Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 1 de 90

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

18/06/2025

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	8042-2025	COMUNIDAD INDIGENA INGA DE BOGOTA	830.032.429-4	INFORME DE SUPERVISIÓN, CERTIFICACION DE APORTES Y SOPORTES DEL MISMO	01/05/2025 - 31/05/2025	87	0
	TOTAL						**0**

EQUIPO SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 2 de 90

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01	05	25	31	05	25
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	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 Gabriela Zamora López Claudia Ernestina Torres Rincón Yubileynya Carvajal Martín Diego Felipe Oliveros Real Paula Andrea Solano Rey

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	8042-2025
FECHA DE CONTRATO	15/04/2025
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	21/04/2025
CONTRATISTA	COMUNIDAD INDIGENA INGA DE BOGOTA
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.095.820-1
PROYECTO	7953 Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C
VALOR	$ 914.116.665
PLAZO	hasta el 21/11/2025
FECHA ACTA DE INICIO	22/04/2025
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	21/11/2025
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:	$ 914.116.665
ADICIONES:	*N/A*
REDUCCIONES:	*N/A*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 0*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 914.116.665
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	*N/A*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 3 de 90

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_

RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO MAYO 2025	EJECUTADO ACUMULADO ABRIL 2025	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 678.522.670	$ 96.522.947	$ 96.931.810	$ 485.067.913
	TRANSPORTE	$ 22.795.045	$ 3.242.923	$ 3.256.435	$ 16.295.687
	EMPAQUE	$ 3.117.205	$ 443.300	$ 445.315	$ 2.228.590
	REFRIGERIOS	$ 25.070.682	$ 3.565.320	$ 3.581.526	$ 17.923.836
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 34.442.800	$ 4.920.400	$ 1.476.120	$ 28.046.280
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 28.750.400	$ 4.107.200	$ 1.232.160	$ 23.411.040
	GESTOR SOCIAL	$ 17.672.900	$ 2.524.700	$ 757.410	$ 14.390.790
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 27.912.500	$ 3.987.500	$ 1.196.250	$ 22.728.750
	OPERARIO	$ 12.980.800	$ 1.854.400	$ 556.320	$ 10.570.080
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 15.038.800	$ 2.148.400	$ 644.520	$ 12.245.880
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 23.919.630	$ 3.417.090	$ 1.025.127	$ 19.477.413
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 5.059.551	$ 444.596	$ 208.325	$ 4.406.630
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 5.531.904	$ 790.272	$ 790.272	$ 3.951.360
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 1.463.217	$ 247.505	$ 207.800	$ 1.007.912
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 9.131.360	$ 1.300.000	$ 1.300.000	$ 6.531.360
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 2.352.924	$ 250.000	$ 205.000	$ 1.897.924
	ARCHIVO	$ 354.277	$ 0	$ 0	$ 354.277
TOTAL		**$ 914.116.665**	**$ 129.766.553**	**$ 113.814.390**	**$ 670.535.722**

RELACIÓN DE PAGOS EN TRAMITE:

PAGO	PERIODO	VALOR	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO.		FACTURA	
		MC-14	CDP	CRP	NUMERO	VALOR
1	Abril (22-30)/25	$ 113.814.390	9532/25	8446/25	FE - 1013	$ 113.814.390
2	Mayo / 25	$ 129.766.553	9532/25	8446/25	FE - 1022	$ 129.766.553
TOTAL		**$ 243.580.943**				**$ 243.580.943**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del contrato de interadministrativo No 8042-2025 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 de 2025 el contratista COMUNIDAD INDIGENA INGA DE BOGOTÁ a cargo del contrato 8042-2025 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: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 4 de 90

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	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 22 de abril de 2025 y se encuentra publicada en la plataforma Secop II con el nombre ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 8042-2025.pdf
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 a dado respuesta a las solicitudes realizadas por los componentes del contrato, lo que permitió el desarrollo de las actividades durante el periodo. Se realizó el cierre del requerimiento identificado con número de salida S2025074365, generado en el mes de abril de 2025, debido a la entrega de un producto que no fue aprobado por la entidad SDIS, por no cumplir con los estándares establecidos. 02_02_Cierre_RequerimientoRQ-ANS-001-S2025074365.
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 objeto 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 la visita del componente administrativo y financiero el 12 de junio de 2025. Los días 21 y 22 de mayo de 2025, fue visitado por el componente de alimentación, nutrición y salubridad. Asimismo, el cabildo indígena recibió visita de seguimiento en el desarrollo del taller cultural el 24 de mayo y la entrega de canasta el 22 de mayo. y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 01_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 02_Act_Vis_Adm_Fin_MAYO_25_Firmada 02_04_21052025_Cabildo_IngaDeBogotá 02_04_22052025_Cabildo_IngaDeBogotá 02_04_Acta_acompañamiento_entrega _de_canasta_Inga_Mayo_2205202502_04_ACTA_24 052025 Las actas correspondientes a estas visitas se encuentran en el SharePoint de la entidad, asimismo se encuentra cargada en la plataforma Secop II
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.	**SATISFACTORIO**	El cabildo notificó por correo electrónico el día 05/06/2025 el cargue del informe con sus respectivos anexos en la herramienta digital establecida por la SDIS.
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 12/06/2025 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: 01_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 01_Act_Vis_Adm_Fin_ MAYO_25_Firmada

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 5 de 90

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 evidencia que el cabildo se ha abstenido de realizar cualquier actividad de proselitismo en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo.
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 los componentes del contrato, lo anterior se verificó mediante la visita administrativa y financiera y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 01_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 02_Act_Vis_Adm_Fin_MAYO_25_Firmada 02_04_21052025_Acta_Cabildo_Inga 02_04_22052025_acta_Cabildo_Ing
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 oportunamente la programación de actividades. A partir del segundo mes, esta programación ha sido enviada dentro de los tres (3) primeros días calendario del mes inmediatamente anterior, en cumplimiento de los plazos establecidos. 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_II_Programación_Mensual_CI_INGA_Mayo
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.	**NO APLICA**	Dado que a la fecha no se han realizado pagos, no se ha requerido cargue en relación con el plan de pagos del contrato interadministrativo en la plataforma SECOP II.
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 presento la información en relación con el componente administrativo y financiero en la plataforma tecnológica destinada por la SDIS para ello.
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 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
2.2.1 OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 6 de 90

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 correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena no garantizó una adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con los componentes de alimentación, nutrición y salubridad. Se presentaron observaciones en diversas categorías, tales como calidad del producto, saneamiento, logística, entrega de canastas, elaboración y distribución de refrigerios, así como en la promoción de hábitos y estilos de vida saludables. La supervisión realizó visitas al Cabildo Indígena los días 21 y 22 de mayo de 2025, de acuerdo con los soportes relacionados en la Obligación General No. 4, donde se verificó el cumplimiento mediante la revisión de los documentos correspondientes. 02_01_Formatos de Control Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point 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.	**SATISFACTORIO**	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 las canastas alimentarias, con fecha del 23 y 24 de abril de 2025. Como soporte, se anexan las actas de aprobación de las muestras. 01_02_23042025_Revisión Muestras 01_02_24042025_Revisión Muestras Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point 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.	**SATISFACTORIA**	Durante el seguimiento realizado por el equipo de supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se constató que el Cabildo Indígena suministró la totalidad de las referencias de alimentos aprobadas por la Subdirección de Abastecimiento. Asimismo, subsanó el hallazgo que dio origen al requerimiento N.° RQ-ANS-001-S2025074365, motivo por el cual se procede a su cierre formal. Lo anterior se verificó conforme al soporte establecido en la Obligación General N.° 2, en la cual se evidenció el cumplimiento de lo requerido. Adicionalmente, el Cabildo aportó el siguiente documento de respaldo: 02_03_Formato_Recepción_Alimentos Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 7 de 90

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.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el profesional en Nutrición y Dietética del cabildo indígena presentó los menús de refrigerios ancestrales y refrigerios con alimentos industrializados el 22 de abril de 2025, los cuales fueron aprobados por la Subdirección de Nutrición de la SDIS el 24 de abril de 2025 Como soporte de lo anteriormente mencionado, se cargaron en Secop en el pago 1 obligación 4 los soportes de Aprobación de muestras de refrigerios Tradicionales e Industrializados: 01_04_25042025_Revisión Muestras Refrigerios 01_04_Acta Refrigerios Industrializados 01_04_Acta Refrigerios Tradicionales Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point 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.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se evidenció que el Cabildo Indígena no confirmó, mediante correo electrónico, la programación de la entrega de canastas alimentarias, refrigerios y el cronograma de actividades, incluyendo la descripción de sus componentes, conforme a lo establecido en el anexo técnico, dado que la entrega se realizó el día 22 de mayo de 2025 Asimismo, la Supervisión efectuó una visita al Cabildo Indígena el 22 de mayo de 2025, conforme al soporte relacionado en la Obligación General No. 4, en la cual se verificó el cumplimiento. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point 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 realizó intercambio de alimentos, conforme lo establece el anexo técnico Se llevo a cabo el siguiente intercambio de producto avena en hojuelas, por maíz trillado peto. Asimismo, la Supervisión efectuó una visita al Cabildo Indígena el 22 de mayo de 2025, conforme al soporte relacionado en la Obligación General No. 4, en la cual se verificó el cumplimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 8 de 90

