Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 1 de 89

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

20/08/2025

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	01/07/2025 - 31/07/2025	86	0
	TOTAL					86	**0**

EQUIPO SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d65-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 2 de 89

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01	07	25	31	07	25
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI	X		NO		
Porcentaje de ejecución	FÍSICA			PRESUPUESTAL		
	57,14%			40,10%		

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	Claudia Ernestina Torres Rincón Yubileinaya Carvajal Martín Diego Felipe Oliveros Real July Marcela Rojas Contreras David Armando Navarro Murcia 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:	$ 520.065.624
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 745.195.499
VALOR ANTICIPO:	N/A
AMORTIZACIÓN:	N/A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-086e85-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 3 de 89

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 JULIO 2025	EJECUTADO ACUMULADO A JUNIO 2025	SALDO
COSTOS VARIABLES	ALIMENTOS	$ 999.094.299	$ 142.766.594	$ 426.959.889	$ 429.367.816
	TRANSPORTE	$ 32.866.071	$ 4.695.698	$ 14.043.363	$ 14.127.010
	EMPAQUE	$ 4.570.020	$ 652.860	$ 1.952.535	$ 1.964.625
	REFRIGERIOS	$ 36.755.208	$ 5.250.744	$ 15.687.408	$ 15.817.056
COSTOS FIJOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 34.442.800	$ 4.920.400	$ 10.988.893	$ 18.533.507
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 28.750.400	$ 4.107.200	$ 9.172.747	$ 15.470.453
	GESTOR SOCIAL	$ 17.672.900	$ 2.524.700	$ 5.638.497	$ 9.509.703
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 27.912.500	$ 3.987.500	$ 8.905.417	$ 15.019.583
	OPERARIO	$ 12.980.800	$ 1.854.400	$ 4.141.493	$ 6.984.907
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 15.038.800	$ 2.148.400	$ 4.798.093	$ 8.092.307
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 23.498.349	$ 3.356.907	$ 7.422.185	$ 12.719.257
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 2.789.115	$ 406.220	$ 547.057	$ 1.835.838
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 7.717.248	$ 0	$ 2.165.000	$ 5.552.248
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 2.520.140	$ 220.500	$ 331.000	$ 1.968.640
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 15.891.512	$ 2.370.000	$ 6.700.000	$ 6.821.512
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 2.407.531	$ 524.393	$ 612.047	$ 1.271.091
	ARCHIVO	$ 353.430	$ 0	$ 0	$ 353.430
TOTAL		**$ 1.265.261.123**	**$ 179.786.516**	**$ 520.065.624**	**$ 565.408.983**

RELACIÓN DE PAGOS REALIZADOS:

PAGO	PERIODO	VALOR	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO.		FACTURA	
		MC-14	CDP	CRP	NUMERO	VALOR
1	Abril (24-30/(25	$ 161.059.010	9531/25	8482/25	FE 235	$ 161.059.010
2	May-25	$ 180.124.554	9531/25	8482/25	FE 237	$ 180.124.554
3	Junio/25	**$ 178.882.060**	9531/25	8482/25	FE 239	**$ 178.882.060**
TOTAL		$ 520.065.624				$ 520.065.624

RELACIÓN DE PAGOS EN TRAMITE:

PAGO	PERIODO	VALOR MC-14	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO.		FACTURA	
			CDP	CRP	NUMERO	VALOR
4	Julio/25	**$ 179.786.516**	9531/25	8482/25	FE 245	**$ 179.786.516**

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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-086b85-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 4 de 89

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

Durante el mes de julio 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."

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.
3	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	**SATISFACTORIO**	Durante el periodo objeto del informe, se llevó a cabo el Comité de seguimiento correspondiente al mes de junio 2025 el día 21 de julio de 2025 y mesa técnica de seguimiento realizada el 20 de julio de 2025. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa 04_03_21072025_Comite_Seguimiento mes julio 2025. 04_03_29072025_Acta_Mesa_Tecnica_Canasta_Indigena
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 15/08/2025 y del Componente técnico nutricional los días 24 y 25/07/2025. Los documentos se encuentran publicados en la plataforma Secop II: 04_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 04_Act_Vis_Adm_Fin_JULIO_25_Firmada 04_04_24072025_Cabildo_MuiscadeSuba 04_04_25072025_ Cabildo_MuiscadeSuba 04_04_Acompañamiento_entrega_canasta_25072025 Las actas correspondientes a estas visitas se encuentran en el SharePoint de la entidad, asimismo se encuentra cargada en la plataforma Secop II

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d6e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 5 de 89

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
5	Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes, en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos, en el modelo establecido por la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El contratista presentó el informe de ejecución del contrato; radicado el día 3 de julio de 2025.
6	Garantizar que el talento humano contrato se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	**SATISFACTORIO**	En visita administrativa y financiera llevada a cabo el día 15/08/2025 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: 04_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 04_Act_Vis_Adm_Fin_JULIO_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, componente técnico nutricional y el componente social, lo anterior se verifico mediante la visita administrativa y financiera, Componente técnico nutricional y componente social, las cuales se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 04_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 04_Act_Vis_Adm_Fin_JULIO_25_Firmada 04_04_24072025_Cabildo_MuiscadeSuba 04_04_25072025_ Cabildo_MuiscadeSuba
11	Enviar la programación de actividades a la supervisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, y a partir del segundo mes enviar la programación dentro de los tres (3) días calendario del mes inmediatamente anterior.	**SATISFACTORIO**	Para el presente mes de ejecución contractual, el cabildo indígena elaboró la programación de actividades en los tiempos estimados en el anexo técnico. El soporte presentado se encuentra cargado en la carpeta de la obligación número 2 del componente social y se denomina por el contratista así: 04_01_Programación_Mensual_Julio

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d6e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 6 de 89

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
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: 04_1_Obligaciones_erales; Obligacion_04; 04_Act_Vis_Adm_Fin_JULIO_25_Firmada
13	Cargar la información de la ejecución y los soportes de la misma en el medio magnético o que se establezca por la supervisión del contrato.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena realizó el cargue de la información en plataforma tecnológica Share Point, destinada por la Supervisión para el mes de julio.
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 las categorías Promoción de hábitos en estilos de vida saludable, alimentación, nutrición y actividad fisica, Elaboración y distribución de refrigerios y Personal manipulador de alimentos. La Supervisión realizó visita al Cabildo Indígena el día 25 de julio de 2025, conforme al soporte relacionado en la Obligación General No. 4. Durante esta visita, se verificó el cumplimiento mediante el soporte 04_01_Formatos de Control julio 2025 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: 20250820-203430-086865-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 7 de 89

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
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 respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad No 2 correspondiente a la ejecución 1 y 2. 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.
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. Como respaldo de lo anteriormente expuesto, se anexa el documento: Anexo 04_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 respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad N.º2 correspondiente a la ejecución 1. 01_04_21042025_Aprobación de Refrigerios Tradicionales e Industrializados. 01_04_24042025_Revisión_MuestraRefrigerios_Cabildo MuiscaSuba. 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: 20250820-203430-08d65-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 8 de 89

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.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se evidenció que el Cabildo Indígena confirmó por correo, el 27 de junio de 2025, la programación de entrega de canastas y refrigerios, incluyendo la descripción de los componentes, en cumplimiento de lo estipulado en el anexo técnico. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se adjunta soporte: 04_05_27062025_Programación entrega de Canastas Refrigerios Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
6	Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el Cabildo indígena efectuó los siguientes intercambios de alimentos en la entrega de las canastas, conforme a lo estipulado en el anexo técnico del contrato. Quinua por harina de Quinua, Chocolate por Panela. La Supervisión realizó dos (2) visitas al Cabildo Indígena los días 24 y 25 de julio de 2025 soporte relacionado en la Obligación General No. 4, por medio del cual se verificó el cumplimiento. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena suministró los productos en las cantidades requeridas. No obstante, se identificaron diversas no conformidades en aspectos relacionados con el personal manipulador, la elaboración y distribución de refrigerios, así como en la promoción de hábitos y estilos de vida saludable, incluyendo temas de alimentación, nutrición y actividad física. Entre las principales observaciones se destacan: • El certificado médico que acredita la aptitud para manipular alimentos del señor Oscar Mauricio Yopasa presenta una fecha de expedición superior a un (1) año (27 de junio de 2024), lo cual no cumple con los requisitos establecidos. • No se presenta soporte del envío del correo electrónico dirigido a la Subdirección de Nutrición, informando el cambio de fecha de la actividad IEC titulada “Recetas propias de la comunidad: conservando nuestro legado”, la cual se realizó el 18 de julio de 2025, aunque según cronograma estaba programada para el 17 de julio de 2025. • En el listado de entregas de refrigerios correspondiente al día 25 de julio de 2025, no se registraron las firmas de dos participantes que recibieron refrigerio tipo A.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-086b85-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 9 de 89

