CABILDO INDIGENA AMBIKA ETNIA PIJAO
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

	Descripción	Nombre	
☐	DOCUMENTOS SENSIBLES.zip	DOCUMENTOS SENSIBLES.zip	Descargar Detalle

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones CARRERA 7 No. 32-16 PISO 20 EDIFICIO SAN MARTIN
Ubicación CO-DC-11001 - Bogotá
País COLOMBIA
Departamento Distrito Capital de Bogotá
Municipio Bogotá
Dirección CARRERA 7 No. 32-16 PISO 20 EDIFICIO SAN MARTIN
Código postal 11001

	Grados (º)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:	4°	4	3
Longitud:	74	4	2

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	BOGOTA	COLOMBIA > Distrito Capital de Bogotá > Bogotá

1 CO1.PCCNTR.7786386

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1.628.992.932,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	93141506	Prestar el servicio de alimentacion incluyente a traves del beneficio Canastas Alimentarias para Hogares Indigenas en el marco del proyecto 7953 Generacion del BienEstar Alimentario y Nutricional en Bogota D.C con el fin de atender a la poblacion en situacion de inseguridad alimentaria moderada y severa perteneciente a los Cabildos indigenas ubicados en el Distrito Capital y registrados ante el Ministerio del Interior	1,00	UN	1.628.992.932,00	1.628.992.932,00	1.628.992.932,00

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
DOCUMENTOS NO SENSIBLES.zip	DOCUMENTOS NO SENSIBLES.zip	(detalle)
AA CANASTAS CABILDO AMBIKA.pdf	AA CANASTAS CABILDO AMBIKA.pdf	(detalle)
MINUTA 8041-2025.pdf	MINUTA 8041-2025.pdf	(detalle)

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto | Tipo de documento | Número de documento | Guardar y notificar

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fd88-096658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 1 de 10

Supervisor | Tipo de documento | Número de documento | Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago | Tipo de documento | Número de documento | Guardar y notificar

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Información presupuestal

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10b88-096658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 102 de 105

del Plan Marco para la tación del Acuerdo de sociado al Acuerdo de Paz ☐Sí ☑No *

Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto Inversión

Fuente de los recursos:		**Valor**
Presupuesto General de la Nación - PGN	☐Sí ☑No *	
Sistema General de Participaciones - SGP	☐Sí ☑No *	
Sistema General de Regalias - SGR	☐Sí ☑No *	
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☑Sí ☐No *	1.628.992.932
Recursos de Crédito	☐Sí ☑No *	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	☐Sí ☑No *	
	Total	1.628.992.932

Validación Código BPIN

	Código BPIN	Año	Estado
☐	2024110010071	2025	Validado

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Código BPIN	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐Sí ☑No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora	Estado	
☐	9529	CDP	No se ha iniciado		1.628.992.932 COP	33-11-708-7953-51-003-001-136	-	Editar

Saldo de CDP 0 COP
Saldo de vigencias futuras 0 COP
Saldo total a comprometer 0 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

	Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐	8455	Presupuestal (CDP)	-	No se ha iniciado	1.628.992.932 COP	1.628.992.932 COP	-	-	SIIF	Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 1.628.992.932 COP
Saldo de compromisos AVF 0 COP
Saldo total comprometido 1.628.992.932 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Modificación del Contrato

Ref. de Modificación	Tipo de modificación	Fecha de modificación	Fecha de Aprobación	Estado	Versión	Versión previa	Cambios
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados							

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 103 de 109

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8041-25 AMBIKA PAGO N° 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779

Estado: Finalizado

Creación: 2025-07-01 09:16:59

Finalización: 2025-07-01 09:39:13

Escanee el código para verificación

Elaboración: ELABORACIÓN

Diego Felipe Oliveros Real
1075664350
doliverosr@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: ELABORACIÓN

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

Elaboración: ELABORACIÓN

CLAUDIA ERNESTINA TORRES RINCON
39654283
cetorresr@sdis.gov.co

Elaboración: ELABORACIÓN

Ramiro Andrés Sánchez Chávez
1075671498
rsanchezc@sdis.gov.co
Contratista Profesional
Subdirección de Abastecimiento - SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 104 de 109

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8041-25 AMBIKA PAGO N° 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779

Estado: Finalizado

Creación: 2025-07-01 09:16:59

Finalización: 2025-07-01 09:39:13

Escanee el código para verificación

Firma: FIRMA

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

Revisión: REVISIÓN

Paula Andrea Solano Rey
53160042
psolano@sdis.gov.co
Contratista

Elaboración: ELABORACIÓN

sandra milena yopasa cardona
1019055326
syopasa@sdis.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779
2025-07-01T09:39:16-05:00 - Pagina 105 de 109

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8041-25 AMBIKA PAGO N° 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250701-091659-10fb88-09658779

Creación: 2025-07-01 09:16:59

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-01 09:39:13

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Ramiro Andrés Sánchez Chávez rsanchezc@sdis.gov.co Contratista Profesional Subdirección de Abastecimiento - SDIS	Aprobado	Env.: 2025-07-01 09:17:15 Lec.: 2025-07-01 09:17:32 Res.: 2025-07-01 09:17:34 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	CLAUDIA ERNESTINA TORRES RINCON cetorresr@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-07-01 09:17:34 Lec.: 2025-07-01 09:18:42 Res.: 2025-07-01 09:18:57 IP Res.: 191.95.49.214
Elaboración	Yubileynaya Carvajal Martín ycarvajalm@sdis.gov.co Apoyo a la Supérvisión Subdirección de Abastecimiento	Aprobado	Env.: 2025-07-01 09:18:57 Lec.: 2025-07-01 09:32:18 Res.: 2025-07-01 09:32:28 IP Res.: 186.102.115.193
Elaboración	Diego Felipe Oliveros Real doliverosr@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-07-01 09:32:28 Lec.: 2025-07-01 09:33:01 Res.: 2025-07-01 09:33:07 IP Res.: 191.156.156.77
Elaboración	sandra milena yopasa cardona syopasa@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-07-01 09:33:07 Lec.: 2025-07-01 09:33:30 Res.: 2025-07-01 09:33:38 IP Res.: 181.63.24.114
Revisión	Paula Andrea Solano Rey psolano@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2025-07-01 09:33:39 Lec.: 2025-07-01 09:36:45 Res.: 2025-07-01 09:37:16 IP Res.: 172.226.13.232
Firma	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2025-07-01 09:37:16 Lec.: 2025-07-01 09:39:11 Res.: 2025-07-01 09:39:13 IP Res.: 190.27.225.68