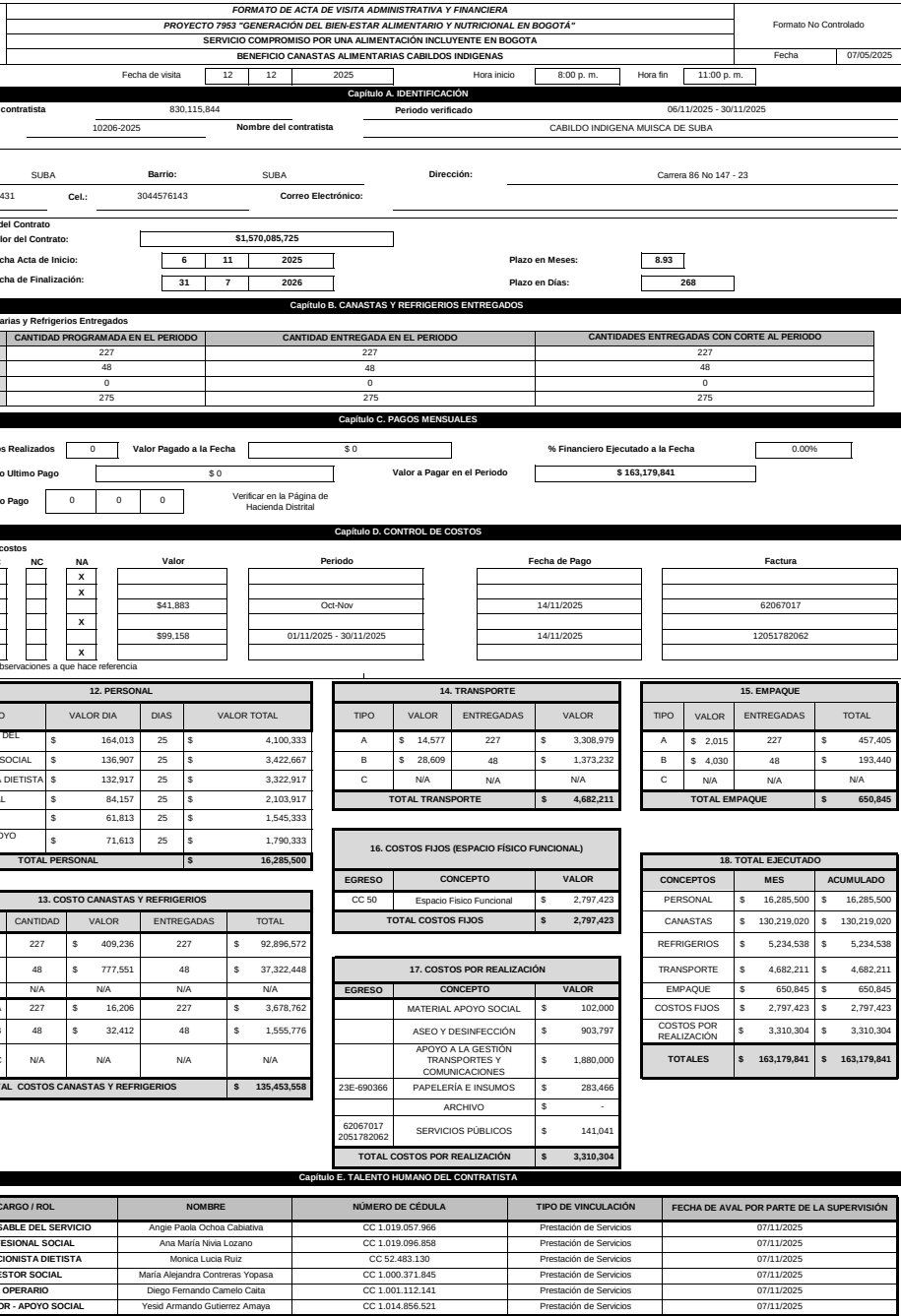




7.	<p>Subscribir las actas de Inicio y liquidación.</p> <p>C ☒ NC ☐ N/A ☐</p>	8.	<p>Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.</p> <p>C ☒ NC ☐ N/A ☐</p>
9.	<p>Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) 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.</p> <p>C ☒ NC ☐ N/A ☐</p>	10.	<p>Garantizar que el talento humano contrato se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.</p> <p>C ☒ NC ☐ N/A ☐</p>
11.	<p>Cargar de manera mensual en la plataforma SECOF 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.</p> <p>C ☐ NC ☐ N/A ☒</p>	12.	<p>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.</p> <p>C ☒ NC ☐ N/A ☐</p>
13.	<p>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.</p> <p>C ☒ NC ☐ N/A ☐</p>	14.	<p>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.</p> <p>C ☒ NC ☐ N/A ☐</p>
15.	<p>Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.</p> <p>C ☒ NC ☐ N/A ☐</p>	16.	<p>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.</p> <p>C ☒ NC ☐ N/A ☐</p>
17.	<p>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.</p> <p>C ☒ NC ☐ N/A ☐</p>	18.	<p>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.</p> <p>C ☒ NC ☐ N/A ☐</p>

Capítulo G. DATOS RELEVANTES DE LA VISITA.

