Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 1 de 78

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

15/12/2025

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	10602-2025	CABILDO INDIGENA MUISCA DE BOSA	830.136.900-1	INFORME DE SUPERVISIÓN, CERTIFICACION DE APORTES Y SOPORTES DEL MISMO	06/11/2025 - 30/11/2025	73	0
	TOTAL						**0**

EQUIPO SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-187371.04
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 2 de 78

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	06	11	2025	A	30	11	2025
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI				NO		
Porcentaje de ejecución	FÍSICA				PRESUPUESTAL		
	9,43 %				0		

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR	Omar Fernando Beltrán Opayome
DEPENDENCIA	Subdirección de Abastecimiento
CARGO	Subdirector
LOCALIDAD	Nivel Central
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Claudia Ernestina Torres Rincón Leidy Viviana Lozada Collo Yubileynaya Carvajal Marín, July Marcela Rojas Contreras Diego Felipe Oliveros Real Paula Catalina Hernández Gómez Jhon Nicolas Barragan Castellanos Paula Andrea Solano Rey

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	10602-2025
FECHA DE CONTRATO	27/10/2025
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	05/11/2025
CONTRATISTA	CABILDO COMUNIDAD INDIGENA MUISCA DE BOSA
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.136.900 – 1
PROYECTO	7953 - Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C
VALOR	$1.277.588.964
PLAZO	Hasta el 31 de julio de 2026
FECHA ACTA DE INICIO	06/11/2025
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/07/2026
ADICION	NA
PRORROGA	NA
SUSPENSIÓN	NA
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO
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.	

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

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO *7

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$1.277.588.964
ADICIONES:	NA
REDUCCIONES:	NA
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$ 0
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$1.277.588.964
VALOR ANTICIPO:	NA
AMORTIZACIÓN:	NA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-187371.04
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 3 de 78

Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo al plan del manejo de inversión del mismo.	SI:___ NO APLICA: __X__

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO NOVIEMBRE 2025	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 959.556.024	$ 102.722.337	$ 856.833.687
	TRANSPORTE	$ 34.559.186	$ 3.699.405	$ 30.859.781
	EMPAQUE	$ 4.617.912	$ 493.675	$ 4.124.237
	REFRIGERIOS	$ 37.141.463	$ 3.970.470	$ 33.170.993
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 45.840.414	$ 4.100.333	$ 41.740.081
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 38.264.315	$ 3.422.667	$ 34.841.648
	GESTOR SOCIAL	$ 23.521.112	$ 2.103.917	$ 21.417.195
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 37.149.145	$ 3.322.917	$ 33.826.228
	OPERARIO	$ 17.276.333	$ 1.545.333	$ 15.731.000
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 20.015.356	$ 1.790.333	$ 18.225.023
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 7.085.981	$ 633.827	$ 6.452.154
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 1.928.571	$ 100.162	$ 1.828.409
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 8.510.868	$ 1.798.214	$ 6.712.654
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 17.332.969	$ 1.883.192	$ 15.449.777
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 16.588.691	$ 2.523.317	$ 14.065.374
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 7.829.448	$ 1.150.900	$ 6.678.548
	ARCHIVO	$ 371.176	$ 0	$ 371.176
TOTAL		**$ 1.277.588.964,00**	**$ 135.260.999**	**$ 1.142.327.965**

RELACIÓN DE PAGOS EN TRÁMITE

PAGO	PERIODO	VALOR MC-14	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO		FACTURA	
			CDP	CRP	NUMERO	VALOR
1	Noviembre 2025	$ 135.260.999	11314 /25	13592/25	BOSA1150	$ 135.260.999

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del contrato de interadministrativo No 10602-2025 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato Análisis de Riesgos Previsibles de la Contratación que hace parte del proceso; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

Durante el mes de noviembre de 2025 el contratista CABILDO INDIGENA MUISCA DE BOSA a cargo del contrato 10602-2025 suscrito para prestar el servicio de alimentación integral en la modalidad canastas alimentarias, dio cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico, “PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACION INCLUYENTE EN A TRAVES DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDIGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 GENERACION DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTA D.C CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACION EN SITUACION DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDIGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-1873710 4
2025-12-15 23:26:21-05:00 - Pagina 4 de 78