			Como respaldo de lo anteriormente expuesto, se cuenta con los siguientes documentos: 04_07_Formato Recepción de alimentos. 04_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: 04_08_Formato de Recepción de alimentos. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
9	Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se constató que los productos aprobados incluidos en la canasta no figuraban en el reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos-INVIMA. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa pantallazo Alertas sanitarias: 04_09_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.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena efectuó la entrega de los refrigerios cumpliendo con las condiciones de calidad establecidas y en las cantidades requeridas. El refrigerio estuvo compuesto por yogurt de sabores surtidos (200 ml), ponqué Ramito (25 g) y naranja (130 g). Esta entrega fue programada de manera conjunta con la distribución de las canastas alimentarias. Sin embargo, se identificó una inconsistencia en el listado de entrega de refrigerios, en el cual no se registraron las firmas de dos personas que sí recibieron el refrigerio: Blanca Ysleny Cabiativa (C.C. No. 52.483.719) y Nohora Anayibe Chisaba (C.C. No. 20.401.414). Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa Listados entrega de refrigerios: 04_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	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por el equipo de supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena no cumple con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, ni con los lineamientos técnicos definidos en el anexo del contrato y en el Proyecto 7953 “Generación del Bienestar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C. Específicamente, se identificó:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d6e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 10 de 89

	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.		El manipulador Oscar Mauricio Yopasa presentó un certificado médico con fecha de expedición del 27 de junio de 2024, el cual excede el período de vigencia máximo de un (1) año al momento de la supervisión, siendo no conforme con los requisitos de aptitud sanitaria para el personal manipulador de alimentos. No se presenta soporte del envío del correo electrónico dirigido a la Subdirección de Nutrición, informando el cambio de fecha de la actividad IEC titulada “Recetas propias de la comunidad: conservando nuestro legado”, la cual se realizó el 18 de julio de 2025, aunque según cronograma estaba programada para el 17 de julio de 2025. En el listado de entregas de refrigerios correspondiente al día 25 de julio de 2025, no se registraron las firmas de dos participantes que recibieron refrigerio tipo A. La Supervisión, realizó dos (2) visitas al Cabildo Indígena los días 24,25 de julio 2025 soportes relacionados en la Obligación General No. 4, donde se verificó el cumplimiento y el Cabildo indígena anexa los siguientes documentos de soporte: 04_11_ Acta de inspección Sanitaria (cabildo, Bodega, Vehículo). 04_11_Formatos de Control julio2025 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
12	Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos, del punto de entrega y ensamble y cargar los respectivos soportes del concepto en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en este periodo, se verificó que Cabildo Indígena contó con los siguientes conceptos sanitarios: • Cabildo (punto de entrega): Favorable, expedido el 07 de febrero de 2025 por la Sub-Red Norte, con un porcentaje de cumplimiento del 96%. • Proveedor Grupo Épica (punto de ensamble): Favorable, expedido el 13 de febrero de 2025 por la Sub-Red Suroccidente, con un porcentaje de cumplimiento del 90,5%. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexan los Conceptos sanitarios: 03_12_Soportes Conceptos sanitarios Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
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	**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 dos (2) visitas al Cabildo Indígena los días 24,25 de julio 2025 soporte relacionado en la Obligación General No.4, donde se verificó el cumplimiento y el Cabildo indígena anexa los siguientes documentos de soporte: 04_13_Formato de verificación de bodega de alimentos. 04_13_Formato de recepción de alimentos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d65-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 11 de 89

	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.		Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
14	Cumplir con la Resolución 683 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano”; Resolución 4142de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional”; y Resolución 4143 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional”; y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	En seguimiento realizado por la Supervisión durante el periodo del presente informe se verificó que el cabildo dio cumplimiento con la Resolución 683 de 2012, Resolución 4142 de 2012 y Resolución 4143 de 2012. Adicionalmente, el Cabildo presentó las fichas técnicas de los empaques secundarios utilizados en el ensamble de fruver y abarrotes. Como respaldo, estos documentos se encuentran incluidos en los soportes registrados en la Obligación de Suministro alimentario y salubridad No 14 de la ejecución No 1. 04_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.
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 correspondiente al 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. Como respaldo de lo anteriormente expuesto, se cuenta con los siguientes documentos: 04_15_Format_Verificación_Vehículos_Alimentos 04_15_Formato_Recepción_Alimentos 04_15_Formato_Verificación_Bodega_Alimentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d65-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 12 de 89

			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. Asimismo, se verificó que los días 28 de abril y 23 de mayo de 2025 se realizaron capacitaciones al personal manipulador, enfocadas en la socialización del mencionado plan. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexan los siguientes documentos de respaldo: 01_16_Plan de saneamiento. 04_16_Formatos_Plan_Saneamiento 04_16_Formato_Verificación_Vehículo 04_16_Higienización_Tanque_Almacenamiento_Agua 04_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. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad N.º 17 correspondiente a la ejecución No 3. Adicional la Supervisión realizó una visita al Cabildo Indígena el día 25 de julio 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.
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.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo del presente informe, se constató que el Cabildo Indígena no contó con la totalidad de los certificados médicos vigentes que acrediten la aptitud del personal encargado de la manipulación de alimentos durante la entrega realizada el 25 de julio de 2025, conforme a lo estipulado en la Resolución 2674 de 2013. En particular, se evidenció que el manipulador Oscar Mauricio Yopasa presentó un certificado médico con fecha de expedición 27 de junio de 2024, el cual excede el período de vigencia de un (1) año requerido por la normativa sanitaria vigente. Desde la Supervisión, se realizaron dos visitas al Cabildo Indígena en fechas 24 y 25 de julio 2025 soporte relacionado en la Obligación General No. 4, donde se verificó el cumplimiento Adicionalmente, el Cabildo aportó el siguiente documento de respaldo: 04_18_Soporte certificados médicos del personal manipulador, conductor y auxiliar del vehículo transportador 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: 20250820-203430-08d6e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 13 de 89

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, el Cabildo Indígena implementó un plan de capacitación continuo y permanente, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, dirigido al personal manipulador directo e indirecto de alimentos El 28 de julio de 2025, se llevó a cabo una capacitación cuya temática fue: “Buenas prácticas de manufactura”. La Supervisión realizó dos (2) visitas al Cabildo Indígena los días 24,25 de julio de 2025, cuyo soporte se encuentra relacionado con la Obligación General No. 4, en la cual se verificó su cumplimiento. Adicionalmente, el Cabildo aportó los siguientes documentos de respaldo: 01_19_Plan_Capacitación_Continua 04_19_28072025_ Buenas prácticas de manufactura 02_19_16082024_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 25/07/2025, el cabildo permitió al personal del laboratorio BIOTRENDS LABORATORIOS SAS, 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_Jul_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. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexan los siguientes documentos: 02_01_Formato_Construcción_de_Estrategias IEC_Cronograma_Capacitación_EVS_Aprobación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d65-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 14 de 89

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
			Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
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.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por el equipo de 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 día 18 de julio de 2025. La temática abordada fue: "Recetas propias de la comunidad, conservando nuestro legado**"**, contando con la participación de 188 miembros del cabildo, pertenecientes a 166 hogares. Como parte de la estrategia pedagógica, se implementó un círculo de palabra en torno a la pregunta: ¿Qué recuerdas respecto a las recetas familiares o tradicionales de tu familia y cuáles son los ingredientes? Se recogieron todas las ideas compartidas durante la actividad, eligiendo como preparación principal la mazamorra. Durante su elaboración, guiada por una abuela sabedora, los participantes desarrollaron una clase de yoga como actividad física complementaria. La jornada inició con una rutina de estiramiento y ejercicios de respiración, seguida por la explicación y realización de diversas posturas de yoga. Al finalizar, se llevó a cabo una dinámica con la "ruleta de alimentación saludable". No obstante, se evidenció que la nutricionista del cabildo no informó a la Subdirección de Nutrición sobre el cambio de fecha de la actividad, la cual estaba programada para el día 17 de julio de 2025 y fue realizada el 18 de julio de 2025. Este ajuste de fecha no fue comunicado oportunamente, no cumpliendo con el cronograma previamente aprobado por la Subdirección de Nutrición. 04_02_18072025_ "Recetas propias de la comunidad, conservando nuestro legado**"** Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo 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 24 de julio 2025 y se envió el soporte de cargue a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición el día 04 de agosto de 2025. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa el siguiente documento: 04_03_24072025_Ingreso_SIRBE.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d6e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 15 de 89

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
			Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
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 a este informe, se constató que el profesional en nutrición del Cabildo Indígena participó en 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 el 29 de julio de 2025. La Supervisión realizó una visita al Cabildo Indígena el 25 de julio de 2025, cuyo soporte se encuentra relacionado con la Obligación General No. 4, en la cual se verificó su cumplimiento." Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
5	Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	Según los plazos establecidos en el Anexo Técnico, esta obligación no es aplicable al periodo actual.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**A MEJORAR**	El Contratista debe realizar las acciones de mejora necesarias, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones calificadas como" A *mejorar", del* subcomponente Promoción en Estilos de vida Saludable con Énfasis en Alimentación, Nutrición y Actividad Física.