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 Share point 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.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena suministró los productos en las cantidades requeridas; subsanó el hallazgo que dio origen al requerimiento N.° RQ-ANS-001-S2025074365, motivo por el cual se procede a su cierre formal. Sin embargo, se identificaron no conformidades en aspectos logísticos, calidad tales como: Uso de lonas sin los logos oficiales aprobados para el ensamble de productos. Formatos de recepción de alimentos incompletos. La falta de rotación en las frutas y verduras entregadas, ya que se repiten cuatro (4) frutas —piña, pera, naranja y banano— y seis (6) verduras —acelga, cebolla larga, cebolla cabezona, remolacha, zanahoria y tomate chonto—. Esta situación no cumple con lo estipulado en el anexo técnico, el cual establece que se debe garantizar la rotación de al menos el 50% de estos productos. Es decir, si la canasta incluye siete (7) verduras diferentes, deben rotarse como mínimo cuatro (4) de ellas mensualmente, y se deben seleccionar cinco (5) frutas distintas para cada entrega. Lo anterior se verificó conforme al soporte establecido en la Obligación General N.° 2, en la cual se evidenció el cumplimiento de lo requerido. Adicionalmente, el Cabildo aportó los siguientes documentos de respaldo: 02_07_Formato_Recepcion_Alimentos 02_07_Formato_Verificación_Bodega_Alimentos Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point 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 evidenció 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 Recepción de Alimentos. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 9 de 90

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
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 Share point de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
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.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente, se verificó, la entrega de refrigerios industrializados el 22 de mayo de 2025 el día de la entrega de canastas alimentarias. Estos refrigerios estuvieron compuestos por yogur entero con dulce (200ml), ponqué tajado mini lolita (24g) y banano (120g). Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa Listados entrega de refrigerios: 02_10_Listado de entrega de refrigerios industrializados Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point 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.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por el equipo de supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena no cumple con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, ni con los lineamientos técnicos definidos en el anexo del contrato y en el Proyecto 7953 “Generación del Bienestar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C. Específicamente, se identificó que el formato de recepción de alimentos no se encuentra debidamente diligenciado, ya que registra únicamente la presentación de los productos, omitiendo la cantidad total recibida, lo cual no se ajusta a lo estipulado en el instructivo correspondiente. Asimismo, no se observaron avisos visibles que promuevan las prácticas higiénicas durante la manipulación de alimentos, como lo exigen las normativas sanitarias vigentes. Adicionalmente, se verificó la falta de cumplimiento del criterio de rotación de frutas y verduras establecido en el anexo técnico, evidenciándose la repetición de cuatro (4) frutas y seis (6) verduras lo cual no garantiza la rotación mínima del 50 % de estos alimentos, conforme a lo requerido. Asimismo, la Supervisión efectuó una visita al Cabildo Indígena el 22 de mayo de 2025, conforme al soporte relacionado en la Obligación General No. 4, en la cual se verificó el cumplimiento. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexan los siguientes documentos de respaldo: 02_11_Acta de_Inspección_Sanitaria

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 10 de 90

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
			02_11_Formatos de_ Control Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point 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 correspondiente al presente informe, se verificaron los siguientes conceptos sanitarios para el cabildo indígena: • Cabildo (punto de entrega): Favorable con requerimientos, emitido el 21 de noviembre de 2024 por la Sub-Red Centro Oriente, con un porcentaje de cumplimiento del 88%. • Proveedor Agro Logística (punto de ensamble): Favorable emitido el 13 de mayo de 2025 por la Sub-Red Suroccidente, con un porcentaje de cumplimiento del 94,5%. 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 Share point de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
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 respectivossoportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció el cumplimiento de la Resolución No. 5109 de 2005, la Resolución 719 de 2015 y la Resolución 810 de 2021, junto con sus modificaciones (Res. 2492 de 2022 y Res. 254 de 2023), en cuanto a los requisitos de rotulado, clasificación de alimentos según riesgo en salud pública y etiquetado nutricional frontal de los alimentos envasados y materias primas para consumo humano. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexan los documentos de respaldo: 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 Share point de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 11 de 90

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
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 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 dio cumplimiento a la Resolución 683 de 2012, Resolución 4142 de 2012 y Resolución 4143 de 2012. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa documento de respaldo: 02_14_Fichas técnicas de empaques secundarios Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
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.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que no se aplicaron adecuadamente los controles de calidad necesarios para garantizar la entrega de alimentos inocuos y seguros a los participantes. Se identificó que el formato de recepción de alimentos no está debidamente diligenciado, ya que en el campo destinado a las cantidades se registra únicamente la presentación de los productos, en lugar de registrar la cantidad total recibida. Adicionalmente, no se documentan las reposiciones de alimentos y varios campos del formato no se encuentran completamente diligenciados, lo cual no se ajusta a lo establecido en el instructivo técnico correspondiente Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa los siguientes documentos de respaldo: 02_15_Formato de Recepción de Alimentos 02_15_Formato de Verificación de Bodega de Alimentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 12 de 90

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
			02_15_Formato Verificación de Vehículo. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point 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 en el periodo correspondiente al presente informe, se constató la implementación del Plan de Saneamiento, conforme a las necesidades operativas del Cabildo Indígena. Asimismo, se evidenció la realización de una jornada de capacitación dirigida al personal sobre la correcta aplicación del Plan de Saneamiento, llevada a cabo el día 20 de mayo de 2025. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexan los siguientes documentos de respaldo: 02_16_Formatos Plan Saneamiento. 01_16_Plan de Saneamiento 02_16_20052025_Capacitación Plan de saneamiento Personal Administrativo 02_16_Formato Verificación de Vehículo. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point 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 conto con las áreas establecidas en el anexo técnico. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa el siguiente documento: 02_17_Registro Fotográfico Áreas Cabildo Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
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 evidenció que se cumplió con la obligación de garantizar que reposen en el Cabildo copias de los certificados médicos vigentes del personal manipulador de alimentos del punto de entrega, así como del coordinador, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo transportador de alimentos, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. Esta verificación se realizó durante la visita efectuada por la Supervisión al Cabildo Indígena el 22 de mayo de 2025, conforme al soporte relacionado en la Obligación General No. 4. Como respaldo de lo anterior, el Cabildo aportó el documento 02_18_Soporte de certificados médicos personal manipulador_Proveedor

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 13 de 90

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 Share point 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 del presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena diseñó un plan de capacitación continuo y permanente, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, dirigido al personal manipulador directo e indirecto de alimentos. Se realizo jornada de calificación sobre socialización del plan de saneamiento el 20 de mayo de 2025. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa: 02_19_Acta Capacitación Personal Manipulador Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point 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 22/05/2025, el cabildo permitió al personal del laboratorio SGS, el ingreso para toma de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa link de toma de muestras y análisis microbiológicos: Ana_Mic_May_Inga.
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.

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	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se constató que la nutricionista del Cabildo Indígena envió la estrategia de Información, Educación y Comunicación (IEC) para la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 14 de 90

	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.		promoción de estilos de vida saludable el 12 de mayo de 2025, la cual fue aprobada el 29 de mayo de 2025. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexan el siguiente documento: 02_01_Formato_Construcción_de_Estretegias_IEC_ Cronograma_ Capacitación_ EVS_ Aprobación Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el 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.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se evidenció que el Cabildo Indígena llevó a cabo una actividad de Información, Educación y Comunicación (IEC) los días 24 y 25 de mayo de 2025. La temática abordada fue el reconocimiento de los grupos de alimentos y la construcción de platos balanceados con alimentos disponibles, contando con la participación de 175 miembros del cabildo, pertenecientes a 96 hogares. Como parte de la estrategia pedagógica, se implementó una valoración del aprendizaje y retroalimentación de forma oral, mediante preguntas dirigidas al grupo al finalizar la sesión. Se invitó a los participantes a compartir lo aprendido, identificar los alimentos presentes en su plato y reflexionar sobre posibles mejoras en sus prácticas alimentarias. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexan el siguiente documento: 02_02_24-25052025_Reconocimiento de los grupos de alimentos y construcción de platos Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el 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.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe se evidenció de acuerdo con los soportes remitidos, que el Cabildo Indígena ingresó en el sistema SIRBE, los días 24, 25 de mayo de 2025 de la actividad IEC **"**Reconocimiento de los grupos de alimentos y construcción de platos balanceados con alimentos disponibles**"**. Además, el soporte de cargue fue enviado al nutricionista de la subdirección de nutrición el 10 de junio de 2025 de 2025. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa el siguiente documento: 02_03_Soporte cargue y envió Estrategia IEC. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
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	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se evidenció que el profesional de nutrición no envió el subtema a desarrollar de acuerdo con las líneas temáticas descritas en el anexo técnico, para su respectiva aprobación por parte de la Subdirección de Nutrición.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 15 de 90

	física con enfoque diferencial étnico indígena y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		Adicional la Subdirección de Nutrición aún no ha convocado al Cabildo Indígena para la jornada de planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico, orientado a la promoción de prácticas saludables en alimentación, nutrición y actividad física, con enfoque diferencial étnico indígena. Asimismo, la Supervisión efectuó una visita al Cabildo Indígena el 22 de mayo de 2025, conforme al soporte relacionado en la Obligación General No. 4, en la cual se verificó el cumplimiento. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
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**	Según los plazos establecidos en el Anexo Técnico, esta obligación no es aplicable al periodo actual.
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",* para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales del subcomponente Promoción en Estilos de vida Saludable con Énfasis en Alimentación, Nutrición y Actividad Física.