[illegible]

El Cabildo suscribió el acta de inicio del contrato el día 27/10/2025.

El Cabildo garantizó la disponibilidad del talento humano vinculado para la ejecución del contrato interadministrativo desde la firma de inicio, el día 06/11/2025.

El Cabildo entregó la documentación correspondiente al talento humano vinculado, lo que permitió a la supervisión emitir el aval mediante el oficio S2025202033, con fecha 07/11/2025.

El Cabildo realizó el pago de los honorarios correspondientes al periodo el día 02/12/2025

El Cabildo presentó los soportes documentales requeridos por la supervisión, lo cual permitió el desarrollo de la presente visita administrativa y financiera.

El Cabildo lleva a cabo el control presupuestal de la ejecución del contrato, considerando el valor inicial, los recursos ejecutados y el saldo disponible al cierre del periodo.

El Cabildo presenta las planillas de aportes correspondientes al talento humano vinculado para la ejecución del contrato interadministrativo.

El Cabildo presenta el pantallazo de la consulta en ADRES del talento humano vinculado para la ejecución del contrato interadministrativo.

Mediante la presente visita administrativa y financiera, y con base en la verificación realizada por los componentes técnico, social, ambiental, de gestión documental y de seguridad y salud en el trabajo, se constató que los recursos fueron destinados a la correcta ejecución del contrato interadministrativo. Todos los valores fueron sujetos de revisión en relación a los periodos, teniendo en cuenta que el mes de ejecución iba desde el 06 al 30 de noviembre 2025.

CANASTAS ALIMENTARIAS Y REFRIGERIOS (Costo Variable): El cabildo presenta las facturas de alimentos, cuenta de cobro, soportes de pago y acta de entrega de canastas alimentarias y refrigerios.

TRANSPORTE (Costo Variable): El cabildo presenta la factura FVE2647 correspondiente a los gatos en transporte.

EMPAQUE (Costo Variable): El cabildo presenta la factura FVE2646 correspondiente a los gastos en empaque.

ESPACIO FISICO FUNCIONAL (Costo Fijo): El cabildo presenta la cuenta de cobro y soporte de pago que validan la ejecucion, los cuales se encuentran relacionados en el numeral 6 Control de Pagos.

SERVICIOS PUBLICOS (Costo por Realización): El Cabildo presenta facturas de servicios publicos con sus respectivos soportes de pago, los cuales se encuentran relacionados en el numeral 6 Control de Pagos. Se aclara que los pagos de servicios publicos aportados de Enel y Acueducto no se toman en el calculo, toda vez que su periodo de consumo no es de noviembre.

MATERIALES DE APOYO (Costo por Realización): El cabido presenta facturas, documentos equivalentes que soportan la ejecución con sus respectivos soportes de pago, los cuales se encuentran relacionados en el numeral 6 Control de Pagos.

ASEO Y DESINFECCIÓN (Costo por Realización): El cabido presenta facturas, documentos equivalentes que soportan la ejecución con sus respectivos soportes de pago, los cuales se encuentran relacionados en el numeral 6 Control de Pagos.

APOYO A LA GESTIÓN (Costo por Realización): El cabildo presenta facturas, documentos equivalentes que soportan la ejecución con sus respectivos soportes de pago, los cuales se encuentran relacionados en el numeral 6 Control de Pagos.

PAPELERIA E INSUMO (Costo por Realización): El cabildo presenta facturas, documentos equivalentes que soportan la ejecución con sus respectivos soportes de pago, los cuales se encuentran relacionados en el numeral 6 Control de Pagos.

ARCHIVO (Costo por Realización): El cabildo presenta factura que soporta la ejecución con sus respectivos soportes de pago, los cuales se encuentran relacionados en el numeral 6 Control de Pagos.

--

Observaciones por parte quien atiende la visita	
---	--

GENERACION REQUERIMIENTOS	
Variable N°	DESCRIPCION

SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS					
Variable	Consecutivo	Fecha de generación	Acciones Correctivas a Implementar por el contratista	Fecha Limite Cumplimiento	Seguimiento

CONTRATISTA	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
ANGIE PAOLA OCHOA CABIATIVA	PAULA CATALINA HERNÁNDEZ GÓMEZ
NOMBRE Y APELLIDO	NOMBRES Y APELLIDOS
	
FIRMA	FIRMA
1.019.057.966	1.026.289.437
CEDULA DE CIUDADANÍA	CEDULA DE CIUDADANÍA
COORDINADORA DE PROYECTO	CONTRATISTA SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
CARGO	CARGO

Nota: La firma de este documento implica aceptación de todo lo escrito.
El no cumplimiento en alguna de las variables genera Requerimiento.