Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 1 de 87

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	8046-2025	CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA	830.115.844-5	INFORME DE SUPERVISIÓN, CERTIFICACION DE APORTES Y SOPORTES DEL MISMO	01/05/2025 - 31/05/2025	84	0
	TOTAL						**0**

EQUIPO SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d73c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 2 de 87

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%			12,73%		

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 Diego Felipe Oliveros Real Claudia Ernestina Torres Rincón Gabriela Zamora López Yubileinaya Carvajal Martín Paula Andrea Solano Rey

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	8046-2025
FECHA DE CONTRATO	15/04/2025
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	23/04/2025
CONTRATISTA	Cabildo Indígena Muisca de Suba
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.115.844 - 5
PROYECTO	7953 Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C
VALOR	$ 1.265.261.123
PLAZO	SIETE(7) MESES
FECHA ACTA DE INICIO	24/04/2025
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	23/11/2025
ADICION	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO
OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACION INCLUYENTE EN A TRAVES DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDIGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 GENERACION DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTA D.C CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACION EN SITUACION DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDIGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.	

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

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 1.265.261.123
ADICIONES:	*N/A*
REDUCCIONES:	*N/A*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 161.059.010*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 1.104.202.113
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	*N/A*
AMORTIZACIÓN:	*N/A*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d7325-90537409
2025-06-18T1:24:31-05:00 - Pagina 3 de 87

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 A ABRIL 2025	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 999.094.299	$ 142.766.594	$ 142.766.594	$ 713.561.111
	TRANSPORTE	$ 32.866.071	$ 4.695.698	$ 4.695.698	$ 23.474.675
	EMPAQUE	$ 4.570.020	$ 652.860	$ 652.860	$ 3.264.300
	REFRIGERIOS	$ 36.755.208	$ 5.234.538	$ 5.250.744	$ 26.269.926
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 34.442.800	$ 4.920.400	$ 1.148.093	$ 28.374.307
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 28.750.400	$ 4.107.200	$ 958.347	$ 23.684.853
	GESTOR SOCIAL	$ 17.672.900	$ 2.524.700	$ 589.097	$ 14.559.103
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 27.912.500	$ 3.987.500	$ 930.417	$ 22.994.583
	OPERARIO	$ 12.980.800	$ 1.854.400	$ 432.693	$ 10.693.707
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 15.038.800	$ 2.148.400	$ 501.293	$ 12.389.107
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 23.498.349	$ 3.282.000	$ 783.278	$ 19.433.071
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 2.789.115	$ 160.681	$ 35.896	$ 2.592.538
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 7.717.248	$ 1.079.000	$ 0	$ 6.638.248
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 2.520.140	$ 247.000	$ 84.000	$ 2.189.140
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 15.891.512	$ 2.370.000	$ 2.230.000	$ 11.291.512
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 2.407.531	$ 93.583	$ 0	$ 2.313.948
	ARCHIVO	$ 353.430	$ 0	$ 0	$ 353.430
TOTAL		**$ 1.265.261.123**	**$ 180.124.554**	**$ 161.059.010**	**$ 924.077.559**

RELACIÓN DE PAGOS REALIZADOS:

PAGO	PERIODO	VALOR MC-14	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO.		FACTURA	
			CDP	CRP	NUMERO	VALOR
1	Abril (24-30)/25	$ 161.059.010	9531/25	8482/25	FE 235	$ 161.059.010

RELACIÓN DE PAGOS EN TRAMITE:

PAGO	PERIODO	VALOR MC-14	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO.		FACTURA	
			CDP	CRP	NUMERO	VALOR
2	Mayo/25	$180.124.554	9531/25	8482/25	FE 237	$180.124.554

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO

Durante la ejecución del contrato de interadministrativo No 8046-2025 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 CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA a cargo del contrato 8046-2025 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.”

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T1:24:31-05:00 - Pagina 4 de 87

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

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 24 de abril de 2025 y se encuentra publicada en la plataforma Secop II con el nombre ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 8046-2025.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 el Componente administrativo y financiero y Componente técnico nutricional, lo que permitió el desarrollo de las actividades durante el periodo. Se realizó el cierre del requerimiento con número de salida S2025070905, generado en el mes de abril de 2025, debido al no cumplimiento en la hora de inicio de la entrega 02_02_RQ-ANS-001 Salida No. S2025070905
3	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se evidencio que el Cabildo Indígena participó en las siguientes reuniones: Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa 02_03_06052025_Socialización_Anexo_Tecnico 02_03_20052025_Comite_Seguimiento_abril 2025.
4	Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato, con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato.	**SATISFACTORIO**	El cabildo recibió visita por parte del componente administrativo y financiero el día 17/06/2025 y del Componente técnico nutricional, los días 22,23 y 28 de mayo de 2025. Asimismo, el cabildo indígena recibió visita de seguimiento y acompañamiento en la entrega de canasta el 23 de mayo por parte del componente social. Los documentos se encuentran publicados en la plataforma Secop II: 02_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 02_Act_Vis_Adm_Fin_MAYO_25_Firmada 02_04_22052025_Cabildo_MuiscadeSuba 02_04_23052025_Cabildo_MuiscadeSuba 02_04_28052025_Cabildo_MuiscadeSuba 02_04_ACTA_ENTREGA_DE_CANASTAS_23052025 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.	**A MEJORAR**	El contratista presentó el informe de ejecución del contrato; sin embargo, excedió los plazos establecidos por la Entidad. Lo anterior, teniendo en cuenta que el informe fue radicado el día 13 de junio de 2025, mientras que, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico, la fecha máxima para su entrega era el 9 de junio de 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d73c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 5 de 87

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 17/06/2025 la supervisión verifico que el cabildo garantiza el talento humano en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo, y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 02_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 02_Act_Vis_Adm_Fin_MAYO_25_Firmada
7	Abstenerse de realizar cualquier actividad de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o puntos de entrega.	**SATISFACTORIO**	Con corte a la fecha del presente informe se 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**	Los datos personales han sido 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.	**SATISFACTORIO**	De acuerdo con los procedimientos internos de la entidad las familias en estado en atención cuentan con el acta de compromiso vigente en el sistema integrado de gestión y el formato de contextualización elaborado en el marco del componente social como proceso de corresponsabilidad. El Cabildo Indígena se encuentra a la espera de que la Entidad remita el formato de acta de compromiso actualizado, con el fin de proceder a su suscripción por parte del 100 % de los hogares beneficiarios.
10	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo indígena ha dado cumplimiento a las acciones y productos establecidos en el anexo técnico para el componente administrativo y financiero y Componente técnico nutricional, lo anterior se verifico mediante la visita administrativa y financiera y Componente técnico nutricional, las cuales se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 02_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 02_Act_Vis_Adm_Fin_MAYO_25_Firmada 01_04_25042025_Cabildo_MuiscadeSuba 02_04_ACTA_ENTREGA_DE_CANASTAS_23052025
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.	**NO APLICA**	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_ Programacion_Mensual_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.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena realizó el cargue correspondiente a los pagos realizados en la plataforma transaccional SECOP II, lo anterior se verificó mediante la visita administrativa - financiera la cual se encuentran publicada en la plataforma Secop II: 02_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 02_Act_Vis_Adm_Fin_MAYO_25_Firmada

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-df732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 6 de 87

13	Cargar la información de la ejecución y los soportes de la misma en el medio magnético o que se establezca por la supervisión del contrato.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena realizó el cargue de la información en plataforma tecnológica Share Point, destinada por la Supervisión para el mes de mayo.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El Contratista da cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en el anexo técnico para el periodo del presente informe.

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1 OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
1	Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salubridad del apoyo alimentario (canasta alimentaria indígena), establecidos en el anexo técnico, así como los generados por la SDIS, y cumplir con las especificaciones determinadas en el mismo anexo en el subcomponente de Salubridad. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el cabildo indígena no garantizó la implementación adecuada de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con la alimentación, nutrición y salubridad. Esto se debe a que se identificaron observaciones en varias categorías, incluyendo logística y elaboración y distribución de refrigerios. Desde la Supervisión se realizó una visita al Cabildo Indígena el 23 de mayo de 2025, cuyo soporte se encuentra relacionado en la Obligación General No. 4. El cumplimiento fue verificado mediante el documento: Anexo 02_01_Formatos de Control mayo 2025. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos.	**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 canastas alimentarias, con fecha del 24 de abril y 21 de mayo de 2025. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa actas de Aprobación de muestras: 01_02_24042025_Revisión_Muestras 02_02_21052025_Revisión_Muestra 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: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 7 de 87