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 correspondiente al informe, se verificó que el nutricionista del Cabildo asistió a la jornada de capacitación técnica sobre la toma y registro de medidas antropométricas, realizada el 22 de mayo de 2025. Sin embargo, no se cuenta con el acta ni con el listado de asistencia, ya que no han sido remitidos por el equipo de Vigilancia Nutricional de la SDIS. Asimismo, la Supervisión efectuó una visita al Cabildo Indígena el 22 de mayo de 2025, conforme al soporte relacionado en la Obligación General No. 4, en la 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 16 de 90

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
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 evidenció que el cabildo contó con los instrumentos necesarios para realizar mediciones antropométricas de peso y longitud/talla. Entre estos se encuentro 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 02_02_Registro fotográfico instrumentos Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point 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 verificado Asimismo, la Supervisión efectuó una visita al Cabildo Indígena el 22 de mayo de 2025, conforme al soporte relacionado en la Obligación General No. 4, en la cual se verificó el cumplimiento. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
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**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico, esta obligación no aplica para el periodo verificado Asimismo, la Supervisión efectuó una visita al Cabildo Indígena el 22 de mayo de 2025, conforme al soporte relacionado en la Obligación General No. 4, en la 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.
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.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el profesional en nutrición y dietista contratado por el Cabildo no cuenta con el acta de la sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE. No obstante, anexa como soporte la solicitud enviada al equipo de Vigilancia Nutricional de la SDIS, con fecha del 29 de abril de 2025 y hasta la fecha no ha tenido respuesta. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06596639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 17 de 90

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
			02_05_Correo Soporte Solicitud acta de la sensibilización sobre el proceso de registro de información en el sistema misional de información – SIRBE 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**	Según los plazos establecidos en el Anexo Técnico, esta obligación no es aplicable al periodo actual. Asimismo, la Supervisión efectuó una visita al Cabildo Indígena el 22 de mayo de 2025, conforme al soporte relacionado en la Obligación General No. 4, en la 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	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**	Según los plazos establecidos en el Anexo Técnico, esta obligación no es aplicable al periodo actual. Asimismo, la Supervisión efectuó una visita al Cabildo Indígena el 22 de mayo de 2025, conforme al soporte relacionado en la Obligación General No. 4, en la 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.
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	**NO APLICA**	Según los plazos establecidos en el Anexo Técnico, esta obligación no es aplicable al periodo actual. Asimismo, la Supervisión efectuó una visita al Cabildo Indígena el 22 de mayo de 2025, conforme al soporte relacionado en la Obligación General No. 4, en la 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.
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**	Según los plazos establecidos en el Anexo Técnico, esta obligación no es aplicable al periodo actual. Asimismo, la Supervisión efectuó una visita al Cabildo Indígena el 22 de mayo de 2025, conforme al soporte relacionado en la Obligación General No. 4, en la 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.
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",* para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales del subcomponente vigilancia nutricional

2.2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 18 de 90

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.
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**	El cabildo indígena cuenta con los contenedores para la separación y manejo de residuos los cuales fueron verificados por la supervisión el día 22 de mayo de 2025 Además, el cabildo no dispone con un cuarto específico para el almacenamiento de residuos sólidos, ya que la bodega se utiliza para almacenar y distribuir alimentos de la canasta alimentaria mensual, y la generación de residuos ordinarios es baja. Durante las visitas de la autoridad sanitaria, no se les ha requerido disponer de un cuarto de almacenamiento de residuos sólidos. Desde la Supervisión, se realizó visita al Cabildo Indígena el 22 de mayo 2025 soporte relacionado en la Obligación General No. 4, donde se verificó el cumplimiento. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point 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 en el periodo correspondiente, se evidenció que el Cabildo Indígena entregó los componentes de la canasta alimentaria en lonas reutilizables que no cuentan con la impresión de los logos oficiales aprobados por la SDIS. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa: 02_04_ Ficha Técnica Bolsa Polietileno 02_04_Ficha Técnica Lona Polipropileno Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point 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	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena realizó la entrega del material no aprovechable al operador de aseo. No se entregó material aprovechable, debido a que en la jornada del 22 de mayo de 2025 se generó un volumen muy reducido de este tipo de residuos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 19 de 90

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
	registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP		Además, no se dejaron residuos sólidos en los espacios destinados para la entrega de canastas alimentarias. Asimismo, la Supervisión efectuó una visita al Cabildo Indígena el 22 de mayo de 2025, conforme al soporte relacionado en la Obligación General No. 4, en la cual se verificó el cumplimiento. Como soporte de lo anteriormente mencionado, el cabildo anexa el siguiente soporte: 02_05_22052025_Cabildo_Inga de Bogotá 02_05_Soporte registro UAESP Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point 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, El cabildo indígena cuenta con sistemas ahorradores de iluminación los mismos fueron constatados por la supervisión el 22 de mayo de 2025 Desde la Supervisión, se realizó visita el Cabildo Indígena el 22 de mayo 2025 soporte relacionado en la Obligación General No. 4, donde 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.
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	**SATISFACTORIO**	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 20 de 90

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
	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.		Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa acta de visita técnica, que dan cuenta de la labor de la supervisión con soporte denominado: 22052025_Cabildo_IngadeBogota Adicionalmente, el contratista aportó los siguientes documentos de respaldo: 01_09_Informe Componente Ambiental Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point 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.

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**	Se verifica por parte de la Supervisión que el cabildo elaboró la hoja de ruta dando cumplimiento a lo que requiere el anexo técnico con relación al cargue de los soportes. Los soportes presentados por el contratista fueron cargados en el pago uno en la carpeta 6_social y se denominan: 01_01_Hoja_de_Ruta_CI_Inga 01_01_Hoja_de_ruta_Pantallazo_Gmail Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma SECOP II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. Se da cierre a la observación del mes de abril, teniendo en cuenta que se adelantaron las actividades establecidas en el documento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 21 de 90

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
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**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció el cumplimiento de la programación mensual del Cabildo Indígena, dentro del tiempo establecido en el anexo técnico, la cual incluye la descripción de las actividades a desarrollar entre el 5 y el 30 de mayo de 2025. El soporte presentado por el contratista se denomina: 02_02_II_Programación_Mensual_CI_INGA_Mayo Este documento 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 correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena cumplió con la actividad de divulgación a los hogares. Como parte del componente social, se socializaron los talleres a realizar y la entrega de la canasta. Los soportes presentados por el contratista son los siguientes: 02_03_Soporte_envio_hogares 02_03_Pieza_comunicativa Estos documentos se encuentran cargados en la plataforma SECOP II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. Adicionalmente, se presentó el siguiente soporte: 02_03_III_Listados_entrega_de_canasta_Mayo Este último documento no fue cargado en SECOP II debido a que contiene datos sensibles. No obstante, se encuentra disponible en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
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 evaluado, 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**	Durante el mes de mayo de 2025, el Cabildo Indígena Inga informó a través de la visita de seguimiento que se realizó el 03 de junio del 2025, que, a la fecha, no ha realizado seguimiento a los hogares en estado "en atención", específicamente en lo correspondiente a las secciones G y H. En relación con esta misma obligación, el anexo técnico contempla la Actividad N.º 1, que hace referencia a la socialización con el 100 % de los hogares indígenas beneficiarios del programa de Canastas Alimentarias, sobre las características y condiciones de la modalidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 22 de 90

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
			de atención, así como sobre los criterios vigentes de ingreso, egreso y restricciones del servicio. Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena Inga llevó a cabo dicha socialización con la totalidad de las familias beneficiarias. Como evidencia de lo anterior, se presentaron los siguientes soportes: 02_05_Registro_Fotográfico_Socialización_Proyecto 02_05_Pantallazo_SIRBE_Socialización 02_05_Listados_Socialización_Familias Estos documentos se encuentran cargados en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. Cabe precisar que no fueron cargados en la plataforma SECOP II debido a que contienen 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**	Durante el presente mes de ejecución, el Cabildo Indígena realizó el seguimiento a dos participantes, respecto de los cuales se evidenció el cumplimiento de criterios de egreso, conforme a lo establecido en los protocolos vigentes y en las especificaciones del anexo técnico. En consecuencia, se procedió con el cargue de los respectivos soportes en la herramienta tecnológica dispuesta por la Supervisión. Los documentos presentados por el contratista son los siguientes: 02_06_Reporte_Egresos_CI_Inga – MAYO 02_06_Formato Solicitud de Egreso – ANA LEANDRA CAMPOS TIMARÁN 02_06_Formato Solicitud de Egreso – JEFERSON STIVEN JANSASOY JANSASOY 02_06_VI_2 Pantallazo Envío Profesional Local 02_06_VI_Pantallazo Envío Profesional Local Dichos soportes se encuentran debidamente cargados en el repositorio de SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. Cabe aclarar que los documentos no han sido cargados en la plataforma SECOP II debido a que contienen información de carácter sensible.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 23 de 90

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
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**	Durante el presente mes de ejecución, el Cabildo Indígena actualizó la información registrada en la ficha SIRBE vigente, en aquellos casos en los que se presentaron modificaciones en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica e información general de la familia. Esta actualización se realizó en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) y conforme a las especificaciones técnicas del anexo correspondiente. Los respectivos soportes fueron cargados en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión y corresponden a los siguientes documentos: 02_07_ALEJANDRA FELIPE TANFIOY GONZALES 02_07_DAVID SANTIAGO PEÑARANDA GARCIA 02_07_VALERY SALOMÉ TORRES LÓPEZ 02_07_VII_Pantallazo Envío Profesional Local Estos soportes se encuentran debidamente almacenados en el repositorio de SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. Cabe señalar que dichos documentos no han sido cargados en la plataforma SECOP II, dado que contienen información sensible.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Durante el período reportado, el Cabildo Indígena dio cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en las obligaciones definidas en el anexo técnico. En virtud de lo anterior, se emite concepto satisfactorio respecto a su gestión en el marco de las actividades ejecutadas.