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO DEFICIENTE/ A MEJORAR/ SATISFACTORIO/ SOBRESALIENTE/ NO APLICA	OBSERVACIÓN
1	Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.	**SATISFACTORIO**	El cabildo aporto las hojas de vida con sus respectivos soportes conforme lo indicaba el anexo técnico, los cuales fueros revisados y avalados por parte de la supervisión: 01_01_01_ Aval Talento Humano 01_01_01_Talento Humano
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato.	**SATISFACTORIO**	El acta de Inicio del Convenio fue suscrita en fecha 06 de noviembre de 2025 y se encuentra publicada en la plataforma Secop II con la siguiente denominación: 00_4_ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10602-2025.pdf
3	Dar respuesta a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato incluyendo las acciones de mejora a realizar con el fin de dar cumplimiento a cabalidad de las obligaciones.	**SATISFACTORIO**	El cabildo ha dado respuesta durante la ejecución del contrato a las solicitudes realizadas por la Supervisión lo que ha permitió el desarrollo de las actividades a satisfacción durante el periodo del presente informe.
4	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	**SATISFACTORIO**	Se evidenció la participación del Cabildo Indígena en las siguientes reuniones del mes de noviembre 2025. Socialización de anexo técnico 01_01_04_10112025_Listado_Asistencia_Socialización_anexo_técnico Plan de acción seguimientos GYH 01_01_04_24112025_Acta_Plan_Acción_GYH – Bosa
5	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 atendió las visitas y verificaciones adelantadas por la Supervisión correspondientes a la ejecución del mes de noviembre de 2025 en las siguientes Fechas: Componente de alimentación, nutrición y salubridad los días 19 y 20 de noviembre de 2025 01_01_05_19112025_Cabildo_MuiscaDeBosa 01_01_05_20112025_Cabildo_MuiscaDeBosa Componente Ambiental 20 de noviembre. 01_01_05_2011025_Componente_Ambiental. Componente Social 10 de diciembre 2025. 01_01_05_10122025_Componente_Social. Componente administrativo 12 de diciembre de 2025 01_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_Bosa Estos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-187371.04
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 5 de 78

6	Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes, en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos, en el modelo establecido por la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El cabildo indígena reportó cargue de información en la carpeta dispuesta por la supervisión en fecha 2 de diciembre de 2025.
7	Garantizar que el talento humano se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	**SATISFACTORIO**	En visita administrativa y financiera llevada a cabo el día 12 de diciembre de 2025 la supervisión verificó que el cabildo garantiza el talento humano en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo, documento que se encuentra publicado en la plataforma Secop II: 01_1_Obligaciones_generales 01_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_Bosa
8	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, lo cual es certificado por el Gobernador del Cabildo con soporte denominado 01_01_08_CERTIFICADO_NO_PROSELITISMO.
9	Los datos personales, son de carácter confidencial, y serán tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	**SATISFACTORIO**	De acuerdo con la información remitida por el Cabildo, los datos personales fueron tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, lo cual es certificado por el Gobernador del Cabildo con soporte denominado. 01_01_09_CERFIFICADO_DE_CONFIDENCIALIDAD
10	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**	Los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias cuentan con acta de compromiso vigente en el sistema integrado de gestión o formato de contextualización elaborado en el marco del componente social como proceso de corresponsabilidad.
11	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.	**A MEJORAR**	Teniendo en cuenta lo establecido en el anexo técnico, componente social, obligación 1, correspondiente al Plan de Pervivencia Cultural “diseñar el Plan de Pervivencia Cultural en el formato definido por la SDIS y remitirlo a la supervisión mediante correo electrónico máximo a los diez (10) días hábiles de inicio de la ejecución del contrato”, el cabildo realizó el envío de la información el 24 de noviembre, cuya fecha límite de remisión era el 21 de noviembre. Desde el componente técnico el Cabildo no garantizó la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con la alimentación, nutrición y salubridad, puesto que el área de almacenamiento de alimentos, las uniones entre el techo y las paredes no son herméticas, lo que facilita el ingreso de plagas y la acumulación de suciedad y el Plan de saneamiento no se encuentra ajustado a las características del Cabildo Indígena en sus cuatro programas, por lo cual no cumple con lo establecido en el anexo técnico.
12	Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, en el plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse.	**NO APLICA**	Dado que este es el primer pago, a la fecha no se ha solicitado al cabildo realizar ningún cargue en relación con el plan de pagos del contrato interadministrativo en la plataforma SECOP II.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-187371 04
2025-12-15 23:26:21-05:00 - Pagina 6 de 78

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 periodo comprendido entre el 06 y 30 de noviembre de 2025, en fecha 2 de diciembre.
14	Permitir la labor de la supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento del cumplimiento contractual y las respuestas a solicitudes de Entes de Control y solicitudes de la Comunidad en general.	**SATISFACTORIO**	A la fecha se ha permitido la labor de la supervisión y la articulación con los equipos de la Subdirección de nutrición y la Subdirección Local, para dar cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico del contrato.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**A MEJORAR**	Se debe propender por dar cumplimiento en los tiempos establecidos a los compromisos generales adquiridos en el marco de la suscripción del contrato.

2.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS

2.2.1OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
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, cumplir con las especificaciones determinadas en el mismo anexo en el subcomponente de Salubridad y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena no garantizó la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con la alimentación, nutrición y salubridad. Lo anterior se debe a observaciones presentadas en las siguientes categorías: **Infraestructura:** En el área de almacenamiento de alimentos, las uniones entre el techo y las paredes no son herméticas, lo que facilita el ingreso de plagas y la acumulación de suciedad. **Saneamiento:** El Plan de Saneamiento no se encuentra ajustado a las características del Cabildo Indígena en sus cuatro programas, por lo cual no cumple con lo establecido en el anexo técnico. Como soporte de lo anterior se anexa el documento: 01_02_01_Formatos_de_Control_noviembre2025 Adicional se cuenta con acta de visita al Cabildo Indígena los días 19 y 20 de noviembre de 2025, conforme al soporte relacionado en la Obligación General No. 5 del presente informe. Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos en el presente documento (3 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, dando cumplimiento a la Resolución No.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se verificó que el cabildo indígena presentó las muestras de alimentos en cumplimiento de lo establecido en las Resoluciones 5109 de 2005, 719 de 2015 y 2492 de 2022, así como la documentación requerida ante la Subdirección de Abastecimiento. Esta gestión quedó