2.2.3. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo 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. La Supervisión realizó una visita al Cabildo Indígena el 25 de julio de 2025, cuyo soporte se encuentra relacionado con la Obligación General No. 4, en la cual se verificó su cumplimiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 16 de 89

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
			Adicional el cabildo aportó el siguiente documento de respaldo: 01_01_19112024_Jornada de fortalecimiento técnico de toma de medidas antropométricas. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se ha determinado que el cabildo cuenta con los instrumentos necesarios para realizar mediciones antropométricas de peso y longitud/talla. Entre estos se encuentra una balanza digital y un tallímetro de con capacidad de 2 metros y una sensibilidad de 1mm. Estos instrumentos se conservan en lugares secos y protegidos de la exposición directa a la luz solar. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación Vigilancia Nutricional N.º 2 correspondiente a la ejecución N°2. La Supervisión realizó una visita al Cabildo Indígena el 25 de julio de 2025, cuyo soporte se encuentra relacionado con la Obligación General No. 4, en la cual se verificó su cumplimiento 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 08,18 y 25 de julio 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 70,20%. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa: 04_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, los días 25,29 de julio de 2025. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa: 04_04_25 29 072025_Registro sistema SIRBE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d6e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 17 de 89

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
			Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
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 28 de mayo de 2025. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación Vigilancia Nutricional N.º 5 correspondiente a la ejecución N°2. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
6	Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en este periodo, se verificó que la Subdirección de Nutrición no ha enviado la base de clasificación del estado nutricional del segundo semestre 2024.
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**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en este periodo, se verificó que la Subdirección de Nutrición no ha enviado la base de clasificación del estado nutricional del segundo semestre 2024.
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	**NO APLICA**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en este periodo, se verificó que la Subdirección de Nutrición no ha enviado la base de clasificación del estado nutricional del segundo semestre 2024.
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**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en este periodo, se verificó que la Subdirección de Nutrición no ha enviado la base de clasificación del estado nutricional del segundo semestre 2024.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El Contratista ha adelantado las acciones correspondientes para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales del subcomponente Vigilancia Nutricional

2.2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d6e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 18 de 89

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.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se verificó que el cabildo indígena participo en la socialización de PIGA el día 04 de junio 2025 Asimismo, El 25 de julio de 2025 el Cabildo Indígena realizó la divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), dirigida al personal que participa en el desarrollo del presente contrato. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa: 04_01_25072025_Participación_PIGA personal que participa en el desarrollo del presente contrato. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
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.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se verificó que el Cabildo Indígena realizó la divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la SDIS a 253 familias beneficiarias el día 25 de julio de 2025. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa: 04_02_25072025_Divulgación_PIGA Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
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. La Supervisión realizó visita al Cabildo Indígena el 25 de julio 2025 soporte relacionado en la Obligación General No. 4, donde se verificó el cumplimiento. 04_03_25072025_Contenedores 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: 20250820-203430-08d65-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 19 de 89

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).	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión durante el periodo, se observó que el Cabildo Indígena entregó los componentes de la canasta alimentaria en bolsas de material plástico reciclado de posconsumo nacional, tal como se establece en el anexo técnico. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa: 04_04_Registro_Fotografico_Empaque_Secundario La Supervisión realizó una visita al Cabildo Indígena el día 25 de julio de 2025, cuyo soporte se encuentra relacionado en la Obligación General No. 4, en la cual se verificó el no cumplimiento." Adicionalmente, el Cabildo presentó las fichas técnicas de los empaques secundarios utilizados en el ensamble de fruver y abarrotes. Como respaldo, estos documentos se encuentran incluidos en los soportes registrados en la Obligación de Gestión Ambiental No 4 de la Ejecución No 3. 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 25/07/2025 al recuperador de oficio. Además, no se dejaron residuos sólidos en los espacios destinados para la entrega de canastas alimentarias. La Supervisión realizó una visita al Cabildo Indígena el día 25 de julio de 2025, como soporte relacionado en la Obligación General No. 4. Adicional el cabildo aporta el siguiente documento: 04_05_25072025_Entrega Residuos Aprovechables 04_05_25072025_ Espacios Sin Residuos Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
6	Desarrollar estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la prestación del servicio una vez durante la ejecución del convenio.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se verificó que el cabildo indígena el 25 de julio de 2025 realizó la Estrategias y Acciones encaminadas al Ahorro y uso Eficiente del Agua y la Energía, dirigida a las familias beneficiarias de la canasta alimentaria. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa: 04_06_25072025_Estrategias y Acciones encaminadas al Ahorro y uso Eficiente del Agua y la Energía 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: 20250820-203430-08d65-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 20 de 89

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/) .	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, El cabildo indígena realizó El 25 de julio de 2025 la divulgación de Gestión Integral de Residuos Peligrosos -PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares; a las familias beneficiarias de la canasta alimentaria. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa: 04_07_25072025_Divulgación del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos -PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
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 correspondiente a este informe, se verificó que el Cabildo contó con un sistema de iluminación de alta eficiencia utilizando bombillas y lámparas LED, cumpliendo con el Decreto 2331 de 2007, el Decreto 895 de 2008, el Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa: 04_08_25072025_Sistema_Iluminación Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
9	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del convenio de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del convenio y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se verificó que el cabildo indígena remitió 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 el día 23 de mayo de 2025. Como soporte de lo anterior, se encuentra el documento relacionado en la carpeta 'Gestión Ambiental', bajo la Obligación No. 9 correspondiente a la Ejecución No. 2 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El Contratista ha adelantado las acciones correspondientes para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales del subcomponente Gestión Ambiental

2.2.5 OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-086865-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 21 de 89

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.	**NO APLICA**	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**	De acuerdo con la revisión adelantada por la supervisión, se verifica que el cabildo elaboró la programación mensual del mes de julio, remitiéndola a la supervisión, con actividades desde el 01 hasta el 31 de julio, usando el formato establecido por la SDIS y se cargó en formato PDF en la carpeta del SharePoint con fecha 28 de junio de 2025. Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento. 04_02_Programación_Mensual_Julio.
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**	De acuerdo con la revisión adelantada por la supervisión, se verifica que el cabildo cumplió con la divulgación de la programación a través de los siguientes soportes: a) Pieza comunicativa de la programación mensual de actividades; b) soporte de envío a hogares, c) Listado de entrega de Canastas, donde la firma certifica la divulgación de la programación, d) soporte de correo electrónico. Estos soportes fueron cargados en la carpeta del SharePoint con fecha 28 de junio y 29 de julio de 2025. Los soportes presentados por el contratista son los siguientes: 04_03_Soporte_Envio_Hogares 04_03_Pieza_Comunicativa_de_la_Programación_Mensual_de_Actividades 04_03_Soporte_de_Correo_Electronico 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: 04_03_Listado_de_Entrega_de_Canastas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d6e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 22 de 89

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.	**SATISFACTORIO**	De acuerdo el seguimiento adelantado por la Supervisión se verificó que el cabildo indígena cumplió con el diseño e implementación de las actividades proyectadas en el plan de pervivencia para el mes de julio. Los soportes presentados por el contratista son los siguientes: 04_04_Plan_de_Pervivencia_Cultural_CI_MSuba Los siguientes soportes no se encuentran cargados en Secop II ya que contiene datos sensibles 04_04_Captura_de_Pantalla_Taller_Social_Cuerpo_en_Armonía_Yoga_Para_el_Buen_Vivir_en_Comunidad_180725. 04_04_Listado_de_Participación_Taller_Social_Cuerpo_en_Armonía_Yoga_Para_el_Buen_Vivir_en_Comunidad_180725. 04_04_Registro_Fotografico_Taller_Social_Cuerpo_en_Armonía_Yoga_Para_el_Buen_Vivir_en_Comunidad_180725. No obstante, todos los soportes se encuentran cargados en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento. Los soportes presentados se encuentran cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta del informe del mes de julio.
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.		Para el presente mes de ejecución contractual, el cabildo indígena dio cumplimiento a la obligación realizando seguimiento a los hogares en estado en atención, por lo cual, se adelantaron 27 seguimientos a hogares los cuales tiene registro en la sección G y H. Se verifica, que, en los seguimientos desarrollados, se agregan: 1. Seguimiento a núcleos que no han podido asistir por entrega de canastas 2. Novedades en datos básicos 3. Participación en actividades del componente social 4. Egresos de beneficiarios 5. Hallazgos tras revisión de ficha SIRBE y listado de canastas 6. Seguimientos socioeconómicos Sin embargo, frente a la revisión adelantada por la supervisión la presente obligación queda con concepto a mejorar ya que atendiendo al tiempo de ejecución contractual a la fecha se debe contar con un porcentaje igual o superior al 50 % de los seguimientos realizados. Adicional a ello, se solicita ajustar dentro de los mismos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 23 de 89