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
3	Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el Cabildo suministro referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de abastecimiento. Desde la Supervisión se realizó una visita al Cabildo Indígena el 23 de mayo de 2025, soporte relacionado en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad No. 2, donde se verificó el cumplimiento mediante el documento Anexo 02_03_Formato Recepción de alimentos. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
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 remitió a la Subdirección de Nutrición los menús de refrigerios tradicionales y los menús con alimentos industrializados el día 21 de abril de 2025. Los menús fueron aprobados desde la Subdirección de Nutrición el 24 de abril de 2025 y las muestras en físico el día 24 de abril de 2025. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa actas de Aprobación de muestras de refrigerios Tradicionales e Industrializados: 02_04_21042025_Aprobación de Refrigerios Tradicionales e Industrializados. 02_04_24042025_Revisión_MuestraRefrigerios_CabildoMuiscaSuba. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
5	Enviar la programación de entrega de canastas a la Supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. Además, confirmar mensualmente, por correo, dentro de los últimos tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior, la fecha programada para la entrega. Cualquier ajuste a la programación deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha inicialmente programada, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. Dentro de los mismos plazos, informar las fechas de entrega de los refrigerios, el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos y cargar los respectivos soportes en la	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el Cabildo indígena remitió la programación de entrega de refrigerios y las descripciones de los componentes el día 13 de mayo de 2025, siendo no conforme con lo estipulado por el anexo técnico el cual establece que dicha programación debe ser enviada dentro de los tres (3) días de ejecución del mes calendario inmediatamente anterior. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se adjunta soporte: 02_05_13052025_Programación_Entrega - Refrigerios 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: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 8 de 87

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
	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.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el Cabildo indígena efectuó los siguientes intercambios de alimentos en la entrega de las canastas, conforme a lo estipulado en el anexo técnico del contrato**.** Atún lomitos en agua por atún lomitos en aceite, pasta espaguetis por pasta conchitas, chocolate por panela. Desde la Supervisión, se realizó visita al Cabildo Indígena el 23 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.
7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en este informe, se constató que la entrega de productos cumplió con los estándares establecidos en el anexo y las fichas técnicas de producto, asegurando la calidad mediante controles en el estado de los alimentos, la cantidad requerida en cada entrega, la oportunidad al respetar los tiempos programados, y la logística adecuada en términos de transporte, almacenamiento y disposición final de los productos, garantizando así el cumplimiento integral de los requisitos pactados. Se realizo cierre de requerimiento con el número de salida S2025070905. generado en el mes de abril 2025, por no cumplimiento con la hora de inicio de la entrega. Soporte relacionado en la Obligación General N°2, donde se verificó el cumplimiento y mediante los siguientes soportes: 02_02_RQ-ANS 001 Salida N° S2025070905 02_07_Formato_Recepción_Alimentos 02_07_Formato_Verificación_Bodega_Alimentos Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
8	Contar con el 100 % de alimentos que componen las Canastas Alimentarias para realizar la reposición en el caso de requerir cambio durante el proceso de entrega a los participantes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se verifico que el cabildo mantuvo un stock de productos que incluían frutas, verduras, huevos y abarrotes, para asegurar la reposición en caso de que fuera necesario realizar algún cambio durante el proceso de entrega a los participantes. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa formato: 02_08_Formato de Recepción de alimentos. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
9	Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se constató que los productos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d7326c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 9 de 87

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
	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.		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_Pantallazo_Alertas_ INVIMA Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint 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 durante el periodo correspondiente, se verificó la entrega de refrigerios industrializados compuestos por kumis entero con dulce (200ml), ponqué tajado mini lolita (30g) y banano(120g) como fruta de mano. Dicha entrega se llevó a cabo el 23 de mayo 2025, en el marco de la entrega de canastas alimentarias. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa Listados entrega de refrigerios: 02_10_Listado de entrega de refrigerios Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
11	Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7953 “Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C” o el que lo sustituya, de la Secretaría Distrital de Integración Social. Además, garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los procesos involucrados en el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en este período, se verificó que el Cabildo Indígena implementó las medidas correctivas indicadas, ajustando el Plan de Saneamiento a sus condiciones y características específicas. Asimismo, se actualizaron los certificados médicos del personal manipulador de alimentos. Además, se evidenció el cumplimiento de la Resolución 2674 de 2013, así como de las normativas complementarias, concordantes y vigentes, junto con los lineamientos técnicos establecidos Desde la Supervisión, se realizó visita al Cabildo Indígena en fecha 23 de mayo 2025 soporte relacionado en la Obligación General No.4, donde se verificó el cumplimiento mediante los soportes: 02_01_Formatos de Control mayo 2025, 02_11_Soportes_BPM mayo 2025 02_11_Conceptos_Higienicos_Proveedor_Cabildo Vehículo Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
12	Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos, del punto de entrega y ensamble y cargar los respectivos soportes del concepto en la	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se verificó que el Cabildo Indígena contó con los conceptos sanitarios Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexan los Conceptos sanitarios:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d73c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 10 de 87

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
	herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		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 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 los productos entregados en las canastas alimentarias cumplieron con la Resolución 5109 de 2005, Resolución 719 de 2015 y Resolución 2492 de 2022. Desde la Supervisión, se realizó visita al Cabildo Indígena en fecha 23 de mayo 2025 soporte relacionado en la Obligación General No.4, donde se verificó el cumplimiento mediante los soportes: 02_13_Formato de verificación de bodega de alimentos. 02_13_Formato de recepción de alimentos. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
14	Cumplir con la Resolución 683 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano"; Resolución 4142de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y Resolución 4143 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos,	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se verificó que el cabildo cumplió con la Resolución 683 de 2012, Resolución 4142 de 2012 y Resolución 4143 de 2012. Desde la Supervisión, se realizó visita al Cabildo Indígena en fecha 23 de mayo 2025 soporte relacionado en la Obligación General No.4, donde se verificó el cumplimiento mediante los soportes: 02_14_Fichas técnicas de empaques secundarios 02_14_Formato_Recepción_Alimentos Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 11 de 87

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
	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.		

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d7732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 12 de 87

15	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se constató que el Cabildo Indígena ha implementado controles adecuados para asegurar la calidad de los alimentos distribuidos. Se verificó que dichos controles se encuentran actualizados y debidamente diligenciados, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico. Desde la Supervisión, se realizó visita al Cabildo Indígena en fecha 23 de mayo 2025 soporte relacionado en la Obligación General No.4, donde se verificó el cumplimiento mediante los soportes: 02_15_Formato de verificación de bodega de alimentos. 02_15_Formato de recepción de alimentos. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
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 que el Cabildo Indígena diseñó e implementó un plan de saneamiento. Se encuentran dentro de los tiempos establecidos para realizar la capacitación. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa documentos relacionados con el saneamiento básico: 01_16_Plan de saneamiento. 02_16_Soportes_Plan_Saneamiento 02_16_Formato_Verificación_Vehículo 02_16_Higienización_Tanque_Almacenamiento_Agua 02_16_Certificado_Fumigación Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
17	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se verificó que el Cabildo Indígena cuenta con las áreas requeridas conforme a lo establecido en el anexo técnico. Desde la Supervisión, se realizó visita al Cabildo Indígena el 23 de mayo 2025 soporte relacionado en la Obligación General No. 4, donde se verificó el cumplimiento. Adicionalmente, el Cabildo aportó el siguiente documento de respaldo: 01_17_Registro fotográfico áreas Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
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. Desde la Supervisión, se realizó una visita al Cabildo Indígena el día 23 de mayo de 2025 soporte relacionado en la Obligación General No. 4, donde se verificó el cumplimiento. Adicionalmente, el Cabildo aportó el siguiente documento de respaldo:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d73c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 13 de 87

			02_18_Soporte certificados médicos Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
19	Diseñar e implementar un plan de capacitación (conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013), continuo y permanente para el personal manipulador directo e indirecto de alimentos y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan, adicional debe tener por lo menos una (1) capacitación por mes, sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Para los conductores y auxiliares de los vehículos donde se transportan los alimentos deben contar con los documentos que certifiquen su formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el día 23 de mayo de 2025 se llevó a cabo una capacitación dirigida al personal manipulador, cuyo tema central Condiciones del cabildo para la distribución de alimentos. Desde la Supervisión, se realizó visita al Cabildo Indígena el 23 de mayo 2025 soporte relacionado en la Obligación General No. 4, donde se verificó el cumplimiento. Adicionalmente, el Cabildo aportó los siguientes documentos de respaldo: 02_19_23052025_Condiciones del cabildo para la distribución de alimentos 02_19_Capacitación Proveedor. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
20	Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	La supervisión verificó que el 23/05/2025, 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: 01_20_Ana_Mic_May_Suba.
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 alimentación, nutrición y actividad física, conforme lo establece el presente anexo técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se evidenció que la nutricionista del Cabildo Indígena envió, el 12 de mayo de 2025, la estrategia de Información, Educación y Comunicación (IEC) para la promoción de estilos de vida saludable. Posteriormente, la Subdirección de Nutrición solicitó ajustes al documento. El 20 de mayo de 2025, el Cabildo realizó los ajustes requeridos, y el 22 de mayo de 2025, la Subdirección de Nutrición aprobó el plan y su cronograma.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-df732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 14 de 87

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
			Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexan los siguientes documentos: 02_01_Formato_Construcción_de_Estrategias 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, información que se radicará en la Subdirección de Contratación a la finalización del presente contrato.
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) el 28 de mayo de 2025. La temática desarrollada fue “Ruleta de la alimentación saludable y sostenible”, con la participación de 129 integrantes del Cabildo. Como parte de la estrategia pedagógica, se aplicó un mapa mental al 89,9% de los participantes. Adicionalmente, en el componente de promoción de la actividad física, se realizaron ejercicios de estiramiento. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa el siguiente documento: 02_02_28052025_ Ruleta de la alimentación saludable y sostenible Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento, información que se radicará en la Subdirección de Contratación a la finalización del presente contrato.
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 correspondiente a este informe el cabildo registró la información de la actividad de IEC en promoción de estilos de vida saludable en el Sistema Misional SIRBE el día 29 de mayo 2025 y se envió el soporte de cargue a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición el día 3 de junio 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, información que se radicará en la Subdirección de Contratación a la finalización del presente contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d7732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 15 de 87

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.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que la Subdirección de Nutrición no ha efectuado la convocatoria 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 23 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, información que se radicará en la Subdirección de Contratación a la finalización del presente contrato
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		**SATISFACTORIO**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico, esta obligación no aplica para el periodo evaluado.