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	**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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 24 de 90

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
	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 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.	**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	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.
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.	**SATISFACTORIO**	En fecha 6 de mayo el cabildo participó en la socialización del anexo técnico y de los formatos establecidos para Gestión Documental en la Entidad.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Dio cumplimiento satisfactorio a las obligaciones que requirieron actividades para el mes verificado.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06596639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 25 de 90

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. 02_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 realizo 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. En esta carpeta se encuentran los soportes de pago de los horarios del talento humano correspondiente al mes de mayo a partir de la firma del acta de inicio, 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 presento 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, ejecución 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 presenta 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: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 26 de 90

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.
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 realizo 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. 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 evidencio 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 evidencian que los recursos a recibir 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06596639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 27 de 90

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 secretaria 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 adelantara 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 presenta 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.
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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 28 de 90

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.	**NO APLICA**	Para el periodo del presente informe no se han adelantado pagos para el contrato. Con el presente informe se adelantará el trámite para el pago del periodo ejecutado en el mes de mayo, de manera conjunta con el pago correspondiente al mes de abril que será radicado en el mes de junio.
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 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.	**NO APLICA**	Durante el periodo ejecutado en el mes de mayo no se realizaron registros en SIRBE 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 reportados por el cabildo indígena para el procedimiento de egreso en el sistema SIRBE
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. RELACIÒN 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 8042-2025, se espera como resultado el cumplimiento del objeto establecido en el anexo técnico y las obligaciones que se derivan del mismo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 29 de 90

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

- Ninguno.

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI [ ] NO [ ] (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

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.	

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 INGA	22/05/2025	LECHE EN POLVO	COSMOLAC SAS	BA25-04513_0000036977_F.PDF	CONFORME	N.A.
CABILDO INGA	22/05/2025	HARINA DE TRIGO	INDUPAN	BA25-04512_0000036898_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.8006688&isFromPublicArea=True&isModal=False

- Ninguna.

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/06/2025

OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME
Subdirector de Abastecimiento
Supervisor del Contrato

Elaboró: Ramiro Andrés Sánchez Chávez – Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Gabriela Zamora López - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Claudia Ernestina Torres Rincón - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Yubileynya Carvajal Martín - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Diego Felipe Oliveros Real - Contratista Subdirección de Abastecimiento.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 30 de 90

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 MAYO

1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	01 AL 31 DE MAYO DE 2025
Número de Contrato - Vigencia	8042-2025
Nombre del Contratista	CUMUNIDAD INDIGENA INGA DE BOGOTA
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 DE ABRIL DE 2025
Plazo de Ejecución	7 MESES
Fecha de Inicio Contrato	22 DE ABRIL DE 2025
Fecha de Finalización Contrato	31 DE OCTUBRE DE 2025
Valor Inicial Contrato	914.116.665
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	0

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 31 de 90

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			Canastas Entregadas		
Tipo A	60	**TOTAL**	**Tipo A**	60	**TOTAL**
Tipo B	76		**Tipo B**	76	**139**
Tipo C	3	**139**	**Tipo C**	3	

Fecha inicial programada para la entrega: 22 de mayo de 2025
Fecha de la entrega: 22 de mayo de 2025
Horario de entrega: 8 am a 11 am

¿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
N/A	N/A	N/A	N/A

2.2. Reporte Mensual Entrega de Refrigerios.

Fecha	Actividad	Número de Refrigerios Entregados	Descripción del refrigerio

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 32 de 90

		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
29/04/2025	Entrega d Canastas Aimentarias Basicas	60	76	3	Galletas Saltin Noel, Avena, Fruta de cosecha (Naranja)
22/05/2025	Entrega d Canastas Aimentarias Basicas	60	76	3	Yogur, ponqué Minilolita y Fruta de Cosecha, banano
TOTAL		**120**	**152**	**6**	

2.2. 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-junio 2025		**Niños y niñas menores de 5 años**					No se realizo toma de medidas antropométricas, el nutricionista dietista del cabildo inga se encuentra a la espera de fortalecimiento técnico y sensibilización en sistema SIRBE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 33 de 90

		Mujeres gestantes					No se realizo toma de medidas antropométricas, el nutricionista dietista del cabildo inga se encuentra a la espera de fortalecimiento técnico y sensibilización en sistema SIRBE
		Demas grupos de edad					No se realizo toma de medidas antropométricas, el nutricionista dietista del cabildo inga se encuentra a la espera de fortalecimiento técnico y sensibilización en sistema SIRBE

2.3. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS: NA
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 34 de 90

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
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**	N.A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 35 de 90

Obesidad grado I **Obesidad grado II** **Obesidad grado III** **Obesidad grado IV**	
Sobrepeso **Obesidad grado I** **Obesidad grado II** **Obesidad grado III** **Obesidad grado IV**	antropométricas, el nutricionista dietista del cabildo inga se encuentra a la espera de fortalecimiento técnico y sensibilización en sistema SIRBE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 36 de 90

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.
			No se realizó la toma de medidas antropométricas durante el periodo reportado, ya que el contrato apenas inicia y, hasta la fecha, la SDIS no ha emitido concepto de clasificación nutricional. Adicionalmente, el nutricionista dietista del Cabildo Inga se encuentra a la espera del proceso de sensibilización sobre el uso del sistema SIRBE, lo cual limita el desarrollo completo de esta actividad. Esta acción se encuentra pendiente para ser abordada en los próximos informes.

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				No se realizó la toma de medidas antropométricas durante el periodo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 37 de 90

Desnutrición (aguda, moderada, severa)				reportado, ya que el contrato apenas inicia y, hasta la fecha, la SDIS no ha emitido concepto de clasificación nutricional. Adicionalmente, el nutricionista dietista del Cabildo Inga se encuentra a la espera del proceso de sensibilización sobre el uso del sistema SIRBE, lo cual limita el desarrollo completo de esta actividad. Esta acción se encuentra pendiente para ser abordada en los próximos informes.
Delgadez				
Otro **Cual:**				

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 38 de 90

Desnutrición (aguda, moderada, severa)				No se realizo toma de medidas antropométricas, el nutricionista dietista del cabildo inga se encuentra a la espera de fortalecimiento técnico y sensibilización en sistema SIRBE
Delgadez				No se realizo toma de medidas antropométricas, el nutricionista dietista del cabildo inga se encuentra a la espera de fortalecimiento técnico y sensibilización en sistema SIRBE
Otro **Cual:**				No se realizo toma de medidas antropométricas, el nutricionista dietista del cabildo inga se encuentra a la espera de fortalecimiento técnico y sensibilización en sistema SIRBE

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

Al iniciar contrato, el primer mes se toma como proceso evaluativo para determinar las acciones a seguir en el plan IEC
Hogares/familia Cabildo: _97_____

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 39 de 90

Hogares/familia donde ya participaron dos beneficiarios: 97_____(este dato se es acumulativo, para llevar el control durante la ejecución del contrato)

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

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica.

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
29/04/25	A la espera de los resultados	Cumple	Cumple
22/05/25	A la espera de resultados	A la espera de resultados	A la espera de resultados

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.7.1 OBLIGACIONES GENERALES

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Suscribir las actas de Inicio y liquidación.	Se suscribió el acta de inicio en fecha 22 de abril de 2025	Anexo1_1_ Acta _de_ Inicio
2	Dar cumplimiento a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato para el componente administrativo y financiero.	Durante el periodo de abril se presentó el requerimiento RQ-ANS-001, al cual se dio respuesta mediante correo electrónico enviado el martes, 20 de mayo de 2025, detallando las acciones de cumplimiento correspondientes.	Anexo2_1_Cierre_Requerimiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 40 de 90

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
3	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	Durante el periodo del presente Informe se participó en las siguientes reuniones: Socialización Anexo Técnico 6 de mayo de 2025	Anexo3_1_Socializacion_6_mayo2025
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.	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: --Acta visita supervisión 21 de Mayo -Acta visita sitio de entrega 22 de Mayo	Anexo4_1_Actas_visita_supervision_ Bodega y Sitio de Entrega Anexo 4_2 Acta bodega de alimentos
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.	Se elabora el presente informe en el que se describen las actividades desarrolladas para cada una de las obligaciones del contrato. ● Debido a las ajustes realizados por la sdis para la entrega del modelo formato informe, el tiempo de entrega por parte del cabildo fue aplazado y se dio entrega a este informe el dia 12 de abril de 2025. • Para el Periodo de mayo el informe fue entregado el dia Jueves 4 de mayo, y confirmado via correo electrónico el dia 05 de Junio de 2025	Anexo5_1_Informe_Ejecucion
6	Garantizar que el talento humano contrato se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	Durante el periodo del presente informe se garantizó que el talento humano se encontrara disponible, en las instalaciones del cabildo durante las actividades desarrolladas en el marco del contrato suscrito.	Anexo6_1_Listado_asistencia
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.	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.	Anexo7_1 Certificado_no-procelitismo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 41 de 90