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-187371.04
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 7 de 78

	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”, la Resolución 810 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y la 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.		registrada en las actas de revisión de muestras de alimentos para canastas alimentarias, con fecha del 6 y 7 de noviembre de 2025. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa actas de Aprobación de muestras: 01_02_02_6y7112025_Revisión_Muestras Cabildo_Muisca_De_Bosa Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
3	Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el Cabildo suministró referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de abastecimiento. Adicional, el Cabildo aportó el siguiente documento de respaldo: 01_02_03_Formato_Recepción_de_alimentos Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
4	Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio a la Subdirección de Nutrición, ocho (8) menús de refrigerios tradicionales diferentes y tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados, para la respectiva revisión y aprobación, los cuales deben ser elaborados por el profesional en Nutrición y dietética del Cabildo, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el profesional en Nutrición y Dietética del Cabildo remitió a la Subdirección de Nutrición los menús de refrigerios tradicionales y los menús con alimentos industrializados el día 10 de noviembre de 2025. Los menús fueron aprobados desde la Subdirección de Nutrición el 11 de noviembre de 2025 y las muestras en físico el día 18 de noviembre de 2025. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa actas de Aprobación de muestras de refrigerios Tradicionales e Industrializados: 01_02_04_11112025_Aprobación_de _Refrigerios_Tradicionales_e_Industrializados. 01_02_04_18112025_Revisión_MuestraRefrigerios_ CabildoMuiscaSuba. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
5	Enviar la programación de entrega de canastas a la Supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. Además, confirmar mensualmente, por correo, dentro de los últimos tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior, la fecha programada para la entrega. Cualquier ajuste a la programación deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha inicialmente programada, conforme a lo establecido en el anexo técnico. Dentro de los mismos plazos, informar las fechas de	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el cabildo indígena remitió, el 10 de noviembre de 2025 mediante correo electrónico, la programación de entrega de las canastas alimentarias. Adicionalmente, el 20 de noviembre de 2025, el cabildo indígena confirmó la programación de entrega de los refrigerios para el 26 de noviembre de 2025, incluyendo la descripción detallada de sus componentes, en cumplimiento de lo establecido en el anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-187371.04
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 8 de 78

	entrega de los refrigerios, el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos.		Sin embargo, el cabildo indígena solicitó, a través de correo electrónico, los listados para la entrega de las canastas alimentarias el 18 de noviembre de 2025, lo cual no da cumplimiento a lo establecido con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha programada de entrega, dado que la entrega fue programada para el 20 de noviembre de 2025. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa: 01_02_05_10112025_Programación_Entrega Canastas_Refrigerios 01_02_05_18112025_Solicitud_Listados 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.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el cabildo indígena efectuó tres (3) intercambios de alimentos en la entrega de las canastas, los cuales fueron Quinua Molida por Proteína vegetal de soya-Carve y Chocolate por azúcar. Lo anterior verificado en las actas de visita adelantadas los días 19 y 20 de noviembre de 2025, cuyo soporte se encuentra relacionado en la Obligación General No. 5 del presente informe. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión para el presente informe, se constató que la entrega de productos cumplió con los estándares establecidos en el anexo y las fichas técnicas de producto, asegurando la calidad mediante controles en el estado de los alimentos, la cantidad requerida en cada entrega, la oportunidad al respetar los tiempos programados, y la logística adecuada en términos de transporte, almacenamiento y disposición final de los productos, garantizando así el cumplimiento integral de los requisitos pactados Adicional, el Cabildo aportó el siguiente documento de respaldo: 01_02_03_Formato_Recepción_de_alimentos, soporte relacionado en la Obligación Suministro alimentario y salubridad No. 3. 01_02_07_Formato_Verificación_Bodega_Alimentos . Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
8	Contar con el 100 % de alimentos que componen las Canastas Alimentarias para realizar la reposición en el caso de requerir cambio durante el proceso de entrega a los participantes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se verificó que el cabildo mantuvo un stock de productos que incluían frutas, verduras, huevos y abarrotes, para asegurar la reposición en caso de que fuera necesario realizar algún cambio durante el proceso de entrega a los participantes. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa formato:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-187371.04
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 9 de 78

			01_02_03_Formato_Recepción_de_alimentos. soporte relacionado en la Obligación Suministro alimentario y salubridad No. 3 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: 01_02_09_Alertas_INVIMA Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
10	Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional, social y otras actividades programadas con los beneficiarios del servicio, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo correspondiente 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 leche entera UHT (200 ml), un mini brownie (55 g) y una naranja (100 g). Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa Listados entrega de refrigerios: 01_02_10_Listado_entrega_de_refrigerio El presente soporte no se encuentra cargado en Secop II ya que contiene datos sensibles, sin embargo, se encuentra cargado en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
11	Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7953 “Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C” o el que lo sustituya, de la Secretaría Distrital de Integración Social. Además, garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los procesos involucrados en el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se verificó que el Cabildo Indígena no cumplió a cabalidad con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, dado que se evidenciaron las siguientes no conformidades: área de almacenamiento de alimentos en donde las uniones entre techo y pared no son herméticas, facilitando el ingreso de plagas y acumulación de suciedad, plan de saneamiento no ajustado a las características del cabildo indígena en los cuatro programas. Desde la Supervisión, se realizó visita al Cabildo Indígena los días 19 y 20 de noviembre 2025 soporte relacionado en la Obligación General No. 5, donde se verificó el cumplimiento. 01_02_01_Formatos_de_Control_Noviembre2025, soporte relacionado en la Obligación Suministro alimentario y salubridad No. 1. 01_02_11_Acta_de_inspección_Sanitaria_(cabildo, Bodega, Vehículos). 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: 20251215-225201-332577-187371.04
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 10 de 78