2.2.3. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se constató que la nutricionista del Cabildo cuenta con la cualificación requerida, al haber participado en la jornada de fortalecimiento técnico sobre la toma y registro de medidas antropométricas**,** realizada el 19 de noviembre de 2024. Lo cual es soportado mediante documento: 02_01_Jornada toma de medidas antropométricas. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se ha determinado que el cabildo cuenta con los instrumentos necesarios para realizar mediciones antropométricas de peso y longitud/talla. Entre estos se encuentra una balanza digital y un tallímetro de con capacidad de 2 metros y una sensibilidad de 1mm. Estos instrumentos se conservan en lugares secos y protegidos de la exposición directa a la luz solar.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 16 de 87

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
			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 Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
3	Realizar toma de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas participantes, así como, la validación de las medidas antropométricas (peso y talla), de acuerdo con lo descrito en el presente anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se constató de acuerdo con los soportes presentados que el Cabildo Indígena realizo toma de medidas antropométricas los días 04, 22 y 23 de mayo de 2025, con los siguientes porcentajes de cobertura: Niños y Niñas menores de 5 años y mujer gestante al 100%; para los demás grupos de edad el 55,2%. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa: 02_03_Listado_Toma_de Datos Antropométricos Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint 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.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se constató de acuerdo con el soporte remitido que el Cabildo Indígena, ingreso los datos antropométricos en el sistema SIRBE, el día 23 de mayo de 2025. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa: 02_04_30052025_Registro_Sistema_SIRBE 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 constató que la nutricionista y la gestora del cabildo cuentan con la cualificación en la jornada de sensibilización sobre el registro de información en el sistema misional SIRBE, llevada a cabo el 13 de junio de 2024. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa la Jornada de Sensibilización (13/06/2024) 02_05_Asistencia_Sensibilización_Registro_SIRBE 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: 20250618-105417-d7326c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 17 de 87

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
6	Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico, esta obligación no aplica para el periodo verificado.
7	Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo técnico. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico, esta obligación no aplica para el periodo verificado.
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico, esta obligación no aplica para el periodo verificado.
9	Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición, en la ficha SIRBE en la sección G y H, así como, la canalización al sistema de salud, las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico, esta obligación no aplica para el periodo verificado.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El Contratista da cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en el anexo técnico para el periodo del presente informe.

2.2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-df732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 18 de 87

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
3	Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del convenio.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el cabildo indígena contó con los contenedores para la separación y manejo de residuos. 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 23 de mayo 2025 soporte relacionado en la Obligación General No. 4, donde se verificó el cumplimiento. 02_03_23052025_Cabildo_MuiscadeSuba Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
4	Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos (Cajas de cartón, bolsas reutilizables de tela, lonas en fibras naturales, productos fabricados 100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional).	**AMEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión durante el periodo evaluado, se observó que el Cabildo Indígena entregó los componentes de la canasta alimentaria en bolsas de polietileno de alta densidad que no incluyen la impresión de los logos oficiales autorizados por la SDIS. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa Fichas técnicas empaques secundarios: 02_04_ Fichas técnicas de empaques secundarios. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
5	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, El cabildo indígena realizo la entrega de material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable el 23/05/2025 al recuperador de oficio. Además, no se dejaron residuos sólidos en los espacios destinados para la entrega de canastas alimentarias. Desde la Supervisión se realizó una visita al Cabildo Indígena el día 23 de mayo de 2025, como soporte relacionado en la Obligación General No. 4. Se verificó el cumplimiento mediante los documentos: 02_05_23052025_Cabildo_Muisca de Suba 02_05_Soporte registro UAESP 02_05_Soporte entrega material aprovechable 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: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 19 de 87

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
6	Desarrollar estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la prestación del servicio una vez durante la ejecución del convenio.	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico la obligación no aplica para este periodo.
7	Realizar la divulgación con el personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares (televisores, celulares, computadores, pilas, bombillos,entre otros), por medio de la promoción de la entrega de los mismos en puntos autorizados a nivel entidad (CDC, Subdirecciones locales) y a nivel distrital (visorambiental de la SDA https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/) .	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico la obligación no aplica para este periodo.
8	Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se verificó que el Cabildo implementó un sistema de iluminación de alta eficiencia con lámparas LED. Desde la Supervisión, se realizó visita al Cabildo Indígena el 23 de mayo de 2025 soporte relacionado en la Obligación General No. 4, donde se verificó el cumplimiento: 02_08_23052025_Cabildo_MuiscadeSuba Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
9	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del convenio de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del convenio y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se verificó que el cabildo indígena remite la documentación solicitada de manera digital de acuerdo con los lineamientos impartidos por la entidad aportando así a la política Cero Papel de la SDIS. Como se indica en el acta de visita técnica, cargada en la obligación general 4 del contrato en la plataforma Secop II 25042025_Cabildo_MuiscaSuba Los soportes de la ejecución han sido proporcionados en medio digital, los documentos correspondientes a las entregas debido a que requieren firma de verificación se realizan en medio físico.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El Contratista da cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en el anexo técnico para el periodo del presente informe.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-df732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 20 de 87

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_Formato_Hoja_de_Ruta_CI_MuiscadeSuba 01_01_Soporte_de_Correo_Electronico 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.
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, la cual incluye la descripción de las actividades a desarrollar entre el 01 y el 30 de mayo de 2025. El soporte presentado por el contratista se denomina: 02_02_ Programacion_Mensual_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_de_la_Programación_Mensual_de_Actividades 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_ Listado_de_Entrega_de_Canastas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 21 de 87

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
			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 de acuerdo con lo establecido el anexo técnico.
5	Realizar seguimiento al 100% de hogares en estado de atención de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico.	**SATISFACTORIO**	Para el presente mes de ejecución contractual, el cabildo indígena dio cumplimiento a la obligación contractual de realizar seguimiento a los hogares en estado en atención, por lo cual para el mes de mayo de 2025 adelanto 6 seguimientos a hogares en lo relacionado al seguimiento de actualización de información los cuales tiene registro en la sección G y H. El soporte presentado por el contratista se denomina: 02_05_ H - VIVIANA MILENA YOPASA RUIZ 02_05_ H. ANA MILENA NIVIA GARCIA 02_05_ H. ANGIE LIZETH GUERRERO NIVIA 02_05_ H. IBETH JOHANA SIERRA CAITA 02_05_ H. LEIDY JOVANA MOLINA NIVIA 02_05_ H. RICARDO CERA CADENA Dichos soportes se encuentran cargados en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento. Se precisa que no se encuentran cargados en Secop II ya que contiene datos sensibles. En relación con esta misma obligación, se 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. Esta actividad implica informar sobre las características y condiciones de la modalidad 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 Muisca de Suba llevó a cabo dicha socialización con la totalidad de las familias beneficiarias. Como evidencia de lo anterior, se presentaron los siguientes soportes: 02_05_ Contextualización_12052025 02_05_ Contextualización _21052025 02_05_ Contextualización_23052025 02_05_ Pantallazos_Contextualización _12052025 02_05_ Pantallazos_ Contextualización _21052025 02_05_ Pantallazos_ Contextualización_23052025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d7326c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 22 de 87

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
			02_05_ Registro_Fotografico_de_la_Actividad 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 tres 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: 01_06_EGRESO_Andrea_Carolina_Cabiativa_Sanchez 01_06_EGRESO_Cesar_Gonzalo_Caita 01_06_EGRESO_Eliseo_Caita_Rodriguez 01_06_Formato_Reporte_Egresos_Andrea_Carolina_Cabiativa_Sanchez 01_06_Formato_Reporte_Egresos_Cesar_Gonzalo_Caita 01_06_Formato_Reporte_Egresos_Eliseo_Caita_Rodriguez 01_06_ Soporte_del_Envio_de_Reporte Dichos soportes no se encuentran cargados en Secop II ya que contienen datos sensibles, sin embargo, se encuentran cargados en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
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.		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_Deivid_Santiago_Cera_Usuga 02_07_Eduard_Fabian_Rueda_Gaona 02_07_Isabella_Montero_Nivia 02_07_Jeronimo_Barrera_Molina 02_07_Jose_Daniel_Lozano_Yopasa 02_07_Juan_David_Aguazaco_Guerrero 02_07_Juan_Jose_Cuenca_Sierra 02_07_ Soporte_de_Envio_de_Reporte

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 23 de 87

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
			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			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. OBLIGACIONESGESTIÓN DOCUMENTAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
1	Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	**SATISFACTORIO**	En visita de verificación de Gestión Documental, se evidenció que el cabildo da cumplimiento a la obligación por medio de las actividades desarrolladas en el mes de mayo. 02_01_ACTA_VISITA_GESTION_DOCUMENTAL_20_05_2025.pdf Estos soportes se encuentran debidamente almacenados en el repositorio de SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
2	Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual, con absoluta reserva cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio. En caso de cualquier daño generado, alteración de información, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	**SATISFACTORIO**	En visita de verificación de Gestión Documental, se evidenció que el cabildo da cumplimiento a la obligación por medio de la custodia de los expedientes de historias sociales que se encuentran debidamente archivados. 0202_01_ACTA_VISITA_GESTION_DOCUMENTAL_20_05_2025.pdf Estos soportes se encuentran debidamente almacenados en el repositorio de SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 24 de 87

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
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.	**NO APLICA**	Para el periodo verificado no se adelantan actividades relacionadas con esta obligación. 02_03_06052025_Socialización_Anexo_Tecnico
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico, esta obligación no aplica para el periodo verificado.