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.	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.	Anexo8_1_Certificado_datos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 42 de 90

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	Para el periodo del presente informe no se han suscrito actas de compromiso, debido a que la SDIS, se encuentra en proceso de oficialización del documento.	No aplica
10	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el 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.	Se remitió la programación de actividades a la supervisión en fecha 12 de abril de 2025.	Anexo11_1_Pantallazo_Correo_programación
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.	Se realiza cargue en la plataforma SECOP II los informes de ejecución con sus respectivos soportes.	Anexo12_1_Pantallazo_Secop
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	Se realiza cargue de la información de la ejecución y los soportes de la misma en el medio magnético establecido por la SDIS.	Anexo13_1_Pantallazo_SharePoint

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 se dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de las condiciones de orden, higiene, limpieza y desinfección en los espacios y procesos establecidos. Asimismo, se verificaron las condiciones de los alimentos entregados, asegurando que cumplieran con los criterios generales de cantidad y calidad establecidos en el contrato.	Anexo1_1_formato_sanitario
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos	No se presentaron muestras diferentes a la respuesta del requerimiento durante el mes de	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 43 de 90

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos.	mayo.	
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.	Anexo3_1 Formato de 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 elaborados por el profesional en Nutrición y dietética del Cabildo, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Este apartado ya fue presentado para el mes de Abril, N/A	
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 24 de abril de 2025. Así mismo, se confirmo la entrega del mes de Mayo, el día 24/04/2025 via correo electrónico, donde también se informó sobre las fechas de entrega de los refrigerios, así como el cronograma de actividades, incluyendo las descripciones de los componentes de estos, y se cargaron los respectivos soportes en la plataforma establecida por la Supervisión.	Anexo xx. Programación entrega de Canastas_Refrigerios (Un solo PDF (Cronograma y correo de envió de la información)
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	No se realizo intercambio de los alimentos principales, la rotación de frutas y verduras fue: Zanahoria, cebolla cabezona, remolacha, repollo, habas, cebolla larga , tomate, acelga,	NA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 44 de 90

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	tecnológica definida por la Supervisión.	naranja, banano, pera, piña y curuba	
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 eficiente y dentro de los horarios estipulados.	Anexo3_1 Formato de recepción de alimentos Anexo 3_2. Formato verificación alimentos bodega de alimentos
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.	Anexo3_1 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_9_1_alerta sanitaria
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 del componente nutricional y social el 22 de Mayo durante la entrega de canasta, en adecuadas condiciones de calidad y cantidad requerida, de la siguiente manera: durante la entrega de canasta se realizo la entrega de los refrigerios industrializados, Como productos entregados para ese dia fueron Yogurt, Ponque lolita y banano	Anexo 10_1. Listados 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 "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	En el marco del Proyecto 7953 y con base en las actividades desarrolladas por el Cabildo Inga, se implementan acciones orientadas al cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) definidas por la Resolución 2674 de 2013, así como de los lineamientos técnicos del proyecto: **1. Implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):**	Anexo 11_1. Concepto sanitario Cabildo Anexo 11_2. Concepto sanitario Proveedor Anexo 11_3. Concepto sanitario vehículo placas SRL236 Anexo 11_4. Formatos plan de saneamiento Anexo 11_5. Formato verificación de vehículo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 45 de 90

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante las jornadas de recepción y entrega de las canastas alimentarias, se verifica que los productos lleguen en condiciones óptimas de higiene y conservación, siguiendo los protocolos definidos para evitar contaminación cruzada. El personal que apoya la entrega ha recibido orientación sobre higiene de manos, uso adecuado de elementos de protección personal y manipulación segura de alimentos, lo cual queda registrado en listas de asistencia y reportes de entrega. 2. Control de Calidad: Se realiza revisión validando fechas de vencimiento, integridad de los empaques y temperatura de los productos que lo requieren. Se cuenta con formatos para el registro de novedades y devoluciones en caso de presentarse irregularidades. 3. Infraestructura y Equipos: La entrega de las canastas se realiza en puntos definidos por el Cabildo que cumplen con condiciones básicas de limpieza, ventilación y protección contra el clima, lo que permite un almacenamiento temporal adecuado previo a la entrega. 4. Etiquetado y Empaque: Se verifica que todos los productos estén debidamente etiquetados, contengan fecha de vencimiento visible y que no presenten signos de alteración. En caso de observar productos sin rotulado claro, se realiza el reporte correspondiente a la supervisión. 5. Control de Plagas:	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 46 de 90

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		El espacio de entrega se mantiene limpio, sin residuos de alimentos, y se limita el tiempo de permanencia de los productos para evitar exposición prolongada. Se hace monitoreo visual básico antes y después de cada jornada para garantizar condiciones higiénicas del área. 6. Monitoreo y Evaluación: Se diligencian los formatos definidos por la supervisión para el seguimiento de las condiciones de transporte, entrega y almacenamiento, como el formato de verificación de vehículo (Anexo 11_5) y los formatos de concepto sanitario(Anexos 11_1, 11_2 y 11_3). En caso de hallazgos, se informan y se registran en la herramienta tecnológica definida por la supervisión. 7. Documentación y Registros: Todos los soportes correspondientes a las entregas, conceptos sanitarios y formatos de verificación son cargados en la plataforma indicada. Se mantiene trazabilidad de los documentos que respaldan el cumplimiento de los lineamientos del proyecto y la normativa vigente.	
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.	Se cuenta con el acta de inspección sanitaria, expedida por SUBRED CENTRO ORIENTE 21/11/24 con un porcentaje del cumplimiento del 88%, Acta número AS06E 703047.	Anexo 11_1. Concepto sanitario Cabildo
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	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	Anexo3_1 Formato de recepción de alimentos Anexo 3_2. Formato verificación alimentos bodega de alimentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 47 de 90

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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 respectivossoportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	almacenamiento. ● 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 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	Se realizo verificación de los empaques utilizados en los productos de abarrotes, fruver 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. Con respecto al empaque de canasta se envio un correo a la secretaria para la autorización, a la espera de aprobacion	Anexo 14_1. Ficha técnica lona Anexo 14_2 Correo solicitud empaque secundario Anexo3_1 Formato de recepción de alimentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 48 de 90

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	Se llevó a cabo controles de calidad mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos de recepción de materia prima, Verificación de alimentos en bodega de Empaque de canastas cabildos indígenas, formato verificación vehículos de transporte de alimentos canastas cabildos indígenas.	Anexo3_1 Formato de recepción de alimentos Anexo 3_2. Formato verificación alimentos bodega de alimentos Anexo 11_5. Formato verificación de vehículo.
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.	Se dispuso del Plan de Saneamiento actualizado 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 ● Inspección del manejo de elementos en desuso y embalajes ● Verificación de limpieza y desinfección correctiva ● Inspección de la presencia de plagas ● Registro de control de plagas ● Verificación de hermeticidad Además, se realizó una capacitación para el personal manipulador en Cabildo inga el día 20/05/25. Socialización del plan de saneamiento	Anexo 16_4 plan de saneamiento Anexo1_1_formato_sanitario. Anexo 11_4. Formatos plan de saneamiento Anexo 11_5. Formato verificación de vehículo. Anexo 16_1. Capacitación Plan de saneamiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 49 de 90

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
17	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	El cabildo realiza la entrega en el área establecida dentro del cabildo adecuada para la entrega segura de canasta	Anexo17_1_AREAS_CABILDO.
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 garantizo que el personal manipulador de alimentos directo e indirecto contara con certificado médico donde conste la aptitud para manipular alimentos.	Anexo 18_1 Certificados médicos
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.	Para el periodo presente se realizó capacitación al personal de administrativo de canasta en BPM, en Cabildo inga el día 29/04/25 que junto con la capacitación a administrativos realizada el 20/05/25 cumplían en tiempos con la primera actividad en el plan de capacitación del contrato que era la socialización del plan de saneamiento	Anexo 19_2 Plan de capacitación Anexo 16_3 Acta capacitación BPM Anexo 16_1. Capacitación Plan de saneamiento
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.	Se permite acceso al laboratorio contratado por SDIS, el ingreso, la toma y conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos.	Anexo20_1_Acta_laboratorio

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 50 de 90

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 MAYO

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 la estrategia IEC para la promoción de estilos de vida saludable a la nutricionista designada por la Subdirección de Nutrición el día 12/05/25, la cual fue aprobada el día 29/05/25.	Anexo 1_1. 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.	La actividad se desarrolló en El parque de los novios el día 24 y 25 de mayo, con una duración de 2 horas, contando con la participación de 175 miembros del cabildo, correspondientes a 96 hogares familia. Se priorizó a la población con factores de riesgo o características específicas, tales como: población gestante y lactante, niños y niñas menores de 10 años, personas mayores y población con discapacidad Durante el presente periodo participaron **175 personas únicas atendidas**. De acuerdo con el seguimiento realizado a los **96 hogares/familias** registrados por el Cabildo, se identificó que en **96 hogares** participaron **dos beneficiarios por hogar**.	Anexo 2_1. Acta IEC Anexo 2_2. Control asistencia hogares familia IEC
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.	Se registró la información de la actividad de IEC en promoción de estilos de vida saludable en el Sistema Misional SIRBE el día 24 y 25 de mayo	Anexo 3_1 Ingreso SIRBE
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.	N/A	N/A
5	Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de	N/A	N/A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 51 de 90

	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.		