12	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.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo del presente informe se verificó que el cabildo dio cumplimiento con la Resolución 683 de 2012, Resolución 4142 de 2012 y Resolución 4143 de 2012. Adicionalmente, el Cabildo presentó las fichas técnicas de los empaques secundarios utilizados en el ensamble de Fruver y abarrotes. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa 01_02_12_Fichas_técnicas_de_empaques_secundarios Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento
13	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 implemento 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. Adicional, el Cabildo aportó los siguientes documentos de respaldo: 01_02_03_Formato_Recepción_de_alimentos Soporte relacionado en la Obligación suministro alimentario y salubridad No 3 del presente informe. 01_02_07_Formato_Verificación_Bodega_Alimentos Soporte relacionado en la Obligación suministro alimentario y salubridad No 7 del presente informe 01_02_13_Formato_Verificación_Vehículos Alimentos Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
14	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.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se constató que el Cabildo Indígena aún no ha realizado el ajuste del Plan de Saneamiento, de acuerdo con las condiciones y características particulares de su operación en los cuatro programas. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa documentos relacionados con el plan de saneamiento: 01_02_14_Plan_de_saneamiento_y_soportes. 01_02_14_31102025_Higienización_tanque_almacenamiento_de_agua 01_02_14_31102025_Fumigación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-187371.04
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 11 de 78

			01_02_13_Formato_verificación_de_vehículo_Alimentos. Soporte relacionado en la Obligación suministro alimentario y salubridad No 13 del presente informe Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
15	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. La Supervisión realizó dos visitas al Cabildo Indígena los días 19 y 20 de noviembre 2025 soporte relacionado en la Obligación General No. 5 del presente informe. Adicionalmente, el Cabildo aportó el siguiente documento de respaldo: 01_02_15_ Registro_fotográfico_Áreas Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
16	Diseñar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, dirigido al personal manipulador directo e indirecto de alimentos. Este plan debe reforzarse mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización, e incluir al menos una capacitación mensual sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente, los conductores y auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos deben contar con documentos que certifiquen su formación en estos temas. Además, se deben tener los certificados médicos actualizados del personal manipulador de alimentos en los puntos de entrega, así como del responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo. Todos estos soportes deben cargarse en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena diseñó un plan de capacitación continuo y permanente, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, dirigido al personal manipulador de alimentos, tanto directo como indirecto. Como parte de este plan, el 12 de noviembre de 2025 se llevó a cabo la primera capacitación, cuyo tema central fue “Introducción a las BPM”. El personal cuenta con los certificados médicos vigentes que acreditan su aptitud para el manejo de alimentos, los cuales incluyen el número de registro profesional. Asimismo, se verificó que el conductor, los auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos y el personal manipulador del proveedor también contaban con las capacitaciones correspondientes y con los certificados médicos vigentes que acreditan su aptitud para el manejo de alimentos. Desde la Supervisión, se realizaron dos visitas al Cabildo Indígena los días 19 y 20 de noviembre 2025 soporte relacionado en la Obligación General No. 5 del presente informe. Adicionalmente, el Cabildo aportó los siguientes documentos de respaldo: 01_02_16_Plan_de_capacitación_continua. 01_02_16_Soporte_certificados_médicos 01_02_16_12112025_ Introducción a las BPM 01_02_16_1508-10092025_Capacitación Proveedor Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
17	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	**SATISFACTORIO**	La supervisión verificó que el 20/11/2025, el cabildo permitió al personal del laboratorio BIOTRENDS LABORATORIOS SAS, el ingreso para toma de muestra para los análisis microbiológicos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-187371.04
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 12 de 78

	respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa acta toma de muestras por parte del laboratorio y resultado de análisis microbiológicos, la cual se encuentra cargada en la plataforma Secop II y en el Share Point de la Subdirección de Abastecimiento 01_02_17_Informe_toma_de_muestras Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**A MEJORAR**	El Contratista debe realizar las acciones de mejora necesarias, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones calificadas como" A *mejorar",* del subcomponente suministro alimentario y salubridad.

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

No OBLIGACIÓNES	**OBLIGACIÓN**	**ESTADO**	**OBSERVACION**
1	Elaborar y presentar a la Subdirección de Nutrición, la estrategia IEC1 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 26 de noviembre 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 27 de noviembre de 2025, el Cabildo se encuentra a la espera de la aprobación de dicha estrategia por parte de la Subdirección de Nutrición. Como soporte de lo anterior, se anexa el documento: 01_03_01_26112025_Correo_de_envío De Estrategia de Información, Educación y Comunicación (IEC) para la promoción de estilos de vida saludable. 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.	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico la obligación no aplica para este periodo.
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico la obligación no aplica para este periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-187371.04
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 13 de 78

4	Participar en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico la obligación no aplica para este periodo.
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**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico la obligación no aplica para este periodo.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El Contratista ha adelantado las acciones correspondientes para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales del subcomponente Promoción en Estilos de vida Saludable con Énfasis en Alimentación, Nutrición y Actividad Física.