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 realizo 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-df732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 25 de 87

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
			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. 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 26 de 87

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
			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.

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
1	Adelantar la gestión para el levantamiento y presentación de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	**NO APLICA**	Para el presente periodo no se desarrollaron acciones para dar cumplimiento a la presente obligación, de manera conjunta entre el cabildo y la Secretaría se gestionará con la ARL las acciones que permitan adelantar la gestión para el levantamiento de la matriz de identificación de peligros.
2	Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en	**NO APLICA**	Para el presente periodo no se desarrollaron acciones para dar cumplimiento a la presente obligación, el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 27 de 87

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
	temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.		cabildo indígena informa que adelantará las gestiones pertinentes para la realización del curso.
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presentó certificación de aportes parafiscales firmada por su representante legal donde indica el cumplimiento de los aportes al sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, esta certificación se adjunta al presente informe de supervisión. Adicionalmente en visita administrativa y financiera se realizó la verificación de las planillas de aportes del talento humano vinculado para la operación, acta de visita que se encuentra publicada en la plataforma Secop II: • 02_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 02_Act_Vis_Adm_Fin_MAYO_25_Firmada • 02_8_ administrativo_financiero; Obligacion_3. En esta carpeta se encuentran la certificación de aportes y las planillas de pago del talento humano vinculado para la operación, los cuales fueron revisados y validados por la supervisión en la visita administrativa y financiera.
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.	**SATISFACTORIO**	Para el periodo del mes de Mayo, se adelantó capacitación el día 30/05/2025, cuyo tema fue la importancia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y su aplicación en el contexto propio de los cabildos. Acta de la actividad que se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 02_9_seguridad_y_salud_en_el_trabajo; Obligacion_4.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	La Entidad realiza las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones del Contrato.

2.5 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
1	Pagar al Cabildo indígena los recursos necesarios para la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	La SDIS realiza el pago al cabildo indígena correspondiente a la ejecución del mes de Abrill/25, el día 26/05/2025, lo anterior de acuerdo al Historial de Pagos a Proveedores de la Secretaria Distrital de Hacienda.
2	Brindar los lineamientos técnicos y acompañamiento necesario para el desarrollo del contrato.	**SATISFACTORIO**	Durante el periodo ejecutado en el mes de mayo se realizó acompañamiento por parte de la Supervisión, durante las entregas de canastas.
3	Asistir a las reuniones programadas para el seguimiento del contrato.	**SATISFACTORIO**	Durante el periodo ejecutado en el mes de mayo, se realizó comité de seguimiento a la ejecución del mes de abril el 20/05/2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d7326c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 28 de 87

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
4	Registrar en el SIRBE la información de los nuevos beneficiarios, y entregar el testigo documental al cabildo.	**SATISFACTORIO**	La Secretaria Distrital de Integración Social en Cabeza de la Subdirección Local realiza la entrega al cabildo indígena de los testigos documentales producto del ingreso de nuevos beneficiarios.
5	Realizar las actualización y cambios de estado de la información de los beneficiarios en el sistema SIRBE cuando se requiera.	**SATISFACTORIO**	La Secretaria Distrital de Integración Social en Cabeza de la Subdirección Local realiza las actualización y cambios de estado de la información de los beneficiarios en el sistema SIRBE
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 8046-2025, se espera como resultado el cumplimiento del objeto establecido en el anexo técnico y las obligaciones que se derivan del mismo.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

- Ninguno.

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI [ ] NO [X]

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI [X]	NO [ ]
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d7 32c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 29 de 87

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, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

11.2 RESULTADOS DE ANALISIS MICROBIOLOGICOS.

LUGAR DE MUESTREO	FECHA DE MUESTREO	MUESTRA	FABRICANTE / PROVEEDOR	N° ÍTEM DE ENSAYO	CONCEPTO	PARAMETRO NO CONFORME
CABILDO MUISCA SUBA	23/05/2025	LECHE EN POLVO	INDUNILO	BA25-04578_0000036986_F.PDF	CONFORME	N.A.
CABILDO MUISCA SUBA	23/05/2025	HARINA DE TRIGO	MOLINOS DEL ATLANTICO	BA25-04577_0000037085_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.8008678&isFromPublicArea=True&isModal=False

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/06/2025

OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME
Subdirector de Abastecimiento
Supervisor del Contrato

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 30 de 87

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA MUISCA DE SUBA – LOCALIDAD SUBA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	1 AL 31 DE MAYO DE 2025
Número de Contrato - Vigencia	8046-2025
Nombre del Contratista	CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA
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	24 DE ABRIL DE 2025
Fecha de Finalización Contrato	**23 DE NOVIEMBRE DE 2025**
Valor Inicial Contrato	1.265.261.123
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	12,37 %

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 31 de 87

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA MUISCA DE SUBA – LOCALIDAD SUBA

Canastas Programadas			Canastas Entregadas		
Tipo A	224	**TOTAL 274**	**Tipo A**	224	**TOTAL 274**
Tipo B	50		**Tipo B**	50	
Tipo C	0		**Tipo C**	0	

Fecha inicial programada para la entrega: 23/05/2025
Fecha de la entrega: 23/05/2025
Horario de entrega: 08:00 am – 4:00 pm

¿Existió cambio en la fecha de entrega de canasta? Si_ No _ Se realizó reprogramación de entrega, previo aviso y autorización SDIS. Sí__ No__**X**

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

En caso de respuesta afirmativa indique:

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

2.2. Reporte Mensual Entrega de Refrigerios

Fecha	Actividad	Número de Refrigerios Entregados			Descripción del refrigerio
		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
23/05/2025	Entrega de canasta	223	50	0	Kumis entero dulce San Mateo 200 ml, ponqué mini lolita 30 g, fruta de cosecha (banano)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 32 de 87

Fecha	Actividad	Número de Refrigerios Entregados			Descripción del refrigerio
		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
TOTAL		**223**	**50**		

2.3. Toma de Medidas Antropométricas:

Periodo de la toma	Fechas de Toma	Grupo Poblacional	Número de participantes del cabildo	Número de participantes a los que se les realizo toma	% Porcentaje	Fecha de Digitación en SIRBE	Porcentaje de Digitación en SIRBE
Mayo 2025	Para el mes de mayo no se tomaron datos en menores de 5 años.	Niños o a 5 años	NA	NA	NA	NA	NA
	Para el mes de mayo no se tomaron datos en gestante	Gestante	NA	NA	NA	NA	NA
	04,23/05/2025	Escolares, adultos, mayores	795	51	6,41%	23/05/20025	100%

2.4. Clasificación del Estado Nutricional:

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 33 de 87

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA MUISCA DE SUBA – LOCALIDAD SUBA

Periodo al que corresponde: Julio - Diciembre 2024

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

Indicadores	Toma de medidas antropométricas (durante la vigencia contractual)
Peso para la talla (0 a 5 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Desnutrición aguda severa	0 %
Desnutrición aguda moderada	0%
Riesgo de desnutrición aguda	0%
Peso adecuado para la talla	16,67%
Riesgo de sobrepeso	66,67%
Sobrepeso	0,0%
Obesidad	16,67%
Talla para la edad (0 a 5 años y 5 a 17 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Talla baja para la edad	33,33%
Riesgo de talla baja	33,33%
Talla adecuada para la edad	33,33%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años)	
Delgadez	1,26%
Riesgo de delgadez	4,40%
Adecuado para la edad	66,04%
Sobrepeso	20,75%
Obesidad	7,55%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años)	
Delgadez	0,41%
Normal	41,56%
Sobrepeso	39,51%
Obesidad grado I	13,17%
Obesidad grado II	5,35%
Obesidad grado III	0%

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 34 de 87

IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años)	
Desnutrición grave	0%
Desnutrición moderada	0%
Desnutrición leve	0%
Peso insuficiente	6,12%
Normopeso	26,53%
Sobrepeso	28,57%
Obesidad grado I	30,61%
Obesidad grado II	6,12%
Obesidad grado III	2,04%
Obesidad grado IV	0%

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 aplica para el mes de mayo 2025	NA	NA	NA

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	NA	NA	NA	NA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 35 de 87

Desnutrición (aguda, moderada, severa)	NA	NA	NA	NA
Delgadez	NA	NA	NA	NA
Otro Cual:	NA	NA	NA	NA

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

Hogares/familia Cabildo: _____274 hogares familia.