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.	El nutricionista del cabildo inga se encuentra a la espera de sensibilización del sistema SIRBE y el radicado del fortalecimiento en antropometría al que ya asistió.	Anexo 1_1_Correo_Soporte_Solicitud_Fortalecimiento.
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.	El cabildo cuenta con tallímetro y bascula según anexo	Anexo 2_1 Instrumentos de medicion
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.	N/A	N/A
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.	N/A	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	El nutricionista del cabildo inga se encuentra a la espera de sensibilización del sistema SIRBE y el radicado del fortalecimiento en antropometría al que ya asistió.	Anexo 1_1_Correo_Soporte_Solicitud_Fortalecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 52 de 90

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	N/A	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.	N/A	N/A
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A

2.7.5. OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 53 de 90

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 del informe	No aplica para el periodo del informe
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 del informe	No aplica para el periodo del informe
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 29/05/2025	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.
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 01 29/04/2025 Ficha técnica empaques Bolsa plástica Anexo 02 29/04/2025 Ficha técnica empaques Lona, para este caso se envio correo solicitando la aprobación de las mismas para la respectiva entrega, a la fecha de realización de este informe no se ha recibido ningún comentario a dicha solicitud. Adjunto soporte de envio correo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 54 de 90

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
			Anexo 03. 29/04/2025_Acta supervisión En un solo PDF. A la preste de este informe aun no se cuenta con este tipo de evidencias.
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 no realizo la entrega de material no aprovechable al operador de debido a que no se genero este tipo de materiales, Además, no se dejaron residuos sólidos en los espacios destinados para la entrega de canastas alimentarias NOTA: En caso de presentarse observaciones durante el periodo de dicha obligación contractual, se deberá referenciar la acción de mejora correspondiente.	Anexo 01 Fotográfica espacio (En un solo PDF 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 los eventos). Anexo 02_ Soporte registro UAESP (en un solo PDF el soporte de registro ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP de la organización o del recuperador de oficio) Anexo 03 28042025_Soporte entrega material aprovechable En un solo PDF Certificado de entrega de residuos, emitido por organizaciones de recicladores habilitadas por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 55 de 90

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
			Este soporte se presenta de manera mensual. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental A la preste de este informe aun no se cuenta con este tipo de evidencias..
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.	El cabildo desarrollo las siguientes estrategias y acciones impresión de pendon el día 20/05/2025. NOTA: En caso de presentarse observaciones durante el periodo de dicha obligación contractual, se deberá referenciar la acción de mejora correspondiente.	Anexo 01 20/05/2025_ Estrategia ahorro de agua-energía (fecha de la actividad) En un solo PDF 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.
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	El cabildo realizo la divulgación del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos	Anexo xx 20052025_ Divulgación PGIRP (fecha de la actividad)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 56 de 90

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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/) .	peligrosos generados en los hogares (televisores, celulares, computadores, pilas, bombillos,entre otros) el día Pendiente por programar actividad NOTA: En caso de presentarse observaciones durante el periodo de dicha obligación contractual, se deberá referenciar la acción de mejora correspondiente.	Formato listado de asistencia y/o fotografías fechadas de participación en la divulgación de PGIRP - 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. A la preste de este informe aun no se cuenta con este tipo de evidencias..
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 29/04/2025. 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. NOTA: En caso de presentarse observaciones durante el periodo de dicha obligación contractual, se deberá referenciar la acción de mejora correspondiente.	Anexo 01. 29/04/2025_Acta supervisión 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. - Este soporte se presente de manera mensual. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 57 de 90

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
			A la preste de este informe el cabildo cuenta con la iluminación del espacio con luces ahorradores
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 envio informe ambiental para incio del contrato el día 21/05/2025. El cabildo hizo entrega del informe el día 21/05/2025 de manera digital en la carpeta compartida y designada por la SDIS, aportando a la política de cero papel de la SDIS. NOTA: En caso de presentarse observaciones durante el periodo de dicha obligación contractual, se deberá referenciar la acción de mejora correspondiente.	Anexo 01. Soporte cargue de informe (en un solo PDF captura de pantalla del cargue del infrome en la drive designado) Anexo 02. Informe ambiental (en un solo PDF informe ambiental remitido con soporte del correo electronico de cuanto se remitio) Informe(s) generados en la ejecu ción de la operación. Este soporte se presenta cada ve z que se requiera por la supervisi ón en la ejecución de la operación. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. A la preste de este informe aun no se cuenta con este tipo de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 58 de 90

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
			evidencias.

2.7.6. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

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.	Para el presente periodo no aplica	• No aplica
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.	Equipo social de canastas alimentarias cabildo indígena Inga elaboró la programación mensual de actividades correspondientes al componente de inclusión social.	• Formato Programación mensual de actividades en el formato establecido por la SDIS.
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.	Equipo social de canastas alimentarias cabildo indígena Inga realizó las siguientes actividades en el marco del cumplimiento de dicha obligación: • Diseño de pieza comunicativa • Divulgación de la programación mensual de actividades: La cual se realizó por medio digital a través de envió de pieza comunicativa a los grupos de WhatsApp/ Facebook en los que se encuentran los participantes	• Pieza comunicativa de la programación mensual de actividades • soporte de envío a hogares, • Listado de entrega de Canastas, donde la firma certifica la divulgación de la programación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 59 de 90

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		de hogares/familias beneficiarias de Canasta, entrega de folleto, volante, tríptico, ubicación de cartel. Equipo social de canastas alimentarias cabildo indígena Inga realizó la contextualización al 100% de los hogares indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias, por medio de la socialización de las características y condiciones de la modalidad de atención, los criterios vigentes de ingreso, egreso, y restricciones del servicio, se realizo el día 22/05/2025, en la entrega de canasta del mes de mayo.	• Registro fotográfico de la actividad realizada donde se evidencie la utilización de un pendón en el que se relacionen los elementos establecidos en el formato Acta de Compromiso. • Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE.
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 anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	Para el presente mes el equipo social de canastas alimentarias cabildo indígena Inga el diseño del plan de pervivencia cultural denominado UN VIAJE A NUESTRA HISTORIA FAMILIAR el cual contiene los siguientes elementos: a) Título del plan de pervivencia a desarrollar en el periodo contractual; b) Fundamentos de la cultura que argumentan el diseño e implementación del plan de pervivencia cultural; c) Nombre de Actividad a desarrollar; d)Objetivo general y específico del plan de pervivencia; e) metodología; f) recursos requeridos; g) aspecto cultural a desarrollar; h) Curso de vida; i) otros.	• Formato Plan de Pervivencia Cultural generado por la SDIS (medio magnético formato PDF). • Formato Listado de Participación generado por la SDIS (medio magnético formato PDF). • Soporte Registro de actividades grupales en sistema SIRBE (medio magnético formato PDF). • Registro Fotográfico de la actividad realizada (medio magnético formato PDF).
5	Realizar seguimiento al 100% de hogares en estado de atención de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas	Para el presente mes el equipo social de canastas alimentarias cabildo indígena Inga	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 60 de 90

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	de acuerdo con las especificaciones establecidas en el presente Anexo Técnico.	no realizó jornadas de seguimiento.	dado que no se realizaron jornadas de seguimiento
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 los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el presente mes el equipo social de canastas alimentarias cabildo indígena Inga evidencio los siguientes criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en la ficha del servicio: • Egreso por fallecimiento Jeferson Stiven Jansasoy Jansaoy TI 1124314864, reportado el día 21/05/2025 • Egreso por retiro voluntario de Ana Leandra Campos Timaran CC 1006742621, reportado el dia 27/05/2025.	• Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso generado por la SDIS (Formato Excel); • Soportes de seguimiento en medio magnético Formato PDF (Formato solicitud de egreso de los servicios FORPSS- 429; • Formato de Visita Domiciliaria FOR-PSS-010; • 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; • Soporte del envío de reporte, dirigido al profesional local del Proyecto 7953 (captura de pantalla en formato PDF).
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.	Para el presente mes el equipo social de canastas alimentarias cabildo indígena Inga realizo las siguientes actualizaciones de la información de las familia: • Valery Salome Torres Lopez TI 1010246521 por cambio de tipo de documento a a tarjeta de identidad. • Alejandro Felipe Tandioy Gonzales CC 1029280070 por cambio de tipo de documento a cédula.	• Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social vigente diligenciada; • Soportes de documentos actualizados (copia documentos de identidad, copia recibo de servicios públicos, certificado de discapacidad, entre otros); • Soporte de envío de reporte vía

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 61 de 90

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		• David Santiago Peñaranda Garcia CC 1021674345 por cambio de tipo de documento a cédula.	correo electrónico dirigido al profesional local del Proyecto 7953 (Captura de pantalla cargada en OneDrive).