2.2.3 OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al informe, se verificó que el nutricionista del Cabildo cuenta con jornada de capacitación técnica sobre la toma y registro de medidas antropométricas, realizada el 23 de septiembre de 2025, con vigencia de dos (2) años, según lo establecido en el anexo técnico. Lo cual es soportado mediante documento: 01_04_01_23092025_Jornada_toma_de_medidas_antropométricas. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el cabildo contó con los instrumentos necesarios para realizar mediciones antropométricas de peso y longitud/talla. Entre estos se encuentra una balanza digital y un tallímetro de con capacidad de 2 metros y una sensibilidad de 1mm. Estos instrumentos se conservan en lugares secos y protegidos de la exposición directa a la luz solar Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa Registro fotográfico de los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud. 01_04_02_Registro_fotográfico_instrumentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-187371.04
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 14 de 78

			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 evidenció que el Cabildo Indígena realizó el día 19 de noviembre de 2025, cinco tomas de medidas antropométricas (peso y talla). Como respaldo de lo descrito anteriormente, se encuentra relacionado en la Obligación General No. 4 la visita realizada al cabildo el día 20 de noviembre de 2025 Adicional se anexa el siguiente documento 01_04_03_19112025_Listado toma de datos antropométricos El presente soporte no se encuentra cargado en Secop II ya que contiene datos sensibles, sin embargo, se encuentra cargado en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
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 evidenció que el Cabildo no ingresó al SIRBE los datos antropométricos correspondientes a la toma de peso y talla realizada el 19 de noviembre de 2025, dado que, para el 30 de noviembre de 2025, aún no contaban con el usuario habilitado para el nuevo contrato. La nutricionista informó esta situación mediante correo electrónico enviado el 30 de noviembre de 2025 a las profesionales Viviana Catherine Villegas González, de la Subdirección de Nutrición, y Sandra Milena Yopasa Cardona de la Subdirección de Abastecimiento. El Cabildo se encuentra a la espera de respuesta. Como soporte de lo anterior se anexa el documento: 01_04_04_30112025_Novedad_Registro_Datos 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 correspondiente al presente informe, se verificó 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, de fechas 28 de mayo de 2025 y 21 de agosto de 2025, con vigencia de un año Como soporte de lo anterior, se anexa la Jornadas de Sensibilización 01_04_05_28052025_Jornada_sensibilización_SIRBE 01_04_05_21082025_Jornada_sensibilización_SIRBE Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
6	Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el período correspondiente al presente informe, se verificó que la Subdirección de Nutrición envió, el 12

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-187371.04
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 15 de 78

	respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		de noviembre de 2025, la base de datos para la clasificación del estado nutricional. El Cabildo no ha realizado la socialización de dicha clasificación a los participantes; sin embargo, aún se encuentra dentro del tiempo establecido por el anexo técnico. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa: 01_04_06_12112025_Base_de_Clasificación_Nutricional_Muisca_Bosa Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
7	Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico, esta obligación no aplica para el periodo verificado
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico, esta obligación no aplica para el periodo verificado
9	Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición, en la ficha SIRBE en la sección G y H, así como, la canalización al sistema de salud, las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico, esta obligación no aplica para el periodo verificado
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El Contratista da cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en el anexo técnico para el periodo del presente informe

2.2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	**SATISFACTORIO**	Durante las actividades de seguimiento efectuadas por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se verificó que el cabildo Indígena participó en la Divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, liderada por la SDIS, realizada el día 27 de noviembre de 2025. Como soporte de lo anterior, se encuentra el documento relacionado: 01_05_01_27112025_Divulgacion_Del_Plan_Institucional_De_Gestion_Ambiental_PIGA Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
2	Divulgar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA según el objeto del contrato, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. Dé conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico, se determina que esta obligación no aplica para el periodo verificado.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-187371.04
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 16 de 78

3	Divulgar las estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la entrega del beneficio, una vez durante la ejecución del contrato. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico, se determina que esta obligación no aplica para el periodo verificado.
4	Divulgar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP con el personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	**NO APLICA**	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico, se determina que esta obligación no aplica para el periodo verificado.
5	Con el fin de garantizar el cumplimiento a la Resolución 0803 de 2024, el talento humano del contratista deberá asistir al 100% de las sensibilizaciones, socializaciones, capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso.	**SATISFACTORIO**	Durante las actividades de seguimiento efectuadas por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se verificó que el cabildo Indígena participó en la Sensibilización correspondiente a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso, liderada por la SDIS, realizada el día 27 de noviembre de 2025. Como soporte de lo anterior, se encuentra el documento relacionado: 01_05_01_27112025_Senibilizacion_De_Elementos_Plasticos_De_Un_Solo_Uso Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
6	Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato; garantizando que los espacios utilizados para la entrega queden en condiciones de orden y aseo. Se debe garantizar que cada contenedor contenga la bolsa plástica de recolección del mismo color.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo evaluado, se evidenció que el Cabildo Indígena cuenta con los contenedores requeridos para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades. Asimismo, se constató que cada contenedor dispone de la respectiva bolsa plástica acorde con el color establecido. Como soporte de lo anterior, se encuentra el documento relacionado: 01_05_06_20112025_Contenedores Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
7	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 correspondiente al presente informe, se verificó que el Cabildo Indígena efectúo la entrega del material no aprovechable al operador de aseo y entregó el material aprovechable al recuperador de oficio el día 20 de noviembre de 2025. Asimismo, se constató que no quedaron residuos en los espacios destinados para la entrega de las canastas alimentarias. Como soporte de lo anterior, se encuentra el documento relacionado: 01_05_07_20112025_Espacios_Sin_Residuos_Y_Certificado_De_Residuos 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: 20251215-225201-332577-187371.04
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 17 de 78