Hogares/familia donde ya participaron dos beneficiarios: _____0_____

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
28/05/2025	Ruleta de la alimentación saludable y sostenible	129	129	129

2.6. Evaluación de la calidad

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
23/05/2025	A la espera de los resultados		

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.7.1 OBLIGACIONES GENERALES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 36 de 87

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA MUISCA DE SUBA – LOCALIDAD SUBA

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Suscribir las actas de Inicio y liquidación.	Se suscribió el acta de inicio en fecha 24 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.	Para el periodo se presentaron observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos Y Se da respuesta a observaciones - planes de mejoramiento – requerimientos por medio correo electrónico en fecha 14 DE MAYO el cual se indican las siguientes acciones de cumplimento, CUMPLIMIENTO EN HORARIO DE INCIO DE JORNADA DE ENTEGA.	Anexo2_1_Respuesta_Requerimiento (o el soporte que aplique)
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: Visita del componente técnico previo a la entrega de canasta Visita del componente técnico en la entrega de canasta Visita administrativa y financiera	Anexo4_1_Actas_visita_supervision
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.	Anexo5_1_Informe_Ejecucion

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 37 de 87

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA MUISCA DE SUBA – LOCALIDAD SUBA

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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
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
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 24 DE ABRIL	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 38 de 87

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 de dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando las siguientes actividades: Verificación del proceso de ensamble de los alimentos, así como la verificación y diligenciamiento del formato de recepción de alimentos y de los vehículos que transportaron los alimentos. Además, se diligencia los formatos del plan de saneamiento básico, formato inspección de plagas, elementos en desuso y hermeticidad.	Anexo02_01_formatos_control_operacion Formato verificación ensamble bodega Formato de recepción Formato verificación vehículo Formato plan de saneamiento Formato inspección de plagas Formato inspección elementos en desuso Formato de hermeticidad
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos.	Se realizó presentación de muestras de alimentos el día 21 de mayo 2025 para su respectiva revisión.	Anexo02_02_Actas_revisión_muestras
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.	Anexo02_03 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)	Se enviaron los menús de refrigerios tradicionales y refrigerios con alimentos industrializados a la subdirección de nutrición el 21/04/2025, los	Anexo02_04_Aprobación de menús tradicionales industrializados

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 39 de 87

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA MUISCA DE SUBA – LOCALIDAD SUBA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	cuales fueron aprobados el 21/04/2025 mediante correo electrónico	
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 03/06/2025. Así mismo, se confirmó la entrega del mes de junio, el día 27/05/2025 vía 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. Sin embargo, para la programación del mes de mayo se envió la programación el día 13/05/2025, no conforme a lo establecido en anexo técnico quedando observación variable 46 <u>Acción correctiva</u>. Enviar la programación dentro de los tiempos establecidos.	Anexo02_05_Programación entrega de Canastas
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.	Se realiza intercambio atún lomito agua por atún lomito en aceite, pasta espaguetis por pasta conchitas, chocolate por panela	NA
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.	Anexo02_03 _Formato de recepción de alimentos Anexo02_06_Formato_verificación alimentos bodega de alimentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 40 de 87

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA MUISCA DE SUBA – LOCALIDAD SUBA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	Anexo02_03 _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–.	Anexo02_07_Alertas INVIMA.
g10	Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional y social, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se suministraron los refrigerios durante la entrega de canasta el día 23/05/2025 en adecuadas condiciones de calidad y cantidad requerida, garantizando su adecuada rotación. Durante la jornada se presentó inconveniente con la firma de uno de los refrigerios de tipología A, la participante Angela Ramírez no realizo la firma del refrigerio quedando observación variable 51 Acción Correctiva: Garantizar el 100% de las firmas	Anexo02_08_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 alimentarias	Para darle cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013, se deben seguir estos pasos: 1. **Implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):** • Se aplican todos los formatos del plan de saneamiento básico 2. **Control de Calidad:** • Se realiza verificación de alimentos en bodega de	Anexo02_09_Concepto sanitario Cabildo Anexo02_10_Concepto_sanitario Proveedor Anexo02_11_Concepto sanitario vehículo _placas _TZ084 Anexo02_12_Formatos_plan_de saneamiento Anexo02_13_Formato_verificación de vehículo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 41 de 87

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA MUISCA DE SUBA – LOCALIDAD SUBA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	ensamble y formato de recepción de materias primas • Se aplica formato de recepción de materias primas a fin de garantizar la calidad de los alimentos **1. Control de Plagas:** • Se aplica formato de inspección de plagas **2. Monitoreo y Evaluación:** • Registro fotográfico condiciones de recepción de materia y uso de uniformes **3. Infraestructura y Equipos:** • Garantizar que las instalaciones y equipos utilizados en la producción y manipulación de alimentos cumplan con los requisitos sanitarios y de seguridad. • Mantener las áreas de trabajo limpias y en buen estado de conservación. **4. Etiquetado y Empaque:** • Se realizo verificación de los alimentos y sus etiquetados conforme a la normativa vigente, indicando información como fecha de vencimiento, ingredientes, y condiciones de almacenamiento.	Anexo02_14_Registro_fotográfico_ B.P.M Anexo02_03 _Formato de recepción de alimentos Anexo02_06_Formato_verificación alimentos bodega de alimentos Anexo02_27_Formato_hermeticidad _desuso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 42 de 87

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA MUISCA DE SUBA – LOCALIDAD SUBA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		5. Control de Plagas: • Se Implemento programa de control de plagas que incluya medidas preventivas y correctivas. **6. Monitoreo y Evaluación:** • Se Realizo auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 2674 de 2013. **7. Documentación y Registros:** • Se mantienen actualizados todos los documentos y registros relacionados con la producción y manipulación de alimentos, como los manuales de BPM, procedimientos operativos estándar (POE), y registros de control de calidad. Referenciar mantenimientos. Para el mes de mayo no se realizaron mantenimientos. **Inspección de Productos**: Se verifica la calidad y condiciones de los productos al momento de la recepción, **Condiciones de Almacenamiento**: Se verifica que las condiciones de	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 43 de 87

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		almacenamiento cumplan con los requisitos (temperatura, humedad, limpieza), **Higiene Personal**: Verifica que el personal que manipula los alimentos siga las prácticas de higiene personal (uso de guantes, gorros, lavado de manos), **Verificación de Vehículos de Distribución**: Los vehículos de distribución cumplen con los requisitos de higiene y condiciones adecuadas, dotación del personal	
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, para la bodega de almacenamiento de alimentos del cabildo expedida por la subred Norte con consecutivo AS06N002142 de fecha 07/02/2025 concepto favorable Además, se dispone con el acta de inspección sanitaria, para la bodega de ensamble de alimentos expedida por la subred Sur occidente con consecutivo AS06N0027016 de fecha 13/02/2025 concepto favorable	Anexo02_09_Concepto_sanitario Cabildo Anexo02_10_Concepto_sanitario Proveedor
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	Se verificó que los rótulos de los productos contaran con la información obligatoria según la Resolución 5109 de 2005, incluyendo: • Lista de ingredientes. • Fecha de vencimiento. • Condiciones de almacenamiento. • Instrucciones de uso.	Anexo02_06_Formato_verificación alimentos bodega de alimentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 44 de 87

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	• 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	Se realizó 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.	Anexo02_15_Fichas_técnica_de_empaques_secundarios Anexo02_03 Formato de recepción de alimentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 45 de 87

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	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	Anexo02_03 Formato de recepción de alimentos Anexo02_06_Formato_verificación alimentos bodega de alimentos Anexo02_13_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.	El día 23/05/2025 se realiza capacitación al talento humano y manipuladores de alimentos con el tema "Socialización plan de saneamiento" donde explico los cuatro programas que conforman al plan.	Anexo02_16_Plan de saneamiento Anexo02_12_Formatos_plan_de saneamiento Anexo02_13_Formato_verificación de vehículo Anexo02_17_Capacitación Plan de saneamiento Anexo02_18_Capacitacion_manipuladores Anexo02_25_certificado_lavado_tanque Anexo02_26_certificado_fumigacion
17	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	Se dispuso del espacio destinado para el almacenamiento y entrega de las canastas básicas, instalaciones sanitarias, área de	Anexo02_19_Registro_fotográfico_ Áreas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 46 de 87

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		higienización de elementos de aseo aplicando el código de colores para elementos de aseo, almacenamiento de productos químicos	
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.	Anexo02_20_Certificados_médicos_personal_cabildo Anexo02_21_Certificados_médicos proveedor
19	Diseñar e implementar un plan de capacitación (conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013), continuo y permanente para el personal manipulador directo e indirecto de alimentos y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan, adicional debe tener por lo menos una (1) capacitación por mes, sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Para los conductores y auxiliares de los vehículos donde se transportan los alimentos deben contar con los documentos que certifiquen su formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo del presente informe se realizó capacitación al personal manipulador el día 23/05/2025 “Condiciones del cabildo para la distribución de alimentos” Además, como ingreso nuevo personal manipulador, se realizó capacitación “socialización plan de saneamiento” el día 23/05/2025	Anexo02_22_Plan_de_capacitación_personal_manipulador Anexo02_18_23052025_capacitacion_manipuladores_alimentos Anexo02_23_Capacitación_Proveedor Anexo02_17socializacion_plan_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. El día 23/05/2025	Anexo02_24_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: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 47 de 87

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA MUISCA DE SUBA – LOCALIDAD SUBA