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
		A MEJORAR	el concepto de continuidad en los seguimientos sección G y H El soporte presentado por el contratista se denomina: 04_05_SEGUIMIENTOS_GYH_JULIO Dichos soportes 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. 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. Se verifica que el cabildo indígena para el presente mes no adelanto el proceso de 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, ya que no se realizaron ingresos de familias nuevas.
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.	**NO APLICA**	Durante el presente mes de ejecución, el Cabildo Indígena manifestó que no se presentaron egresos. Esta situación fue objeto de verificación por parte del apoyo de la supervisión y se encuentra consignado en el Formato Acta de Visita de Campo del componente social que aplica la profesional encargada del seguimiento mensual.
7	Actualizar la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, cuando se presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el presente mes de ejecución, el Cabildo Indígena actualizó la información registrada en la ficha SIRBE vigente, en 5 casos en los que se presentaron modificaciones en las variables básicas. 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: 04_07_Juan_Esteban_Montero_Niviayo 04_07_Karen_Andrea_López_Caita 04_07_Wilmar_Fernando_Cuervo 04_07_Laura_Valentina_Chisaba_Chacón 04_07_Ludovina_Niviayo_Torres 04_07_Soporte_de_Envio_de_Reporte

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 24 de 89

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		**A MEJORAR**	Durante el período reportado, el Cabildo Indígena dio cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en las obligaciones definidas en el anexo técnico. Sin embargo, en virtud de lo anterior, se emite concepto a mejorar teniendo en cuenta las observaciones dadas para la obligación número 5 en lo relacionado con la sección G y H.

2.2.6. OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
1	Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	**SATISFACTORIO**	En visita de verificación de Gestión Documental, se evidenció que el cabildo da cumplimiento a la obligación por medio de las actividades desarrolladas en el mes de julio. 04_01_ACTA_VISITA_GESTION_DOCUMENTAL_30 72025 04_01_FUID_ejecución_contractual_31072025 04_01_FUID_historias_sociales_31072025 04_01_HOJAS CONTROL 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. 04_02_Registro_fotográfico_estantería 04_02_Registro_fotográfico_unidades_de_almacenam iento Estos soportes se encuentran debidamente almacenados en el repositorio de SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
3	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al	**NO APLICA**	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de julio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d6e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 25 de 89

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
	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.	**NO APLICA**	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de julio.
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 julio.
6	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	**SATISFACTORIO**	Durante el mes de julio, el cabildo participó en la mesa técnica indígena, en la cual se socializó la nueva versión del formato FUID. El soporte entregado por el contratista para esta obligación se denomina: 04_06_Acta_Mesa_Técnica_Canasta_Indígena_2907 2025 Estos soportes se encuentran debidamente almacenados en el repositorio de SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Cumplen de manera satisfactoria con las obligaciones correspondientes al componente de gestión documental.

2.2.7. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBERVACIÓN
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: 20250820-203430-086865-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 26 de 89

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBERVACIÓN
			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: • 04_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 04_Act_Vis_Adm_Fin_JULIO_25_Firmada • 03_8_ administrativo_financiero; Obligacion_3. En esta carpeta se encuentran los soportes de pago de los horarios del talento humano correspondiente al mes de julio 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: • 04_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 04_Act_Vis_Adm_Fin_JULIO_25_Firmada • 04_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: • 04_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 03_Act_Vis_Adm_Fin_JULIO_25_Firmada • 03_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: 20250820-203430-08d6e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 27 de 89

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBERVACIÓN
			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: • 03_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 03_Act_Vis_Adm_Fin_JULIO_25_Firmada • 03_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: • 04_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 04_Act_Vis_Adm_Fin_JULIO_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,	**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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d6e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 28 de 89

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
	para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.		adelantar la gestión para el levantamiento de la matriz de identificación de peligros.
2	Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**NO APLICA**	Para el presente periodo no se desarrollaron acciones para dar cumplimiento a la presente obligación, el cabildo indígena informa que adelantará las gestiones pertinentes para la realización del curso.
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena 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: • 04_1_Obligaciones_generales; Obligacion_04; 04_Act_Vis_Adm_Fin_JULIO_25_Firmada • 04_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.	**NO APLICA**	Para el presente periodo no se desarrollaron acciones para dar cumplimiento a la presente obligación
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 JUNIO/25, el día 24/07/2025, 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 Suba se realizó acompañamiento por parte de la Supervisión, durante las entregas de canastas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d6e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 29 de 89

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIÓN
3	Asistir a las reuniones programadas para el seguimiento del contrato.	**SATISFACTORIO**	Durante el periodo de ejecución en el mes de julio, se realizó comité de seguimiento a la ejecución del mes de junio el 21/07/2025.
4	Registrar en el SIRBE la información de los nuevos beneficiarios, y entregar el testigo documental al cabildo.	**NO APLICA**	La Secretaria Distrital de Integración Social en Cabeza de la Subdirección Local no adelanta procesos de ingresos de nuevos beneficiarios ya que no fueron reportados para el presente periodo.
5	Realizar las actualización y cambios de estado de la información de los beneficiarios en el sistema SIRBE cuando se requiera.	**SATISFACTORIO**	Durante el presente mes de ejecución, el Cabildo Indígena actualizó la información registrada en la ficha SIRBE vigente, en 5 casos en los que se presentaron modificaciones en las variables básicas. 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.
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 destinó 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 - JULIO	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales
PENSIÓN	2025 - JULIO	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales
ARL	2025 - JULIO	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales
PARAFISCALES	2025 - JULIO	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]

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d6e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 30 de 89

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

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

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, 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	25/07/2025	LECHE EN POLVO	INDUNILO	CABILDO INDIGENA MUISCAS SUBA LECHE_Res_Mic_JUL_2025.pdf	CONFORME	N.A.
CABILDO MUISCA SUBA	25/07/2025	HARINA DE TRIGO	LA SOBERANA	CABILDO INDIGENA MUISCAS SUBA HARINA DE MAIZ_Res_Mic_JUL_2025.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 julio, son cargados en la plataforma Secop II, en el numeral 7 ejecución del contrato en el título Documentos de ejecución del contrato identificados con 04_ correspondiente al cuarto pago

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8008678&isFromPublicArea=True&isModal=False

FECHA DE ELABORACIÓN: 20/08/2025

OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME
Subdirector de Abastecimiento
Supervisor del Contrato

Elaboró: Claudia Ernestina Torres Rincón - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Yubileynaya Carvajal Martín - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Diego Felipe Oliveros Real - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
July Marcela Rojas Contreras - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
David Armando Navarro Murcia – Contratista Subdirección de Abastecimiento.

Revisó: Sandra Milena Yopasa Cardona - Contratista Subdirección de Abastecimiento
Paula Andrea Solano Rey - Contratista Subdirección de Abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 31 de 89

1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	1 AL 31 DE JULIO 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	57.14%
Porcentaje Ejecución Financiera	40.10%

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 32 de 89

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

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

Fecha inicial programada para la entrega: 25/07/2025
Fecha de la entrega: 25/07/2025
Horario de entrega: 08:00 am – 4:00 pm

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

¿Existió intercambio de alimentos (autorizados) diferentes a los rotativos? Sí __ No__X
NA
En caso de respuesta afirmativa indique:

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

2.2. Reporte Mensual Entrega de Refrigerios

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 33 de 89

Fecha	Actividad	Número de Refrigerios Entregados			Descripción del refrigerio
		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
25/07/2025	Entrega de canasta	24	50	0	Yogurt entero con dulce bolsa 200 ml San Mateo, ponqué Ramito 25 g, fruta de cosecha naranja
TOTAL		**224**	**50**	**0**	

Comentado [C1]: La fecha no corresponde al informe

Comentado [C2R1]: Ajustado

Comentado [C3R1]:

Comentado [RG4R1]: ajustado

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
Enero a Julio 2025	Para el mes de julio no se tomaron datos en menores de 5 años.	Niños o a 5 años	7	7	100%	NA	100%
	Para el mes de julio no se tomaron datos en gestante	Gestante	1	1	100%	NA	100%
	08,18,25/07/2025	Escolares, adultos, mayores	795	31	3,89%	25-29/07/2025	100%

Comentado [C5]: La fecha no corresponde al informe correspondiente al mes de julio de 2025.