8	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). Así mismo, garantizar que la ficha técnica del producto describa el material reciclable del mismo.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo verificado, se evidenció que el Cabildo Indígena efectúo la entrega los componentes de la canasta alimentaria en bolsas de polietileno biodegradables que incorporaban los logos oficiales autorizados por la SDIS. Asimismo, se verificó la entrega de la ficha técnica del producto, en la cual se describe el tipo de material reciclable correspondiente. Como soporte de lo anterior, se encuentra el documento relacionado: 01_05_08_20112025_Empaques 01_05_08_Ficha_Tecnica_Del_Producto Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
9	Garantizar el no uso de empaques plásticos primarios, en aquellos alimentos perecederos que por sus características no lo requieran, por ejemplo, plátanos, papa, yuca, etc, y empaques de plásticos secundarios como en jugos de caja, mercados que traen un empaque primario, entre otros.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo verificado, se evidenció que el Cabildo Indígena efectúo la entrega de los alimentos perecederos en condiciones acordes con las especificaciones establecidas, verificándose que estos productos no fueron empacados en plásticos primarios dado que por sus características no lo requieren. Asimismo, se constató la ausencia de empaques plásticos secundarios en los demás alimentos incluidos en la canasta familiar, los cuales ya cuentan con su respectivo empaque primario. Como soporte de lo anterior, se encuentra el documento relacionado: 01_05_09_20112025_Alimentos_Sin_Empaques_Plasticos_Primarios Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
10	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 anterior, se encuentra el documento relacionado: 01_05_10_20112025_Sistemas_De_Iluminacion Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
11	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a las directrices de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento del Lineamiento Política Cero Papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se	**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 02 de diciembre de 2025. Como soporte de lo anterior, se encuentra el documento relacionado:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-187371.04
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 18 de 78

	deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.		01_05_11_02122025_Informe_Ambiental_Mensual Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
12	Ubicar un pendón en el lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias (casas de cabildo indígena), el cual cuente con medidas mínimas de 1 m x 1.5 m donde se comunique acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso, y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos. Los pendones serán publicados en un lugar visible durante la entrega y cercano a la ubicación del punto ecológico.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se verificó que el cabildo indígena instaló un pendón ambiental en un lugar visible y cercano al punto ecológico el cual comunica acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso, y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos, donde se desarrolla la actividad de entrega de canastas alimentarias. Como soporte de lo anterior, se encuentra el documento relacionado: 01_05_12_201102025_Pendon_Ambiental Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El Contratista da cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en el anexo técnico para el periodo del presente informe.

2.2.5 OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

No OBLIGACIÓNES	**OBLIGACIÓN**	**ESTADO**	**OBSERVACION**
1	Diseñar e implementar el Plan de Pervivencia Cultural de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de noviembre, el cabildo diseñó el Plan de Pervivencia Cultural en el formato definido por la SDIS, proyectando las actividades que se desarrollarán con las familias durante el periodo de ejecución del contrato. El plan fue enviado a la supervisión por correo electrónico el 24 de noviembre de 2025. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera, los cuales se encuentran cargados en la plataforma SECOP II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. 01_06_01_Plan_Pervivencia_Cultural_CI_Muisca_Bosa. 01_06_01_envio_soporte_via_correo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-187371.04
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 19 de 78