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.	El día 12/05/2025 se envía formato de construcción y cronograma de estrategias IEC, a la líder del componente. El 20/05/2025 se recibe ajustes y finalmente el 22/05/2025 se recibe aprobación del plan y cronograma	Anexo02_01 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.	El día 28/05/2025 se realiza taller IEC con el tema Ruleta de la alimentación saludable y sostenible, con una asistencia de 129 hogares familia, se aplicó como herramienta de evaluación mapa mental al 89,9% de los participantes, en cuanto a la promoción de actividad física se realizaron ejercicios de estiramiento.	Anexo02_02_acta_promocion
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 realiza cargue al sistema SIRBE el día 29/05/2025 y se envía correo a la líder del componente el día 03/06/2025	Anexo02_03_captura_correo_ soporte_taller Pantallazo cargue y envío de correo.
4	Participar en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	No aplica para el mes de mayo 025	No aplica para el mes de mayo 2025
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 para el mes de mayo 025	No aplica para el mes de mayo 2025

2.7.4. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 48 de 87

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA MUISCA DE SUBA – LOCALIDAD SUBA

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.	La nutricionista cuenta con cualificación de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, 19/11/2024	Anexo02_01_Acta_listado
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se contó con los instrumentos necesarios para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, tales como balanza de pie con capacidad de 120 a 150 kg y plantillas removibles, y tallímetro estadiómetro. Estos instrumentos se almacenan en lugares secos y alejados de la exposición directa a la luz solar.	Anexo02_02_registro_fotografico
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.	Los días 04 y 23 de mayo se toman datos antropométricos 51 datos distribuidos de la siguiente manera Niños 5 a 10: 8 datos Escolares 23 datos Adultos 18 datos Mayores 1 dato	Anexo02_03_listados_SIRBE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 49 de 87

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA MUISCA DE SUBA – LOCALIDAD SUBA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	El 23 de mayo se registra el 100 de datos antropométricos-	Anexo02_04_captura_cargue_SIRBE
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.	El día 13 de junio 2024 la nutricionista y gestora social asisten a la jornada de sensibilización sobre el proceso SIRBE	Anexo02_05_acta_sensibilizacion_SIRBE
6	Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	No aplica para el mes de mayo 2025	No aplica para el mes de mayo 2025
7	Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo técnico. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	No aplica para el mes de mayo 2025	No aplica para el mes de mayo 2025
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	No aplica para el mes de mayo 2025	No aplica para el mes de mayo 2025
9	Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición, en la ficha SIRBE en la sección G y H, así como, la canalización al sistema de salud, las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.	No aplica para el mes de mayo 2025	No aplica para el mes de mayo 2025

2.7.5. OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 50 de 87

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA MUISCA DE SUBA – LOCALIDAD SUBA

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 de presentación del presente informe	.NO APLICA
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 de presentación del presente informe	NO APLICA
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. No se cuenta con un cuarto de almacenamiento de residuos sólidos, dado que secretaria de salud, no lo solicito en la visita de control realizada por el ente de control.	Acta de supervisión con fotografía fechada
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 xx Ficha técnica empaques Anexo xx. 29042025_Acta supervisión En un solo PDF.
5	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP	El cabildo indígena realizo la entrega de material no aprovechable al operador de aseo, el material aprovechable se entregó el día 25/04/2025 al recuperador de oficio. Además, no se dejaron residuos sólidos en los espacios destinados para la entrega de canastas alimentarias.	Anexo xx Fotográfica espacio Anexo xx_ Soporte registro UAESP Anexo xx 24042025_Soporte entrega material aprovechable

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 51 de 87

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA MUISCA DE SUBA – LOCALIDAD SUBA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
6	Desarrollar estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la prestación del servicio una vez durante la ejecución del convenio.	No aplica para el periodo de presentación del presente informe.	
soportes7	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 para el periodo de presentación del presente informe.	
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 25/04/2025	Anexo xx. 25042025_Acta supervisión
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 08/05/2025 El cabildo hizo entrega del informe el día 08/05/2025 de manera digital en la carpeta compartida y designada por la SDIS, aportando a la política de cero papel de la SDIS.	Anexo xx. Soporte cargue de informe Anexo xx. Informe ambiental (en un solo PDF informe ambiental remitido con soporte del correo electronico de cuanto se remitio)

2.7.6. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 52 de 87

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA MUISCA DE SUBA – LOCALIDAD SUBA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Construir dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la firma del acta de inicio 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 digital definida por la entidad, e informar el cargue de la misma vía correo electrónico a la supervisión	De conformidad con la obligación, Equipo social de canastas alimentarias Cabildo Indígena Muisca de Suba elaboró la hoja de ruta del componente de inclusión social en el cual se relacionan los siguientes elementos: obligaciones, actividades, metodología, productos y tiempos de ejecución del contrato. Esta hoja de ruta tras verificación de profesional de apoyo a la supervisión no cuenta con errores de calidad del dato y fue cargado en día en la herramienta digital dispuesta por la entidad.	• Formato Hoja de Ruta establecido por la SDIS; • Soporte de correo electrónico en el que se informa el cargue del mismo a la supervisión. Ambos soportes en Formato PDF.
2	El equipo social del cabildo indígena deberá divulgar a los hogares que reciben el beneficio alimentario la programación mensual de actividades del mes siguiente en el marco de la entrega de la canasta alimentaria, adicional a ello se reforzara dicha convocatoria por medio de alguno de los siguientes mecanismos: a) la publicación en un cartel tamaño pliego ubicado en un lugar visible del Cabildo Indígena, b) la entrega de piezas comunicativas en medio físico (tales como folletos, volantes, trípticos) o c) por canales digitales según disponibilidad. La pieza comunicativa de la divulgación de la programación mensual debe ser una construcción conjunta con los demás componentes de la modalidad.	Se genera cronograma para actividades a realizar durante el mes de ABRIL con el componente inclusión social en el formato establecido por la SDIS donde se mencionan la actividad, lugar metodología y elementos a utilizar para la sesión y se carga en el one drive. Así mismo, se publica la programación mensual del mes de mediante piezas comunicativas a través del grupo de WhatsApp de las familias y en las instalaciones del Cabildo Indígena Muisca de Suba Se genera cronograma para actividades a realizar durante el mes de MAYO con el componente inclusión social en el formato establecido por la SDIS donde se mencionan la actividad, lugar metodología y elementos a utilizar para la sesión y se carga en el one drive. Así mismo, se publica la programación mensual del mes de mediante piezas	• 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: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 53 de 87

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA MUISCA DE SUBA – LOCALIDAD SUBA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		comunicativas a través del grupo de WhatsApp de las familias y en las instalaciones del Cabildo Indígena Muisca de Suba	
3	Socializar 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, con base en la información contenida en el Acta de Compromiso y portafolio de servicios vigente en la entidad con apoyo de una pieza comunicativa (pendón).	Para el mes de MAYO el equipo social de canastas alimentarias cabildo indígena Muisca Suba realizó la contextualización del 100% de hogares/familias vinculadas a canasta alimentaria.	• 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; • Acta de Compromiso por cada hogar/familia debidamente diligenciada sin errores de calidad del dato archivada en el expediente de historia social; • Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE
4	Diseñar el Plan de Pervivencia Cultural e implementar el mismo a partir segundo mes de ejecución del contrato, hasta el último mes de ejecución de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo mediante el uso de herramientas pedagógicas alternativas. Se realizará mínimo un (1) taller mensual en el marco de Plan de Pervivencia con la participación mínimo del 70% de los hogares indígenas de la modalidad Canastas Alimentarias en el desarrollo de los espacios en los que se implemente el mismo.	Para el mes de MAYO el equipo social del Cabildo Indígena Muisca de Suba cuenta con el documento denominado Plan de Pervivencia, este se desarrolló en 1 aspecto cultural: Pensamiento social y cultural (04 de mayo de 2025) DIA DE LA FAMILIA: Fortalecer los vínculos familiares, la identidad colectiva y el arraigo cultural del Pueblo Muisca de Suba a través del reconocimiento de la familia como espacio esencial de transmisión de saberes, prácticas ancestrales y espiritualidad, en el marco de una jornada comunitaria en el Día de la Familia Muisca.	• Formato Plan de Pervivencia Cultural generado por la SDIS; • Formato Listado de Participación generado por la SDIS; • Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE • Registro Fotográfico de la actividad realizada

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 54 de 87

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION
CABILDO INDÍGENA MUISCA DE SUBA – LOCALIDAD SUBA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
5	Adelantar durante la ejecución del contrato, hasta un mes antes de la finalización del mismo, acciones que visibilicen la identidad y la cosmovisión cultural de las comunidades indígenas vinculadas al beneficio alimentario, en el marco de un (1) taller social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia, posibilitando la transformación social de paradigmas y representaciones sociales de la ciudadanía frente a las comunidades indígenas.	Esta obligación dará cumplimiento en el mes de JUNIO	• Pieza comunicativa, • Soportes de divulgación de la pieza comunicativa, • Formato Listado de Participación generado por la SDIS, • Captura de pantalla del registro de actividades grupales en sistema SIRBE y • e) Formato ayuda de memoria FOR-GC-007
6	Realizar seguimiento al 100% de hogares en estado de atención de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas en torno a los elementos establecidos en el Acta de Compromiso.	Se llevaron a cabo 6 seguimientos en los cuales se reporta la actualización de información de los siguientes núcleos: • Viviana Milena Yopasa Ruiz • Ana Milena Nivia García • Angie Lizeth Guerrero Nivia • Ibeth Johana Sierra Caita • Leidy Jovana Molina Nivia • Ricardo Cera Cadena	• 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.
7	Realizar seguimiento a los participantes que evidencien criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en la ficha del servicio. Enviar reporte vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 7953, con los respectivos soportes del seguimiento realizado por parte de los cabildos como insumos para el egreso y el formato Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso (Medio magnético formato Excel).	Para el mes de MAYO el equipo social adelanto los siguientes egresos: • Andrea Carolina Cabiativa Sánchez • Cesar Gonzalo Caita • Eliseo Caita Rodríguez	• 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;