Comentado [C6R5]: Ajustado

Comentado [C7R5]:

Comentado [C8]: No se ajusta a lo registrado en el acta de supervisión

Comentado [RG9R8]: ajustado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 34 de 89

2.4. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS:
Periodo al que corresponde: NA. No se ha recibido base de clasificación nutricional

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

Indicadores	Toma de medidas antropométricas (durante la vigencia contractual)
Peso para la talla (0 a 5 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional) **Desnutrición aguda severa** **Desnutrición aguda moderada** **Riesgo de desnutrición aguda** **Peso adecuado para la talla** **Riesgo de sobrepeso** **Sobrepeso** **Obesidad**	NA
Talla para la edad (0 a 5 años y 5 a 17 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional) **Talla baja para la edad** **Riesgo de talla baja** **Talla adecuada para la edad**	NA
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años) **Delgadez** **Riesgo de delgadez** **Adecuado para la edad** **Sobrepeso** **Obesidad**	NA
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años) **Delgadez** **Normal** **Sobrepeso** **Obesidad grado I**	NA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 35 de 89

Obesidad grado II **Obesidad grado III**	
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años) **Desnutrición grave** **Desnutrición moderada** **Desnutrición leve** **Peso insuficiente** **Normopeso** **Sobrepeso** **Obesidad grado I** **Obesidad grado II** **Obesidad grado III** **Obesidad grado IV**	NA

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 julio 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 36 de 89

Obesidad	NA	NA	NA	NA
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: ____113_____

Comentado [C10]: Se debe registrar el dato, ya que es acumulativo a lo largo de la ejecución del contrato.

Comentado [C11R10]: Ajustado

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
18/07/2025	Recetas propias de la comunidad "rescatando nuestro legado"	188	67	166

2.6. Evaluación de la calidad

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 37 de 89

25/07/2025	A la espera de los resultados		

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.7.1 OBLIGACIONES GENERALES

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Suscribir las actas de Inicio y liquidación.	Se suscribió el acta de inicio en fecha 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 no se presentaron observaciones,	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: Comité de seguimiento 21 de julio 2025	Anexo 3_4Acta_comite_seguimiento_julio2025
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: El dia 21/07/2025 Visita administrativa y financiera	Anexo4_3_1_Acta_Vista_AdminFinanciera21 de julio 2025
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_4_Informe_Ejecucion

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 38 de 89

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 27 de junio 2025	Anexo11_4_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	Se realiza cargue en la plataforma SECOP II los informes de ejecución con sus respectivos soportes.	Anexo12_4_Pantallazo_Secop

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 39 de 89

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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	Se realiza cargue de la información de la ejecución y los soportes de la misma en el medio magnético establecido por la SDIS.	Anexo13_4_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 se dejaron 02 observaciones variables, 31 y 51, variable 31 relacionada a que el certificado del manipulador Oscar Yopasa se encuentro con fecha de expedición superior a 1 año. Variable 51 donde se evidencio que el listado de refrigerios falto 2 firmas de 2 hogares de tipología A. Acciones correctivas: Solicitar nuevo certificado al manipulador antes mencionado. Acción correctiva variable 51. Garantizar la totalidad de las firmas correspondientes al 100% de los hogares. Por otra parte, se realizaron 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.	Anexo04_01_formatos_control_julio 2025
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la	Se realizó presentación de muestras de alimentos los días 22, 23 y 24 de abril 2025 y el 21 de mayo	NA

Comentado [C12]: Registrar las dos (2) observaciones realizadas por parte de la supervisión, así como las acciones de mejora correspondientes.

Comentado [C13R12]: Ajustado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 40 de 89

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos.	2025 para su respectiva revisión. Para el mes de julio no se presentaron 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.	Anexo04_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) 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.	Se enviaron los menús de refrigerios tradicionales y refrigerios con alimentos industrializados a la subdirección de nutrición el 21/04/2025, los cuales fueron aprobados el 21/04/2025 mediante correo electrónico.	Anexo04_04_21042025_Aprobación de refrigerios tradicionales e industrializados
5	Enviar la programación de entrega de canastas a la Supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. Además, confirmar mensualmente, por correo, dentro de los últimos tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior, la fecha programada para la entrega. Cualquier ajuste a la programación deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha inicialmente programada, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. Dentro de los mismos plazos, informar las fechas de entrega de los refrigerios, el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se envió a la supervisión las fechas de entrega de canastas para la ejecución del contrato el día 03/06/2025. Así mismo, se confirmó la entrega del mes de julio, el día 27/06/2025 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.	Anexo0_05_Programación entrega de Canastas Refrigerios
6	Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS, y	Se realiza intercambios: quinua por harina de quinua, chocolate por panela.	NA

Comentado [C14]: El mes no corresponde al informe del periodo

Comentado [C15R14]: Ajustado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 41 de 89

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	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.	Anexo04_03 Formato de recepción de alimentos Anexo04_13_Formato_verificación alimentos bodega de alimentos
8	Contar con el 100 % de alimentos que componen las Canastas Alimentarias para realizar la reposición en el caso de requerir cambio durante el proceso de entrega a los participantes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se dispuso de un stock de productos de frutas, verduras, huevos y abarrotes para la sustitución de los productos.	Anexo04_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–.	Anexo04_09_Alertas INVIMA.
10	Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional y social, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se suministraron los refrigerios durante la entrega de canasta el día 25/07/2025 en adecuadas condiciones de calidad y cantidad requerida, garantizando su adecuada rotación. Se deja observación variable 51 relacionada a las firmas en el listado de refrigerios donde se evidencio que faltaron firmas de 2 núcleos tipología A. Acción correctiva: Garantizar el 100% de las firmas en los listados para la entrega del mes de agosto	Anexo04_10_Listados entrega de refrigerios

Comentado [C16]: Actualizar la alerta INVIMA

Comentado [C17R16]: actualizsdo

Comentado [C18R16]:

Comentado [RG19R16]: ajustado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 42 de 89

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	Para darle cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013, se realizaron los siguientes procesos: 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 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	Anexo04_01_formatos_control_julio 2025 Anexo04_11_Soportes BPM julio2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 43 de 89

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		requisitos sanitarios y de seguridad. • Mantener las áreas de trabajo limpias y en buen estado de conservación. **4. Etiquetado y Empaque:** • 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. **5. Control de Plagas:** • Se Implemento programa de control de plagas el día 15/07/2025 como medida preventiva. **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	

Comentado [C20]: Registrar la fecha en la que se realizó el control químico de plagas y anexar el soporte correspondiente.

Comentado [C21R20]: Se anexa certificado de fumigacion

Comentado [C22R20]:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 44 de 89

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		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 julio 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 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 grupo Epica expedida por la subred Sur occidente con	Anexo04_12_Soportes conceptos sanitarios

Comentado [C23]: Nombre del proveedor

Comentado [C24R23]: ajustado

Comentado [C25R23]:

Comentado [RG26R23]: Ajustado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 45 de 89

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		consecutivo AS06N0027016 de fecha 13/02/2025 concepto favorable.	
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.	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. • 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.	Anexo04_03 Formato de recepción de alimentos Anexo04_13_Formato_verificación alimentos bodega de alimentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 46 de 89

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
14	Cumplir con la Resolución 683 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano"; Resolución 4142de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y Resolución 4143 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	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.	Anexo04_14_Fichas_técnica_de_empaques_secundarios
15	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	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	Anexo04_03 Formato de recepción de alimentos Anexo04_13_Formato_verificación alimentos bodega de alimentos Anexo04_15_Formato_verificación de vehículo
16	Diseñar, implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realizó capacitación para el personal manipulador el dia 28/04/2025 y el dia 23/05/2025 con el tema "Socialización plan de saneamiento. Para el mes de julio se realiza capacitación el dia	Anexo04_16_Plan de saneamiento y soportes Anexo04_19_capacitacion_manipuladores de alimentos

Comentado [C27]: Anexar la ficha técnica y el registro fotográfico del nuevo empaque secundario que se está utilizando en las entregas de los componentes de las canastas alimentarias.

Comentado [C28R27]: ajustado

Comentado [C31]: Anexar Formatos plan de saneamiento, formato verificación de vehículo, certificado de Higienización tanque almacenamiento de agua con el concepto higiénico sanitario de la empresa que lo realizo y certificado de fumigación.