2	Construir la hoja de ruta del componente social por el tiempo de ejecución del contrato, en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de noviembre, el Cabildo construyó la hoja de ruta del componente social en el formato definido por la SDIS, proyectando las actividades que se desarrollarán durante el periodo de ejecución del contrato. Esta fue enviada a la supervisión por correo electrónico el 19 de noviembre de 2025. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera, los cuales se encuentran cargados en la plataforma SECOP II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. 01_06_02_Hoja_Ruta_CI_Muisca_Bosa 01_06_02_Soporte_envío_hoja_ruta
3	Elaborar y socializar la programación mensual de actividades del componente social en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de noviembre, el cabildo elaboró y socializó la programación mensual de actividades del componente social en el formato definido por la SDIS. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera, los cuales se encuentran cargados en la plataforma SECOP II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. 01_06_03_Pieza_comunicativa_Noviembre 01_06_03_Programación_noviembre 01_06_03_Soporte_envío_hogares
4	Adelantar una actividad social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia que visibilicen la identidad y la cosmovisión cultural del Cabildo	**NO APLICA**	No aplica para el periodo reportado, teniendo en cuenta que el cabildo indígena tiene programada esta actividad para el mes de mayo de 2026.
5	Socializar a los hogares beneficiarios del servicio, 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 corresponsabilidad al 100% de los hogares indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión para el mes de noviembre, el cabildo socializó a los hogares beneficiarios del servicio, las características y condiciones de la modalidad de atención, los criterios vigentes de ingreso, egreso, y restricciones del servicio. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera: 01_06_05_registro_fotográfico_actividad_Socialización Este soporte se encuentran cargado en SECOP II Por otra parte presenta los soportes: 01_06_05_constancia_participación_socialización 01_06_05_Captura_registro_en_SIRBE Los cuales no se encuentran cargados en SECOP II debido a que contienen datos sensibles. Todos los soportes están disponibles en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
6	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.	**NO APLICA**	No aplica para el periodo reportado, teniendo en cuenta que, según el plan de acción del cabildo indígena los seguimientos a los hogares iniciarán a partir del segundo mes de ejecución del contrato.
7	Realizar el reporte de novedades de los participantes a quienes se evidencien que presentan criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en los protocolos vigentes de acuerdo con las especificaciones del	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de noviembre, el cabildo realizó una actualización por tipo de documento de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-187371.04
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 20 de 78

	presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. De igual forma cuando se presente actualización o 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.		Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera, los cuales no se encuentra cargado en la plataforma SECOP II ya que contienen datos sensibles. Sin embargo, se encuentran cargados en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. 01_06_07_Documentos_actualizados 01_06_07_envío_Subdirección_Local 01_06_07_Ficha_SIRBE
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Durante el período reportado, el Cabildo Indígena dio cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en las obligaciones del componente social definidas en el anexo técnico.

2.2.6 OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

No OBLIGACIÓNES	**OBLIGACIÓN**	**ESTADO**	**OBSERVACION**
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**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de noviembre se evidenció que el cabildo dio cumplimiento a la obligación por medio de las actividades desarrolladas en el mes de noviembre. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera: 01_07_01_29112025_FUID_Ejecucion_contractual 01_ 07_01_Carpetas_hojas_control 01_07_01_29112025_FUID_Historias_sociales Los dos últimos no se encuentran cargados en SECOP II debido a que contienen datos sensibles; sin embargo, todos los soportes están disponibles en el 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**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de noviembre, se evidenció que el cabildo indígena custodio los expedientes de historias sociales y de ejecución contractual con absoluta reserva, cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera, los cuales se encuentran cargados en la plataforma SECOP II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. 01_07_02_09122025_Registro_fotografico_unidades_almacenamiento 01_07_02_09122025_Registro_fotografico_estanteria.
3	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión	**NO APLICA**	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de noviembre, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-33257-187371.04
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 21 de 78

	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 noviembre, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-187371.04
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 22 de 78

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 noviembre, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado.
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 la verificación realizada por la supervisión en el mes de noviembre, se evidenció que el cabildo indígena participó en la socialización del anexo técnico que fue realizada de manera presencial el 10 de noviembre en las instalaciones de la SDIS. El soporte presentado por el cabildo se denomina de la siguiente manera, el cual se encuentra cargado en la plataforma SECOP II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, en la carpeta correspondiente a la obligación general No 4. 01_01_04_10112025_Listado_Asistencia_Socialización_anexo_técnico
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Durante el período reportado, el cabildo indígena dio cumplimiento a las especificaciones técnicas del componente de gestión documental.

2.2.7 OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Realizar el pago de los salarios u honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato, dentro de los primeros tres (3) días calendario del mes siguiente.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena realizó el pago de los honorarios del talento humano vinculado para la operación dentro de los tiempos establecidos en la presente obligación, lo anterior fue verificado en la visita administrativa y financiera realizada el 12 de diciembre y se encuentra publicada en la plataforma Secop, en carpeta correspondiente a la obligación general No 5, denominada: 01_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_Bosa En esta carpeta se encuentran los soportes de pago de los horarios del talento humano correspondiente al mes de noviembre a partir de la firma del acta de inicio, los cuales fueron revisados y validados por la supervisión en la visita administrativa y financiera.
2	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 realizada el 12 de diciembre, y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 01_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_Bosa 01_08_Componente_Administrativo_Financiero 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-187371.04
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 23 de 78

3	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.
4	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: 01_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_Bosa 01_08_03_Cert_parafiscales_Nov 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.
5	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: 01_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_Bosa 01_08_Componente_Administrativo_Financiero 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.
6	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: 01_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_Bosa 01_08_Componente_Administrativo_Financiero En esta carpeta se encuentran los soportes discriminados de cada uno de los costos y conceptos de gasto, de acuerdo con la estructura de costos del contrato interadministrativo. Estos documentos fueron revisados y validados por la supervisión durante la visita administrativa y financiera, y evidencian que los recursos a recibir por parte del cabildo fueron utilizados en el marco del cumplimiento del contrato interadministrativo.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El Contratista da cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en el anexo técnico para el periodo del presente informe.