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 55 de 87

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
			• e) Soporte del envío de reporte, dirigido al profesional local del Proyecto 7953 (captura de pantalla en formato PDF).
8	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. Enviar reporte vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 7953.	Para el mes de MAYO, se llevaron a cabo las siguientes novedades por parte del equipo social de Canasta Alimentaria Cabildo Indígena muisca de Suba: • Deivid Santiago Cera Usuga TI a CC • Eduard Fabian Rueda Gaona TI a CC • Isabella Montero Nivia RC a TI • Jerónimo Barrera Molina RC a TI • Jose Daniel Lozano Yopasa TI a CC • Juan David Aguazaco Guerrero TI a CC • Juan Jose Cuenca Sierra RC a TI	• Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social vigente diligenciada • Soportes de documentos actualizados (copia documentos de identidad, copia recibo de servicios públicos, certificado de discapacidad, entre otros) • Soporte de envío de reporte vía correo electrónico dirigido al profesional local del Proyecto 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	Viviana Milena Yopasa Ruiz	53160132	30/05/2025
2	Ana Milena Nivia García	1020729738	29/05/2025
3	Angie Lizeth Guerrero Nivia	1019053426	29/05/2025
4	Ibeth Johana Sierra Caita	1019054950	30/05/2025
5	Leidy Jovana Molina Nivia	1018415431	30/05/2025
6	Ricardo Cera cadena	79219216	30/05/2025
7			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 56 de 87

- **Reporte Consolidado de Egresos**

Nº	Nombres del jefe de hogar	Documento de identidad	Tipo de canasta	Número de Integrantes	Motivo de egreso
1	Andrea Carolina Cabiativa Sánchez	53069692	A	3	Carta de retiro voluntario
2	Cesar Gonzalo Caita	79517365	A	2	Resolución justicia propia
3	Eliseo Caita Rodríguez	17165627	A	2	Fallecimiento de un participante

2.7.7. OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Durante el periodo reportado en el presente informe se aplicaron los procesos de 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.	a) Carpeta hojas control b) FUID Historias sociales dd_mmm_aaaa c) FUID Ejecución contractual dd mm aaaa
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.	Se 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.	a) Registro fotográfico unidades de almacenamiento b) Registro fotográfico estantería

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 57 de 87

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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 demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	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 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 Indígena Muisca de Suba no participó en encuentros con la SDIS para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental toda vez que no se dio lugar a ninguna.	No aplica

2.7.8. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 58 de 87

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 028/05/2025	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 13/06/2025	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 contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	En el presente informe de actividades se describe la ejecución del contrato, en el numeral 3.	Informe de ejecución
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	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 59 de 87

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	No aplica
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales	Se realiza verificación los documentos presentados por el Talento Humano respecto al pago de Seguridad Social, y se efectúa la respectiva verificación en. La página del ADRES	Planillas de pago y pantallazo ADRES
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.	El cabildo participo en capacitación de seguridad y salud en el trabajo el 30 de mayo de 2025.	Listado de Asistencia.

3. INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.1 Talento Humano

Cargo	Nombres y Apellidos	Profesión	Tipo de Vinculación Laboral	Tiempo de Vinculación
Coordinador/a Operativo	ANGIE PAOLA OCHOA CABIATIVA	CONTADORA PUBLICA	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	7 MESES
Profesional Social	ANA MARIA NIVIA LOZANO	PSICOLOGA	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	7 MESES
Gestor/a social	MARIA ALEJANDRA CONTRERAS YOPASA	ABOGADA	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	7 MESES
Nutricionista Dietista	ROSSIMAR GONZALEZ GUTIERREZ	NUTRICIONISTA DIETISTA	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	7 MESES
Operario/a	DIEGO FERNANDO CAMELO CAITA	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	7 MESES
Sabedor – Apoyo Social	YESID ARMANDO GUTIERREZ AMAYA	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	7 MESES

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 60 de 87

En caso de respuesta afirmativa indique:

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

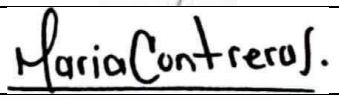
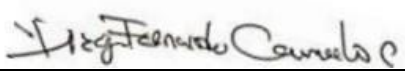
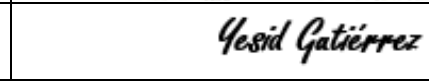
3.2 Estado de Costos y Gastos

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO PERIODO MAYO 2025	EJECUTADO ACUMULADO HASTA ABRIL 2025	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 999.094.299	$ 142.766.594	$ 142.766.594	$ 713.561.111
	TRANSPORTE	$ 32.866.071	$ 4.695.698	$ 4.695.698	$ 23.474.675
	EMPAQUE	$ 4.570.020	$ 652.860	$ 652.860	$ 3.264.300
	REFRIGERIOS	$ 36.755.208	$ 5.234.538	$ 5.250.744	$ 26.269.926
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 34.442.800	$ 4.920.400	$ 1.148.093	$ 28.374.307
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 28.750.400	$ 4.107.200	$ 958.347	$ 23.684.853
	GESTOR SOCIAL	$ 17.672.900	$ 2.524.700	$ 589.097	$ 14.559.103
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 27.912.500	$ 3.987.500	$ 930.417	$ 22.994.583
	OPERARIO	$ 12.980.800	$ 1.854.400	$ 432.693	$ 10.693.707
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 15.038.800	$ 2.148.400	$ 501.293	$ 12.389.107
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 23.498.349	$ 3.282.000	$ 783.278	$ 19.433.071
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 2.789.115	$ 160.681	$ 35.896	$ 2.592.538
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 7.717.248	$ 1.079.000	$ 0	$ 6.638.248
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 2.520.140	$ 247.000	$ 84.000	$ 2.189.140

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 61 de 87

	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 15.891.512	$ 2.370.000	$ 2.230.000	$ 11.291.512
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 2.407.531	$ 93.583	$ 0	$ 2.313.948
	ARCHIVO	$ 353.430	$ 0	$ 0	$ 353.430
TOTAL		**$ 1.265.261.123**	**$ 180.124.554**	**$ 161.059.010**	**$ 924.077.559**

4. FIRMAS INFORME

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Jeison Fabian Triviño Cabiativa		**Representante Legal**
Angie Paola Ochoa Cabiativa		**Coordinador**
Ana Maria Nivia Lozano		**Profesional Social**
Rossimar Gonzalez Gutierrez		**Nutricionista**
Maria Alejandra Contreras Yopasa		**Gestor Social**
Diego Fernando Camelo Caita		**Operario**
Yesid Armando Gutierrez Amaya		**Sabedor o apoyo social**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 62 de 87

Cabildo Indígena Muisca de Suba

Entidad Pública de Carácter Especial

Decreto 2164/95- Registro: OFI05-1849-DET-1000

NIT: 830-115-844-5

MININTERIOR Y JUSTICIA- DIRECCION DE ÉTNIAS, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

El suscrito Sr. JEISON FABIAN TRIVIÑO CABIATIVA, identificado con la C.C. No. 1.070.922.589 de Bogotá, en mi calidad de Representante Legal del CABILDO INDÍGENA MUISCA DE SUBA con NIT 830.115.844 – 5

CERTIFICA:

Que en cumplimiento del Articulo 50 de la Ley 789 de 2002, declaro bajo la gravedad de juramento que el personal vinculado a esta Entidad, ha cumplido los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición de la presenta certificación, con los pagos al sistema en salud y pensión, por lo tanto, los declaro a PAZ Y SALVO por estos conceptos.

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

La anterior se expide en Bogotá D.C. a los ocho (8) días del mes de junio de dos mil veinticinco. (2025).