Comentado [RG32R31]: ajustado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 47 de 89

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		28/07/2025 con el tema "Buenas prácticas de manufactura"	
17	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	Se dispuso del espacio destinado para el almacenamiento y entrega de las canastas básicas, instalaciones sanitarias, área de higienización de elementos de aseo aplicando el código de colores para elementos de aseo, almacenamiento de productos químicos	Anexo04_17_Registromfotográfico áreas
18	Garantizar que reposen en el Cabildo copias de los certificados médicos del personal manipulador de alimentos del punto de entrega, coordinador, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo trasportador de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el mes de julio el manipulador Oscar Yopasa Patiño no contaba con certificado actualizado. Se deja observación variable 31 Acción correctiva: Garantizar que el personal manipulador cuente con certificados vigentes.	Anexo04_18_Soporte Certificados médicos
19	Diseñar e implementar un plan de capacitación (conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013), continuo y permanente para el personal manipulador directo e indirecto de alimentos y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan, adicional debe tener por lo menos una (1) capacitación por mes, sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Para los conductores y auxiliares de los vehículos donde se transportan los alimentos deben contar con los documentos que certifiquen su formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo del presente informe se realizó capacitación al personal manipulador el día 28/07/2025 "Buenas prácticas de manufactura"	Anexo04_19_Soporte plan capacitación continua
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	Se permite acceso al laboratorio contratado por SDIS, el ingreso, la toma y conservación de	Anexo04_20_Acta_laboratorio

Comentado [C29]: Corregir redacción Buenas Prácticas de Manufactura

Comentado [RG30R29]: ajustado

Comentado [C33]: Actualizar los certificados médicos del personal manipulador (blanca Inés Cabiativa, Oscar mauricio yopasa) y la coordinadora Paola Ochoa

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 48 de 89

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos. El día 25/07/2025	

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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Elaborar y presentar a la Subdirección de Nutrición, la estrategia IEC con sus fichas metodológicas, para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme lo establece el presente anexo técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.	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	Anexo04_01_ Formato de construcción 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 18/07/2025 se realiza taller IEC en las instalaciones del cabildo con el tema "Recetas propias de la comunidad, conservando nuestro legado", con una asistencia de 188 participantes que representan 166 hogares familia, y 113 hogares con participación de dos beneficiarios. Se aplicó como herramienta de evaluación circulo de palabra al 42,5% de los participantes, en cuanto a la promoción de actividad física se realizó clase de yoga, la actividad tuvo una duración de 3 horas. Se deja observación variable 61 relacionada a la fecha establecida en el cronograma IEC el cual establecía la actividad con fecha del 1707/2025 Acción correctiva: Informar a la líder del componente IEC cuando se presenten cambios de fecha de las actividades IEC.	Anexo04_02_acta_promocion

Comentado [C34]: En qué lugar se desarrolló la actividad, la duración de la misma, y el número de hogares participantes, considerando dos beneficiarios por hogar.

Comentado [RG35R34]: ajustado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 49 de 89

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 24/07/2025 y se envía correo a la líder del componente el día 04/08/2025	Anexo04_03_Soporte cargue estrategia IEC Anexo04_03_Soporte envió cargue estrategia IEC
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.	El día 29/07/2025 se participa en la jornada de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena, el tema desarrollado fue "El rol de las mujeres en la dinámica de la seguridad alimentaria de los pueblos indígenas"	Anexo03_04_Asistencia listado jornada de Fortalecimiento
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 julio 2025	NA

2.7.4. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	La nutricionista cuenta con cualificación de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, 19/11/2024	Anexo04_01_Jornada toma de medidas antropométricas
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	Anexo04_02_registro_fotografico instrumentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 50 de 89

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		instrumentos se almacenan en lugares secos y alejados de la exposición directa a la luz solar.	
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 08, 18 y 25 de Julio se toman datos antropométricos 92 datos distribuidos de la siguiente manera Niños 5 a 10: 6 datos Escolares 8 datos Adultos 49 datos Mayores 29 datos	Anexo04_03_listados_SIRBE
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.	Los días 25 y 29 de julio se registra el 100 de datos antropométricos-	Anexo04_04_soporte cargue del 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 28 de mayo 2025 la nutricionista y gestora social asisten a la jornada de sensibilización sobre el proceso SIRBE	Anexo04_05_acta_sensibilizacion SIRBE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 51 de 89

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

2.7.5. OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente convenio, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.	Cabildo participo en la socialización del PIGA y promovió al personal que participa en todo el desarrollo del contrato las mismas, el pasado 25 de junio de 2025, utilizando el formato de ayuda de memoria y el pendón previamente autorizado por la SDIS	FOTOGRAFIA FECHADA Y LISTADO DE ASISTENCIA
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	Cabildo participo en la socialización del PIGA y promovió a las familias beneficiarias las mismas, el pasado 25 de junio de 2025, utilizando el formato de ayuda de memoria y el pendón previamente autorizado por la SDIS	FOTOGRAFIA FECHADA Y LISTADO DE ASISTENCIA

Comentado [C36]: No se anexa

Comentado [C37]: No cuenta con soporte

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 52 de 89

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 4 Ficha técnica empaques y Acta supervisión
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 25/07/2025 al recuperador de oficio. Además, no se dejaron residuos sólidos en los espacios destinados para la entrega de canastas alimentarias.	Anexo Fotográfica espacio Anexo Soporte registro UAESP Anexo5:_Soporte entrega material aprovechable
6	Desarrollar estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la prestación del servicio una vez durante la ejecución del convenio.	En la socialización del 25 de junio se comunicaron estrategias encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, adicional,	FOTOGRAFIA FECHADA Y LISTADO DE ASISTENCIA
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	El Cabildo realizo la divulgación al personal contratado y a las familias beneficiarias el Plan de gestión Integral de Residuos Peligrosos PGIRP, utilizando el apoyo de las memorias entregadas por SDIS el 25 de julio de 2025.	FOTOGRAFIA FECHADA Y LISTADO DE ASISTENCIA

Comentado [C38]: No cuenta con soporte

Comentado [C40]: No se anexa

Comentado [C39]: La fecha no corresponde al informe

Comentado [C41]: No se anexa

Comentado [C42]: No se anexa

Comentado [C43]: No se anexa

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 53 de 89

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	El cabildo indígena cuenta con sistemas ahorradores de iluminación los mismos fueron constatados por la supervisión el 25/07/2025	Anexo 8_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, a este se le realizaron las modificaciones spolicitadas y se volvió a radicar el 7 de julio de 2025 El cabildo hizo entrega del informe el día 03/07/2025 de manera digital en la carpeta compartida y designada por la SDIS, aportando a la política de cero papel de la SDIS.	Anexo Soporte cargue de informe Anexo Informe ambiental

Comentado [C44]: La fecha no corresponde al informe

Comentado [C45]: No se anexa

2.7.6. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Construir la hoja de ruta del componente social por el tiempo de ejecución del contrato, en el formato establecido por SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por 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	• 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 54 de 89

		dato y fue cargado el día 16 de junio de 2025 en la herramienta digital dispuesta por la entidad.	
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	Se genera la programación mensual de actividades a realizar durante el mes de JULIO, las cuales comienzan el 1 de julio y finalizan el 31 de julio, 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 OneDrive. Así mismo.	• Formato Programación Mensual establecido por la SDIS • Soporte de correo electrónico en el que se informe el cargue del mismo a la supervisión. Ambos soportes en Formato PDF.
3	Divulgar la programación mensual de actividades a los hogares del beneficio alimentario de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la supervisión.	Se publica la programación mensual de las actividades correspondientes al mes de JULIO, las cuales se llevaron a cabo del 1 de julio al 31 de julio. Esta información se difundió a través de piezas comunicativas enviadas por el grupo de WhatsApp de las familias y en las instalaciones del Cabildo Indígena Muisca de Suba mediante un poster.	• 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.
4	Diseñar e implementar el Plan de Pervivencia Cultural de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar os respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la supervisión,	**ACTIVIDAD 1.** Para el mes de JULIO 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 cultur al (18 de julio de 2025) CUERPO EN ARMONIA: YOGA PARA EL BUEN VIVIR EN COMUNIDAD: Fortalecer el equilibrio físico, emocional y espiritual de las familias participantes del proyecto de canasta del Cabildo Indígena Muisca de Suba, a través de prácticas básicas de yoga integradas con la sabiduría ancestral muisca sobre el cuidado del cuerpo y la respiración consciente. En este taller se contó con la participación de 197 núcleos/familia.	• 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: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 55 de 89

		ACTIVIDAD 2. Esta actividad se llevó a cabo en el mes de JUNIO junto al equipo social de la Canasta Alimentaria del Cabildo Indígena Muisca de Suba. Los soportes correspondientes se encuentran cargados en la carpeta de la Obligación 5 – Encuentro. En el marco de una festividad propia, se desarrollaron diversas acciones orientadas a visibilizar la identidad y la cosmovisión cultural del pueblo Muisca. • El día 22 de junio se llevó a cabo el encuentro de festividades propias en la plaza fundacional de Suba, El Festival del Viento y la Música – Nyn Chie Fiby Chie se desarrolló como un espacio de encuentro comunitario, espiritual y cultural del Pueblo Muisca de Suba, con el propósito de fortalecer los lazos de identidad, memoria ancestral y armonía con la Madre Tierra. El evento integró diversas actividades participativas orientadas a propiciar el diálogo intergeneracional y la revitalización de prácticas propias, entre ellas ceremonias tradicionales, presentaciones de música ancestral, danzas, juegos tradicionales y expresiones artísticas contemporáneas. Las acciones fueron coordinadas con las autoridades ancestrales del Cabildo Muisca, los zaitas y colectivos comunitarios, integrando la lengua muisca, los relatos orales y el uso simbólico del viento como guía espiritual y fuerza de conexión entre el mundo físico y espiritual.	• 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
5	Realizar seguimiento al 100% de hogares en estado de atención de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas de acuerdo con las especificaciones establecidas en el presente Anexo Técnico.	**ACTIVIDAD 1.** Para el mes de JULIO no se realizan contextualizaciones debido que no hubo ingreso de hogares/familias	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 56 de 89