- **Reporte Consolidado de Seguimiento**

Nº	Nombres y Apellidos del jefe de hogar	Numero de Documento	Fecha de seguimiento
1	**N/A**		
2	**N/A**		

- **Reporte Consolidado de Egresos**

Nº	Nombres del jefe de hogar	Documento de identidad	Tipo de canasta	Número de Integrantes	Motivo de egreso
1	CARLOS CHASOY GUERRERO	1026279490	B	4	Fallecimiento
2	CESAR CARLOS CAMPOS CEIZA	84033286	A	3	Retiro voluntario

2.7.7. OBLIGACIONESGESTIÓN DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen	Equipo social del Cabildo Inga durante el periodo	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 62 de 90

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	reportado en el presente informe no se aplicaron los procesos de conformación de expedientes, elaboración y/o actualización de los inventarios de Historias sociales de prestación del servicio de alimentación y de ejecución contractual asociados a los componentes de Inclusión social, Alimentación, Nutrición y salubridad, Ambiental, Administrativo y financiero, descritos en el Anexo técnico vigente.	*Para el presente periodo no se presentan soportes
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.	Equipo social del Cabildo garantizó el almacenamiento de los expedientes en unidades de conservación y la custodia de los mismos en las condiciones de espacio y uso de estantería adecuada para archivo.	*Registro_fotografico_unidades_almacenamiento *Registro_fotografico_estanteria
	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.	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.	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.
	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	Durante el periodo reportado no se requirió la reconstrucción de documentos y expedientes resultantes de la ejecución del contrato.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se adelantó reconstrucción de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 63 de 90

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.		documentos y expedientes.
	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.	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.	El cumplimiento de esta actividad se encuentra asociada a la finalización del contrato por lo tanto no aplica soporte para el informe mensual.
	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.	Durante el periodo reportado, el talento humano vinculado a la operación del CABILDO no participó en ningún encuentro convocados por la SDIS para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental	• Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se participo en ningún encuentro

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 22/04/2025.	Pantallazo de Correo y documentos del TH
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 02/05/2025	Transferencia o soportes de pago
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 06/06/2025	Soportes de ejecución detallados y nombrados de acuerdo con cada archivo cargado en el Share Point
4	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del	En el presente informe de actividades se describe la	Informe de ejecución

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 64 de 90

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	ejecución del contrato, en el numeral 3.	
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
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 certifica por parte del cabildo el cumplimiento del pago de Seguridad Social y aportes Parafiscales.	Certificación Aportes Parafiscales
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y	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: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 65 de 90

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.		

1. INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.1 Talento Humano

Cargo	Nombres y Apellidos	Profesión	Tipo de Vinculación Laboral	Tiempo de Vinculación
Coordinador/a Operativo	Florentino Tandioy Jacanamijoy	Contador Publico	OPS	Fijo 6 meses y 9 Dias
Profesional Social	Neily Stefanny Roman Chasoy	Social	OPS	Fijo 6 meses y 9 Dias
Gestor/a social	Wendy Yulissa Jajoy Chasoy	Tecnica en Primera Infancia	OPS	Fijo 6 meses y 9 Dias
Nutricionista Dietista	Ivan Mauricio Ordoñez Pulido	Nutricionista	OPS	Fijo 6 meses y 9 Dias
Operario/a	Paola Andrea Quinchoa Jansasoy	Bachiller	OPS	Fijo 6 meses y 9 Dias
Sabedor – Apoyo Social	Deicy Tatiana Jansasoy Chasoy	Bachiller	OPS	Fijo 6 meses y 9 Dias

¿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
OPERARIA	PAOLA ANDREA QUINCHOA JANSASOY	SAYID GABRIEL JAJOY	20250529-152722-04d086-13198458

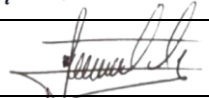
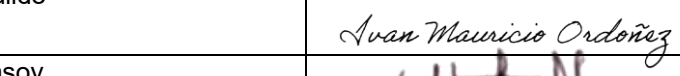
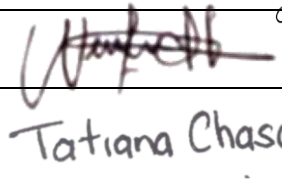
3.2 Estado de Costos y Gastos

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO MAYO 2025	EJECUTADO ACUMULADO A ABRIL 2025	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 678.522.670	$ 96.522.947	$ 96.931.810	$ 485.067.913
	TRANSPORTE	$ 22.795.045	$ 3.242.923	$ 3.256.435	$ 16.295.687
	EMPAQUE	$ 3.117.205	$ 443.300	$ 445.315	$ 2.228.590
	REFRIGERIOS	$ 25.070.682	$ 3.565.320	$ 3.581.526	$ 17.923.836

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 66 de 90

COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 34.442.800	$ 4.920.400	$ 1.476.120	$ 28.046.280
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 28.750.400	$ 4.107.200	$ 1.232.160	$ 23.411.040
	GESTOR SOCIAL	$ 17.672.900	$ 2.524.700	$ 757.410	$ 14.390.790
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 27.912.500	$ 3.987.500	$ 1.196.250	$ 22.728.750
	OPERARIO	$ 12.980.800	$ 1.854.400	$ 556.320	$ 10.570.080
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 15.038.800	$ 2.148.400	$ 644.520	$ 12.245.880
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 23.919.630	$ 3.417.090	$ 1.025.127	$ 19.477.413
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 5.059.551	$ 444.596	$ 208.325	$ 4.406.630
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 5.531.904	$ 790.272	$ 790.272	$ 3.951.360
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 1.463.217	$ 247.505	$ 207.800	$ 1.007.912
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 9.131.360	$ 1.300.000	$ 1.300.000	$ 6.531.360
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 2.352.924	$ 250.000	$ 205.000	$ 1.897.924
	ARCHIVO	$ 354.277	$ 0	$ 0	$ 354.277
TOTAL		**$ 914.116.665**	**$ 129.766.553**	**$ 113.814.390**	**$ 670.535.722**

5. FIRMAS INFORME

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Leidy Johanna Agreda Chasoy		**Representante Legal (Gobernador)**
Florentino Tandioy Jacanamijoy		**Coordinador**
Neily Stefanny Roman Chasoy		**Profesional Social**
Ivan Mauricio Ordoñez Pulido		**Nutricionista**
Wendy Yulissa Jajoy Chasoy		**Gestor Social**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 67 de 90

Deicy Tatiana Jansasoy Chasoy		**Sabedor o apoyo social**

CABILDO INDIGENA
MUISCA DE BOGOTÁ D.C.
NIT: 830032429-4
GOBERNADORA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 68 de 90

CABILDO INDIGENA INGA DE BOGOTÁ D.C.
NIT: 830032429-4

La suscrita Mama Gobernadora LEIDY JOHANNA AGREDA CHASOY, identificado con cedula de ciudadanía número 1.023.870.990 de Bogotá, en mi calidad de Representante Legal del CABILDO INDÍGENA INGA DE BOGOTÁ D.C con NIT: 83003249-4

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 del 2025 de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
Pensión	Mayo	28 de Mayo 2025	1.457.216
Salud	Mayo	28 de Mayo 2025	1.138.467
Riesgos profesionales	Mayo	28 de Mayo 2025	49.200
Parafiscales	Mayo	28 de Mayo 2025	0

Profesional	Salud	Pension	Arl	Total
Florentino Tandioy Jacanamijoy	$ 246.100	$ 315.000	$ 10.300	$ 571.400
Neily Stefanny Roman	$ 61.700	$ 78.900	$ 2.600	$ 143.200
Wendy Jajoy Chasoy	$ 178.000	$ 227.800	$ 7.600	$ 413.400
Ivan Mauricio Ordoñez Pulido	$ 199.400	$ 255.200	$ 8.400	$ 463.000
Paola Andrea Quinchoa	$ 178.000	$ 227.800	$ 2.300	$ 408.100
Tatiana Jansasoy	$ 178.000	$ 227.800	$ 7.500	$ 413.300
Total	**$ 1.041.200**	**$ 1.332.500**	**$ 38.700**	**$ 2.412.400**

La presente se expide en Bogotá D.C, a los tres (03) días del mes de junio de 2025

LEIDY JOHANNA AGREDA CHASOY
CC N° 1.023.870.990 de Bogotá
Cabildo Indígena Inga de Bogotá D.C
Mama Gobernadora

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 69 de 90

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.023.870.990

AGREDA CHASOY

APELLIDOS

LEIDY JOHANNA

NOMBRES



FIRMA

Powered by CamScanner



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 30-MAY-1987

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.42
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

03-JUN-2005 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

A-1500150-01186409-F-1023870990-20201209 0072741673A 1 8501114224

Powered by CamScanner

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-0658663 9
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 70 de 90

CONVENIENTE:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE BOGOTA NIT 899.999.061-9**
CONTRATISTA:	**CABILDO COMUNIDAD INDIGENA INGA DE BOGOTA, identificada con NIT 830.032.429-4**

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 **NOVECIENTOS CATORCE MILLONES CIENTO DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($914.116.665),** 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	9532
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	$ 914.116.665
Valor Afectado CDP	$ 914.116.665
TOTAL, AFECTACION	$ 914.116.665

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: 20250618-115151-41d7b4-0658663 9
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 71 de 90

- 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 72 de 90

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.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-0658663
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 73 de 90

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: 20250618-115151-41d7b4-0658663
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 74 de 90