Jeison Fabian Triviño Cabiativa
CC 1.070.922.589
Representante Legal
Cabildo Indígena Muisca de Suba
NIT 830.115.844

Angie Paola Ochoa Cabiativa
CC 1019057966
Contadora Publica
T.P. 289524-T

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 63 de 87

Identificación Plástica S.A. 210331/0721

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público o Entidad Prestadora de Servicios Contables, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990 y el Decreto 1510 de 1998. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA



Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 64 de 87

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:
B6969C4AA77ECDF

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **ANGIE PAOLA OCHOA CABIATIVA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1019057966 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 289524-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **

Dado en BOGOTA a los 6 días del mes de Marzo de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 65 de 87

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.070.922.589**

TRIVIÑO CABIATIVA

APELLIDOS

JEISON FABIAN

NOMBRES



FIRMA

Scanned by TapScanner

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 66 de 87



FECHA DE NACIMIENTO **21-JUN-1994**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.77	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

06-JUL-2012 COTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-1504600-00392293-M-1070922589-20120810 0030771088A 1 38692935

Scanned by TapScanner

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 67 de 87

CONVENIENTE:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE BOGOTA NIT 899.999.061-9**
CONTRATISTA:	**CABILDO COMUNIDAD INDIGENA MUISCA DE SUBA, identificada con NIT 830.115.844-5**

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

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

CLÁUSULA TERCERA – VALOR: El valor del contrato es de **MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL CIENTO VEINTITRÉS PESOS M/CTE ($1.265.261.123)** 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	9531
No. de Proyecto	7953 - Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.
Modalidad	33-11-708-7953-51-003-001-136
Concepto del Gasto	O232020200991199 Otros servicios administrativos del gobierno n.c.p.
Valor CDP	$ 1.265.261.123
Valor Afectado CDP	$ 1.265.261.123
TOTAL, AFECTACION	$ 1.265.261.123

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: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 68 de 87

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEPTIMA – OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) OBLIGACIONES GENERALES

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 69 de 87

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

b) OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

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

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

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 70 de 87

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: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 71 de 87

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: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 72 de 87

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 73 de 87

	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: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 74 de 87

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 COMPONENTE SOCIAL

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 Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 75 de 87

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 MUISCA DE SUBA con NIT. 830.115.844-5, se compromete a constituir a favor de SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL BOGOTÁ D.C., NIT. 899.999.061-9, domiciliada en Carrera 7 # 32 -12 una garantía para amparar la adecuada ejecución del contrato y las obligaciones contraídas. Esta garantía deberá constituirse dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la firma del Contrato y requerirá ser aprobada por la SDIS. La garantía deberá cubrir los siguientes amparos así:

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 76 de 87

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 77 de 87

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.

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: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 78 de 87

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 Secretaria 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: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 79 de 87

CONTRATO/CONVENIO No	8046	**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	CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA
C.C. N°	830115844

PLAZO

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

Fecha de Inicio: 24-abr.-25

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

Fecha de Finalizacion: 23-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 24/04/2025

Firma del -a contratista/asociado	Firma del -a supervisor -a/Interventor
Nombre del RL	Nombre del RL de la interventoria
C.C. N° 830115844	C.C. N° 79167736

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 80 de 87

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 8046-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250424-110723-819d38-39539324

Estado: Finalizado

Creación: 2025-04-24 11:07:23

Finalización: 2025-04-24 11:16:30

Escanee el código para verificación

Aprobación: Omar Fernando Beltrán Opayome - Subdirector de Abastecimiento

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

Aprobación: Jeison Fabian Triviño Cabiativa - Representante legal

Jeison Fabian Triviño Cabiativa
1070922589
gobernador@subamuisca.com.co
Gobernador
Cabildo Indígena Muysca de Suba

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 81 de 87

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 8046-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250424-110723-819d38-39539324

Creación: 2025-04-24 11:07:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-04-24 11:16:30

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	Jeison Fabian Triviño Cabiativa gobernador@subamuisca.com.co Gobernador Cabildo Indígena Muysca de Suba	Aprobado	Env.: 2025-04-24 11:07:38 Lec.: 2025-04-24 11:12:27 Res.: 2025-04-24 11:13:18 IP Res.: 179.19.13.96
Aprobación	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2025-04-24 11:13:18 Lec.: 2025-04-24 11:16:28 Res.: 2025-04-24 11:16:30 IP Res.: 190.27.225.68

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.7789041
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	28 días de tiempo transcurrido *(15/04/2025 8:48:56 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	8046-2025
Objeto del contrato	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.
Tipo de Contrato	Otro
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	7 Meses
Fecha de inicio de contrato	20 días de tiempo transcurrido *(24/04/2025 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	23/11/2025 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐Sí ☑No *
Obligaciones Ambientales	☐Sí ☑No *
Obligaciones pos consumo	☐Sí ☑No *
Reversión	☐Sí ☑No *

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d73215-90537409
2025-06-18 11:24:31-05:00 - Pagina 82 de 87

de la Entidad Estatal contratante

(Secretaría Distrital de Integración Social)
Servicios de recursos humanos

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

Cabildo Indígena Muisca de Suba

Número de documento 830115844

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Cabildo Indígena Muisca de Suba	BBVA	Ahorros	00130024000200029167

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Jeison Fabián Triviño Cabiativa* ***Fecha de aprobación:*** *15/04/2025 9:55:59 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYONE* ***Fecha de aprobación:*** *15/04/2025 10:06:32 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_7789041_Firmado
Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_7789041_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)	14/05/2026 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)	14/04/2028 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)	14/05/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	

Responsabilidad civil extra contractual ☑ Sí ☐ No

☑ No. de SMMLV 200

a límite ega de antías: 22 días de tiempo transcurrido *(22/04/2025 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* Fecha de entrega de garantías: 21 días de tiempo transcurrido *(23/04/2025 11:29:33 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

l proveedor:

ntía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	
T.16960077	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato ⚠	Contrato de seguro	854.067.505,35 COP	seguros del estado	14/11/2028 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Aprobado	Detalle
T.16928107	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato ⚠	Contrato de seguro	854.067.505,35 COP	seguros del estado	14/11/2028 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Rechazada	Detalle

n financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐ Sí ☑ No

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d73215-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 83 de 87

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura 30 días

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.7789041
Proveedor Cabildo Indígena Muisca de Suba
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.7789041

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1.265.261.123,00

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 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.	1,00	UN	1.265.261.123,00	1.265.261.123,00	1.265.261.123,00

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
DOCUMENTOS NO SENSIBLES.zip	DOCUMENTOS NO SENSIBLES.zip	(detalle)
CLAUSULADO 8046-2025 CABILDO MUISCA SUBA.pdf	CLAUSULADO 8046-2025 CABILDO MUISCA SUBA.pdf	(detalle)
RESOLUCION 1087 CABILDO MUISCA SUBA.Firmado.pdf	RESOLUCION 1087 CABILDO MUISCA SUBA.Firmado.pdf	(detalle)

Asignaciones para el seguimiento

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-105417-d73c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 84 de 87

presupuestal

del Plan Marco para la tación del Acuerdo de sociado al Acuerdo de Paz	☐Sí ☑No *	Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.
Destinación del gasto	Inversión	
Fuente de los recursos:		**Valor**
Presupuesto General de la Nación - PGN	☐Sí ☑No *	
Sistema General de Participaciones - SGP	☐Sí ☑No *	
Sistema General de Regalias - SGR	☐Sí ☑No *	
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☑Sí ☐No *	1.265.261.123
Recursos de Crédito	☐Sí ☑No *	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	☐Sí ☑No *	
	Total	1.265.261.123

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	
☐	9531	CDP	No se ha iniciado		1.265.261.123 COP	33-11-708-7953-51-003-001-136	-	Editar

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

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución
☐ 8482	Presupuestal (CDP)	-	No se ha iniciado	1.265.261.123 COP	1.265.261.123 COP	-	-	SIIF Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP	1.265.261.123 COP
Saldo de compromisos AVF	0 COP
Saldo total comprometido	1.265.261.123 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: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 85 de 87

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8046-25 SUBA PAGO N° 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409

Estado: Finalizado

Creación: 2025-06-18 10:54:17

Finalización: 2025-06-18 11:24:28

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: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 86 de 87

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8046-25 SUBA PAGO N° 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409

Estado: Finalizado

Creación: 2025-06-18 10:54:17

Finalización: 2025-06-18 11:24:28

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: 20250618-105417-d732c5-90537409
2025-06-18T11:24:31-05:00 - Pagina 87 de 87

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8046-25 SUBA PAGO N° 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250618-105417-d732c5-90537409
Creación: 2025-06-18 10:54:17
Estado: Finalizado
Finalización: 2025-06-18 11:24:28

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 10:54:27 Lec.: 2025-06-18 10:54:43 Res.: 2025-06-18 10:54:45 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 10:54:45 Lec.: 2025-06-18 10:56:43 Res.: 2025-06-18 10:56:47 IP Res.: 191.156.248.111
Elaboración	CLAUDIA ERNESTINA TORRES RINCON cetorresr@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-06-18 10:56:47 Lec.: 2025-06-18 10:57:44 Res.: 2025-06-18 10:57:49 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 10:57:49 Lec.: 2025-06-18 10:58:12 Res.: 2025-06-18 10:58:18 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	sandra milena yopasa cardona syopasa@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-06-18 10:58:18 Lec.: 2025-06-18 10:58:34 Res.: 2025-06-18 10:58:38 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	GABRIELA ZAMORA LOPEZ glopezz@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2025-06-18 10:58:38 Lec.: 2025-06-18 11:05:54 Res.: 2025-06-18 11:06:55 IP Res.: 191.156.188.230
Revisión	Paula Andrea Solano Rey psolano@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2025-06-18 11:06:55 Lec.: 2025-06-18 11:23:21 Res.: 2025-06-18 11:23:23 IP Res.: 190.27.225.68
Firma	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2025-06-18 11:23:23 Lec.: 2025-06-18 11:24:26 Res.: 2025-06-18 11:24:28 IP Res.: 190.27.225.68