ACTIVIDAD 2. Durante el mes de JULIO se realizaron 27 seguimientos, en los cuales se actualizó la información correspondiente a los núcleos familiares atendidos. En el desarrollo de estos seguimientos se documentaron novedades detalladas reportadas por las familias, tales como actualizaciones en los datos básicos, participación en la socialización de los hogares en estado de atención, variaciones en la composición familiar, nivel educativo, ingresos y demás aspectos relevantes para la caracterización, Así mismo, se registró la asistencia a talleres del componente social, la entrega de autorizaciones a terceros, así como las inasistencias a la entrega de canasta, indicando las causas reportadas por las familias para no asistir. • Ruth Edith Ruiz Sánchez • Martha Isabel Millán Contreras • Ana Lucia Yopasa De López • Mariela Fuentes • Rosalba Nivia Martínez • Juan Carlos Nivia Ospina • Ana Lucia Bulla De Bautista • Martha Elena Piracun Gutiérrez • Juan Carlos Chisaba Caita • Lidia Paula Cera Hernández • Flor Patrocinio Moreno Yopasa • Maria Concepción Nivia De Vargas • Hugo Armando Gutiérrez Yopasa • Maria Anunciación Yopasa • Yanet Nivia Ospina • Gladis Teresa Jiménez Caita • Marta Marlen Nivia González • Rogelio Niviayo Martínez • Betty Benavides Nivia • Helena López Caita • Jose Fernando Sánchez Caita	• 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: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 57 de 89

		• Adriana Maria Caita Gómez • Hugo Gaona Cuenca • Olga Lucia Gómez Niviayo • Martha Elena Nivia Barrera • Maria Evangelina Caita Muñoz • Arnulfo Prieto Triviño	
6	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 JULIO no se adelantaron egresos por parte del equipo social.	No aplica
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. Enviar reporte vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 7953.	Para el mes de JULIO, se llevaron a cabo las siguientes novedades por parte del equipo social de Canasta Alimentaria Cabildo Indígena muisca de Suba: • Laura Valentina Chisaba Chacón cambio de tipo de documento de tarjeta de identidad a cedula de ciudadanía • Ludovina Niviayo Torres cambio de dirección de residencia • Wilmar Fernando Cuervo Rojas egreso retiro voluntario • Karen Andrea López Caita egreso retiro voluntario • Juan Esteban Montero Niviayo egreso retiro voluntario	• 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 58 de 89

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	Alejandrina Ospina Pacheco	41460086	27/06/2025
8	Blanca Inés Cabiativa Medina	52390502	27/06/2025
9	Diana Patricia Sánchez Bulla	53081186	27/06/2025
10	Eurípides Caita Muñoz	3182822	27/06/2025
11	Francelina Niviayo	51878390	27/06/2025
12	Jairo Enrique Yopasa Garzón	17147849	27/06/2025
13	Jennifer Paola Torres Caita	1019008850	27/06/2025
14	Jose Alberto Cabiativa Cobos	79238129	27/06/2025
15	Jose Ignacio Diaz Nivia	79235797	27/06/2025
16	Josefina Cuenca Castillo	35499755	27/06/2025
17	Luz Amparo Ruiz Sánchez	52396270	27/06/2025
18	Maria de los Ángeles Cuenca Forero	52393603	27/06/2025
19	Maria Ruth Cabiativa Suarez	52580325	27/06/2025
20	Maria Susana Niviayo Cabiativa	20321641	27/06/2025
21	Nancy Cuenca García	52584662	27/06/2025
22	Rosalba Martínez Cabiativa	52585643	27/06/2025
23	Rubiela del Socorro Aguirre Zuluaga	22082439	27/06/2025
24	Victoria Yopasa	41548439	27/06/2025
25	Ana Lucia Triviño de Ramírez	41568957	27/06/2025
26	Dilma Suarez Chisaba	20953502	27/06/2025
27	Jacqueline Zapata Becerra	52583860	27/06/2025
28	Jose Janss Sánchez Caita	80473157	27/06/2025
28	Jose Ricardo Yopasa Caicedo	19230427	27/06/2025
30	Martha Adelsis Caita Riaño	35495077	27/06/2025
31	Mirian Carolina Jiménez Caita	52345329	27/06/2025
32	Sandra Patricia González Cuenca	52357910	27/06/2025
33	Zandra Patricia Gutiérrez Yopasa	52055772	27/06/2025
34	Ruth Edith Ruiz Sanchez	52794025	
35	Martha Isabel Millan Contreras	1032366499	
36	Ana Lucia Yopasa De Lopez	20197419	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 59 de 89

37	Mariela Fuentes	52340839	
38	Rosalba Nivia Martinez	52180692	
39	Juan Carlos Nivia Ospina	79244649	
40	Ana Lucia Bulla De Bautista	35498044	
41	Martha Elena Piracun Gutierrez	35501962	
42	Juan Carlos Chisaba Caita	80181399	
43	Lidia Paula Cera Hernandez	52987735	
44	Flor Patrocinio Moreno Yopasa	20950809	
45	Maria Concepcion Nivia De Vargas	41498194	
46	Hugo Armando Gutierrez Yopasa	79866595	
47	Maria Anunciacion Yopasa	41487006	
48	Yanet Nivia Ospina	35513624	
49	Gladis Teresa Jimenez Caita	52393551	
50	Marta Marlen Nivia Gonzalez	20953082	
51	Rogelio Niviayo Martinez	79243602	
52	Betty Benavides Nivia	52586736	
53	Helena Lopez Caita	35503794	
54	Jose Fernando Sanchez Caita	79245451	
55	Adriana Maria Caita Gomez	52341896	
56	Hugo Gaona Cuenca	79242263	
57	Olga Lucia Gomez Niviayo	52581949	
58	Martha Elena Nivia Barrera	20952002	
59	Maria Evangelina Caita Muñoz	35502360	
60	Arnulfo Prieto Triviño	79247673	

- **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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 60 de 89

4	Juan Esteban Montero Niviayo	1019032199	A	1	Carta de retiro voluntario
5	Karen Andrea López Caita	1032483387	A	1	Carta de retiro voluntario
6	Wilmar Fernando Cuervo	80855105	A	1	Carta de retiro voluntario

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_31_07_2025 c) FUID_Ejecución_contractual_31_07_2025 d) Acta_visita_gestion_documental_31_07_2025
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 estos 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: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 61 de 89

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	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.
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.	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.
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.	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.
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.	Durante el periodo reportado, el talento humano vinculado a la operación del Cabildo Indígena Muisca de Suba participó en la mesa técnica indígena realizada el 29/07/2025 con la SDIS.	a) Acta del encuentro socialización de la mesa técnica indígena.

Comentado [SC46]: Ajustar la fecha de la mesa técnica

2.7.8. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 62 de 89

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 01/08/2025	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 11/08/2025	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	El cabildo ha realizado la identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos	Matriz

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 63 de 89

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.	El Cabildo asigno un responsable del SG-SST el cual cumple teniendo su certificado de 50 horas	Acta y Soporte de 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	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: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 64 de 89

En caso de respuesta afirmativa indique:

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

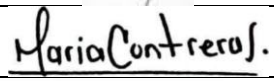
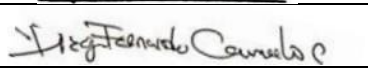
3.2 Estado de Costos y Gastos

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO JULIO 2025	EJECUTADO ACUMULADO A JUNIO 2025	POR EJECUTAR
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 999.094.299	$ 142.766.594	$ 426.959.889	$ 429.367.816
	TRANSPORTE	$ 32.866.071	$ 4.695.698	$ 14.043.363	$ 14.127.010
	EMPAQUE	$ 4.570.020	$ 652.860	$ 1.952.535	$ 1.964.625
	REFRIGERIOS	$ 36.755.208	$ 5.250.744	$ 15.687.408	$ 15.817.056
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 34.442.800	$ 4.920.400	$ 10.988.893	$ 18.533.507
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 28.750.400	$ 4.107.200	$ 9.172.747	$ 15.470.453
	GESTOR SOCIAL	$ 17.672.900	$ 2.524.700	$ 5.638.497	$ 9.509.703
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 27.912.500	$ 3.987.500	$ 8.905.417	$ 15.019.583
	OPERARIO	$ 12.980.800	$ 1.854.400	$ 4.141.493	$ 6.984.907
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 15.038.800	$ 2.148.400	$ 4.798.093	$ 8.092.307
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 23.498.349	$ 3.356.907	$ 7.422.185	$ 12.719.257
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 2.789.115	$ 406.220	$ 547.057	$ 1.835.838
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 7.717.248	$ 0	$ 2.165.000	$ 5.552.248
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 2.520.140	$ 220.500	$ 331.000	$ 1.968.640
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 15.891.512	$ 2.370.000	$ 6.700.000	$ 6.821.512