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 Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-0658663
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 75 de 90

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

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: 20250618-115151-41d7b4-065866639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 76 de 90

	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: 20250618-115151-41d7b4-065866639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 77 de 90

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: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 78 de 90

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 INGA DE BOGOTA con NIT. 830.032.429-4, 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 Artículo 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 Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-0658666639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 79 de 90

- 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 Artículo 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 80 de 90

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 Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 81 de 90

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: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 82 de 90

CONTRATO/CONVENIO No 8042 **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 INGA DE BOGOTA

C.C. N° 830032429

PLAZO

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

Fecha de Inicio: 22-abr.-25

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

Fecha de Finalizacion: 21-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 22/04/2025

Firma del -a contratista/asociado
Nombre del RL
C.C. N° 830032429

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 83 de 90

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 8042-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250422-215504-5eb650-83481151

Estado: Finalizado

Creación: 2025-04-22 21:55:04

Finalización: 2025-04-22 23:22:19

Escanee el código para verificación

Elaboración: Omar Fernando Beltrán Opayome - Subdirector de Abastecimiento

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

Aprobación: Leidy Johanna Agreda Chasoy - Representante legal

Leidy johanna agreda chasoy
1023870990
agredaleidy50@gmail.com
Representante legal
Cabildo inga

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 84 de 90

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 8042-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250422-215504-5eb650-83481151

Creación: 2025-04-22 21:55:04

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-04-22 23:22:19

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	Leidy johanna agreda chasoy agredaleidy50@gmail.com Representante legal Cabildo inga	Aprobado	Env.: 2025-04-22 21:55:14 Lec.: 2025-04-22 22:45:28 Res.: 2025-04-22 22:46:03 IP Res.: 191.156.187.241
Elaboración	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2025-04-22 22:46:04 Lec.: 2025-04-22 23:22:12 Res.: 2025-04-22 23:22:19 IP Res.: 186.102.45.127

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.7787631
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	29 días de tiempo transcurrido *(15/04/2025 3:22:56 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	8042-2025
Objeto del contrato	Prestar el servicio de alimentacion incluyente a traves del beneficio Canastas Alimentarias para Hogares Indigenas en el marco del proyecto 7953 "Generacion del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá 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
Tipo de Contrato	Otro
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	7 Meses
Fecha de inicio de contrato	22 días de tiempo transcurrido *(22/04/2025 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	21/11/2025 11:00:00 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: 20250618-115151-41d7b4-06596639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 85 de 90

de la Entidad Estatal contratante

(Secretaría Distrital de Integración Social)
Servicios de recursos humanos

0 Recomendación (es)

del Proveedor contratista

COMUNIDAD INDIGENA INGA DE BOGOTA, D.C.

Número de documento 830032429

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
COMUNIDAD INDIGENA INGA DE BOGOTA, D.C.			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Leidy Johanna Agreda chasoy* ***Fecha de aprobación:*** *15/04/2025 4:18:03 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYONE* ***Fecha de aprobación:*** *15/04/2025 4:23:26 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_7787631_Firmado
Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_7787631_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)	28 días de tiempo transcurrido *(15/04/2025 11:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	
☐Valor de la garantía		Fecha de vigencia (hasta)	16/05/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	
☑ Pago de salarios				
☑% del valor del contrato	5,00	Fecha de vigencia (desde)	28 días de tiempo transcurrido *(15/04/2025 11:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	
☐Valor de la garantía		Fecha de vigencia (hasta)	16/11/2028 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	
☑ Calidad del servicio				
☑% del valor del contrato	20,00	Fecha de vigencia (desde)	28 días de tiempo transcurrido *(15/04/2025 11:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	
☐Valor de la garantía		Fecha de vigencia (hasta)	16/05/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	

Responsabilidad civil extra contractual ☑Sí ☐No

☑No. de SMMLV 200

a límite ega de rantías: 22 días de tiempo transcurrido *(22/04/2025 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* **Fecha de entrega de garantías:** 23 días de tiempo transcurrido *(21/04/2025 9:25:51 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

l proveedor:

ntía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	
T.16942541	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato ⚠	Contrato de seguro	696.052.499,25 COP	SEGUROS DEL ESTADO	15/11/2028 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Aprobado	Detalle

n financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí ☑No

de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.7787631
Proveedor COMUNIDAD INDIGENA INGA DE BOGOTA, D.C.
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.7787631

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
914.116.665,00

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	914.116.665,00	914.116.665,00	914.116.665,00

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
DOCUMENTOS NO SENSIBLES.zip	DOCUMENTOS NO SENSIBLES.zip	(detalle)
ACTO ADMINISTRATIVO.pdf	ACTO ADMINISTRATIVO.pdf	(detalle)
CLAUSULADO.pdf	CLAUSULADO.pdf	(detalle)

Asignaciones para el seguimiento

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 86 de 90

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: 20250618-115151-41d7b4-06596639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 87 de 90

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 *	914.116.665
Recursos de Crédito	☐Sí ☑No *	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	☐Sí ☑No *	
	Total	914.116.665

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	
☐	9532	CDP	No se ha iniciado		914.116.665 COP	00-00-00	-	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
☐ 8446	Presupuestal (CDP)	-	No se ha iniciado	914.116.665 COP	914.116.665 COP	-	-	SIIF Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 914.116.665 COP
Saldo de compromisos AVF 0 COP
Saldo total comprometido 914.116.665 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: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 88 de 90

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8042-25 INGA PAGO N° 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639

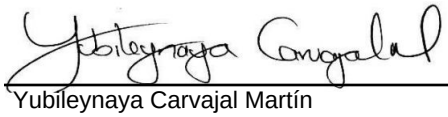
Estado: Finalizado

Creación: 2025-06-18 11:51:51

Finalización: 2025-06-18 12:01:13

Escanee el código para verificación

Elaboración: ELABORACIÓN



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

Elaboración: ELABORACIÓN



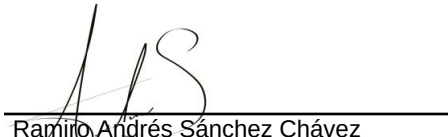
CLAUDIA ERNESTINA TORRES RINCON
39654283
cetorresr@sdis.gov.co

Elaboración: ELABORACIÓN



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

Elaboración: ELABORACIÓN



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 89 de 90

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8042-25 INGA PAGO N° 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639

Estado: Finalizado

Creación: 2025-06-18 11:51:51

Finalización: 2025-06-18 12:01:13

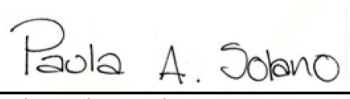
Escanee el código para verificación

Firma: FIRMA



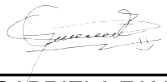
OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME
79167736
ofbeltran@sdis.gov.co
Subdirector de Abastecimiento
SDIS

Revisión: REVISIÓN



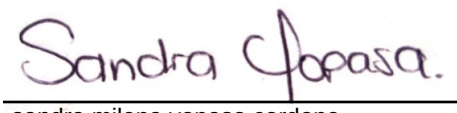
Paula Andrea Solano Rey
53160042
psolano@sdis.gov.co
Contratista

Elaboración: ELABORACIÓN



GABRIELA ZAMORA LOPEZ
1018482088
glopezz@sdis.gov.co
Contratista

Elaboración: ELABORACIÓN



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
2025-06-18T12:01:16-05:00 - Pagina 90 de 90

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8042-25 INGA PAGO N° 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250618-115151-41d7b4-06586639
Creación: 2025-06-18 11:51:51
Estado: Finalizado
Finalización: 2025-06-18 12:01:13

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.: 2025-06-18 11:52:00 Lec.: 2025-06-18 11:52:20 Res.: 2025-06-18 11:52:25 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	Diego Felipe Oliveros Real doliverosr@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-06-18 11:52:25 Lec.: 2025-06-18 11:55:03 Res.: 2025-06-18 11:55:05 IP Res.: 191.156.247.67
Elaboración	CLAUDIA ERNESTINA TORRES RINCON cetorresr@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-06-18 11:55:05 Lec.: 2025-06-18 11:55:26 Res.: 2025-06-18 11:55:32 IP Res.: 186.86.32.118
Elaboración	Yubileynaya Carvajal Martín ycarvajalm@sdis.gov.co Apoyo a la Supérvisión Subdirección de Abastecimiento	Aprobado	Env.: 2025-06-18 11:55:32 Lec.: 2025-06-18 11:56:06 Res.: 2025-06-18 11:56:16 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	sandra milena yopasa cardona syopasa@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-06-18 11:56:16 Lec.: 2025-06-18 11:56:37 Res.: 2025-06-18 11:56:55 IP Res.: 191.156.154.186
Elaboración	GABRIELA ZAMORA LOPEZ glopezz@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2025-06-18 11:56:55 Lec.: 2025-06-18 11:59:46 Res.: 2025-06-18 12:00:08 IP Res.: 191.156.181.60
Revisión	Paula Andrea Solano Rey psolano@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2025-06-18 12:00:08 Lec.: 2025-06-18 12:00:44 Res.: 2025-06-18 12:00:46 IP Res.: 190.27.225.68
Firma	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2025-06-18 12:00:46 Lec.: 2025-06-18 12:01:11 Res.: 2025-06-18 12:01:13 IP Res.: 190.27.225.68