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 65 de 89

	PAPELERIA E INSUMOS	$ 2.407.531	$ 524.393	$ 612.047	$ 1.271.091
	ARCHIVO	$ 353.430	$ 0	$ 0	$ 353.430
TOTAL		**$ 1.265.261.123**	**$ 179.786.516**	**$ 520.065.624**	$ 565.408.983

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: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 66 de 89

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 en dad 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. el primer (01) día del mes de agosto 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-8407543435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 67 de 89

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

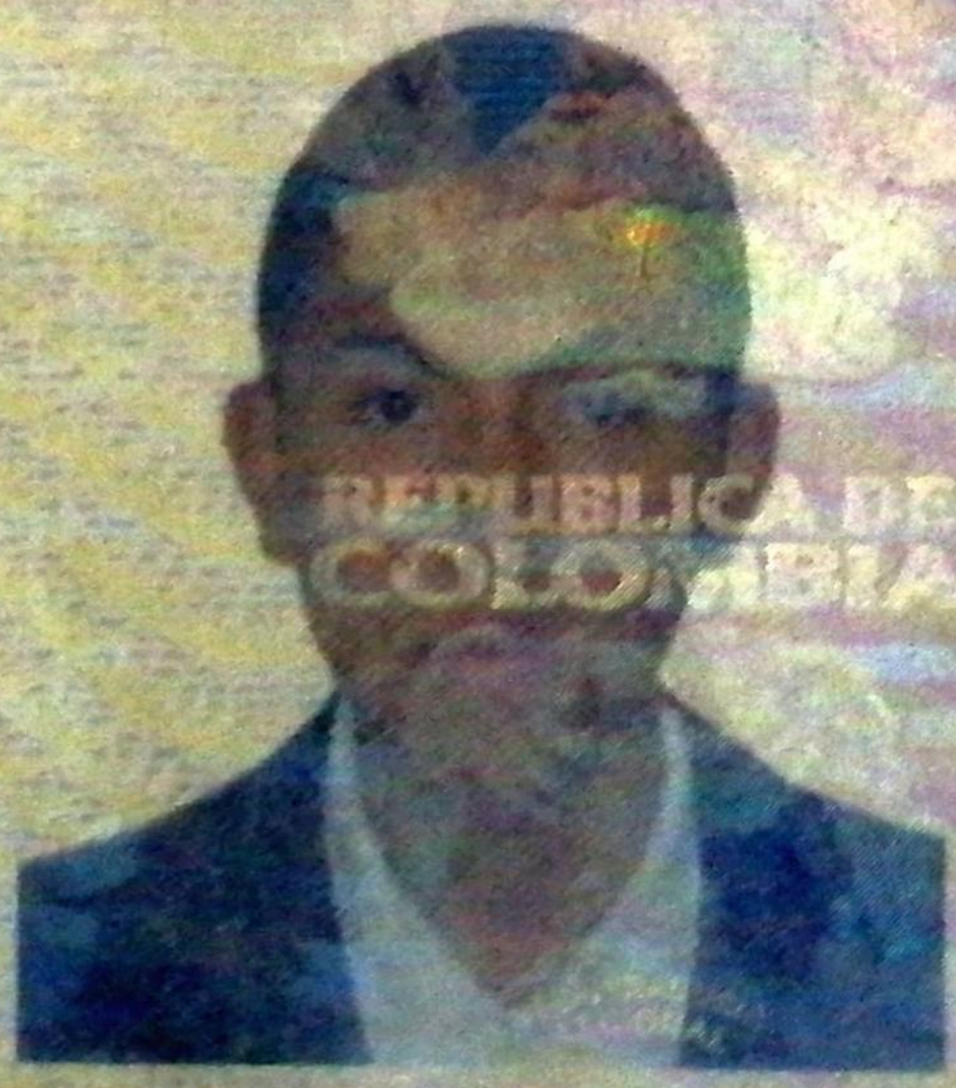
NUMERO **1.070.922.589**

TRIVIÑO CABIATIVA

APELLIDOS

JEISON FABIAN

NOMBRES



FIRMA

Scanned by TapScanner

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-8407543435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 68 de 89



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

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

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

Scanned by TapScanner

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 69 de 89

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: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 70 de 89

- 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: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 71 de 89

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

b) OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 72 de 89

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: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 73 de 89

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: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Página 74 de 89

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: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 75 de 89

	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: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 76 de 89

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: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 77 de 89

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: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 78 de 89

- 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: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 79 de 89

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: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 80 de 89

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: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 81 de 89

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
Nombre del RL
C.C. N° 830115844

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 82 de 89

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

Creación: 2025-04-24 11:07:23

Estado: Finalizado

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: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 83 de 89

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: 20250820-203430-0886e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 84 de 89

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: 20250820-203430-086b65-84075435
2025-08-20 17:20:50 -05:00 - Página 85 de 89

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: 20250820-203430-086b65-84075435
2025-08-20 20:50:19-05:00 - Pagina 86 de 89

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: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 87 de 89

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8046-25 SUBA PAGO No 4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435

Estado: Finalizado

Creación: 2025-08-20 20:34:30

Finalización: 2025-08-20 20:50:16

Escanee el código para verificación

Elaboración: Diego Felipe Oliveros Real

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

Elaboración: Yubileinaya Carvajal Martín

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

Elaboración: Claudia Ernestina Torres Rincón

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

Elaboración: David Armando Navarro Murcia

David Armando Navarro Murcia
80871624
davidnavarro.sdis@outlook.com
Contratista Subdirección de Abastecimiento
Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 88 de 89

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8046-25 SUBA PAGO No 4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435

Estado: Finalizado

Creación: 2025-08-20 20:34:30

Finalización: 2025-08-20 20:50:16

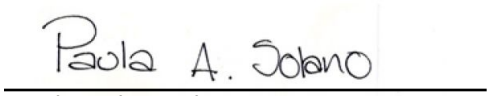
Escanee el código para verificación

Firma: Omar Fernando Beltrán Opayome



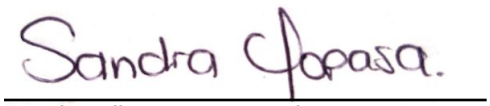
OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME
79167736
ofbeltran@sdis.gov.co
Subdirector de Abastecimiento
SDIS

Revisión: Paula Andrea Solano Rey



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

Revisión: Sandra Milena Yopasa Cardona



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

Elaboración: July Marcela Rojas Contreras



July Marcela Rojas Contreras
1022942558
jmrojasc@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
2025-08-20T20:50:19-05:00 - Pagina 89 de 89

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8046-25 SUBA PAGO No 4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250820-203430-08d8e5-84075435
Creación: 2025-08-20 20:34:30
Estado: Finalizado
Finalización: 2025-08-20 20:50:16

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	David Armando Navarro Murcia davidnavarro.sdis@outlook.com Contratista Subdirección de Abastecimiento Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-08-20 20:34:44 Lec.: 2025-08-20 20:35:21 Res.: 2025-08-20 20:35:24 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	CLAUDIA ERNESTINA TORRES RINCON cetorresr@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-08-20 20:35:24 Lec.: 2025-08-20 20:39:56 Res.: 2025-08-20 20:40:01 IP Res.: 186.86.34.55
Elaboración	Yubileynaya Carvajal Martín ycarvajalm@sdis.gov.co Apoyo a la Supérvisión Subdirección de Abastecimiento	Aprobado	Env.: 2025-08-20 20:40:01 Lec.: 2025-08-20 20:40:31 Res.: 2025-08-20 20:40:38 IP Res.: 186.102.18.75
Elaboración	Diego Felipe Oliveros Real doliverosr@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-08-20 20:40:38 Lec.: 2025-08-20 20:41:11 Res.: 2025-08-20 20:41:16 IP Res.: 186.31.55.110
Elaboración	July Marcela Rojas Contrerasa jmrojasc@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-08-20 20:41:17 Lec.: 2025-08-20 20:44:45 Res.: 2025-08-20 20:45:03 IP Res.: 191.156.48.211
Revisión	sandra milena yopasa cardona syopasa@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-08-20 20:45:03 Lec.: 2025-08-20 20:48:18 Res.: 2025-08-20 20:48:22 IP Res.: 191.156.237.81
Revisión	Paula Andrea Solano Rey psolano@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2025-08-20 20:48:22 Lec.: 2025-08-20 20:48:51 Res.: 2025-08-20 20:48:54 IP Res.: 190.27.225.68
Firma	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2025-08-20 20:48:54 Lec.: 2025-08-20 20:50:11 Res.: 2025-08-20 20:50:16 IP Res.: 186.102.100.107