2.2.8 OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-187371.04
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 24 de 78

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
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.	**SATISFACTORIO**	El cabildo presenta la respectiva matriz de identificación, La cual se encuentra cargada en la Plataforma Secop II con la siguiente denominación 01_09_01_MATRIZ_IDENTIFICACIÓN
2	Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en la Resolución 4927 de 2016.	**SATISFACTORIO**	El cabildo presenta los soportes de los cursos realizados por el talento humano durante los meses de julio y agosto de 2025, los cuales se encuentran vigentes para el presente periodo. Los soportes se encuentran cargados en la Plataforma Secop II con la siguiente denominación 01_09_02_CERTIFICACIONES
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los dos (2) 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: 01_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_Bosa 01_08_03_Cert_parafiscales_Nov 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**	El cabildo adelantó las acciones necesarias para dar cumplimiento a la obligación.

2.2.9 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Pagar al Cabildo indígena los recursos necesarios para la ejecución del contrato.	**NO APLICA**	Para el periodo objeto de supervisión no se realizaron pagos, toda vez que es el primer periodo de ejecución, dicha obligación será aplicable a partir de diciembre de 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-33257-187371.04
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 25 de 78

2	Brindar los lineamientos técnicos y acompañamiento necesario para el desarrollo del contrato.	**SATISFACTORIO**	La supervisión ha desarrollado los espacios necesarios y dispuesto su talento humano para brindar el acompañamiento requerido para el desarrollo del contrato.
3	Asistir a las reuniones programadas para el seguimiento del contrato.	**SATISFACTORIO**	Se evidenció la participación del Cabildo Indígena en las siguientes reuniones del mes de noviembre 2025. Socialización de anexo técnico 01_01_04_10112025_Socialización_anexo_técnico Plan de acción seguimientos GYH 01_01_04_24112025_Acta_Plan_Acción_GYH – Bosa Soportes cargados en la plataforma Secop II en la obligación general No 4 del contrato.
4	Registrar en el SIRBE la información de los nuevos beneficiarios, y entregar el testigo documental al cabildo.	**NO APLICA**	Durante el mes de noviembre el cabildo indígena no realizó ingreso de nuevos beneficiarios, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado.
5	Realizar las actualización y cambios de estado de la información de los beneficiarios en el sistema SIRBE cuando se requiera.	**SATISFACTORIO**	Durante el mes de noviembre el cabildo indígena realizó una actualización por tipo de documento en el sistema SIRBE.
6	Remitir al equipo de Gestión Ambiental en un tiempo no mayor a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción y aprobación por la supervisión, los soportes de cumplimiento de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales suministrados por el contratista mediante el cargue en el medio ofimático establecido por la entidad.	**SATISFACTORIO**	Durante el mes de noviembre, se realizó el cargue oportuno, en medio ofimático, de los soportes que acreditan el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad y de las obligaciones contractuales, remitiéndolos al Equipo de Gestión Ambiental dentro del plazo establecido conforme a lo dispuesto en el requisito. Dichos soportes permitieron su recepción, revisión y validación por parte del supervisor.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	La Entidad adelanta las acciones necesarias para que el contrato se ejecute de manera satisfactoria.

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:
Se recomienda al Cabildo realizar los arreglos correspondientes a infraestructura en aras de garantizar las condiciones sanitarias establecidas en la normatividad sanitaria vigente.

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

El Cabildo no realiza comentarios frente a las observaciones generadas durante la visita por la Supervisión.

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	NOVIEMBRE-2025	2025-12-01	$1.511.200
PENSIÓN	NOVIEMBRE-2025	2025-12-01	$1.180.700
ARL	NOVIEMBRE-2025	2025-12-01	$80.200
PARAFISCALES	NOVIEMBRE-2025	2025-12-01	$2.772.100

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Desde la supervisión del contrato 10602-2025, se espera como resultado el cumplimiento del objeto establecido en el anexo técnico y las obligaciones que se derivan del mismo.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Ninguno.

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

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI [X]	NO [ ]

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-187371.04
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 26 de 78

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: Los soportes correspondientes se encuentran relacionados en el informe de ejecución enviado por el cabildo indígena anexo al presente informe de supervisión.

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

11.1 VISITAS REALIZADAS EN LE PERIODO.

Visitas Técnicas (Punto de Entrega)	Visitas Componente social	Visita Componente Ambiental	Visita Administrativa y Financiera
2	1	1	1

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 BOSA	20/11/2025	LECHE EN POLVO	INDUNILO	M25158732.pdf	CONFORME	N.A.
CABILDO MUISCA BOSA	20/11/2025	AVENA EN HOJUELAS	SUDESPENSA	M25158733.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 noviembre, son cargados en la plataforma Secop II, en el numeral 7 ejecución del contrato en el título Documentos de ejecución del contrato identificados con 01_ correspondiente al primero pago

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9005374&isFromPublicArea=True&isModal=False

FECHA DE ELABORACIÓN: 15/12/2025

OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME
Subdirector de Abastecimiento
Supervisor del Contrato

Elaboró: Claudia Ernestina Torres Rincón - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Leidy Viviana Lozada Collo - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Yubileynaya Carvajal Martín - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
July Marcela Rojas Contreras – Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Diego Felipe Oliveros Real - - Contratista Subdirección de Abastecimiento
Paula Catalina Hernández Gómez- Contratista Subdirección de Abastecimiento.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 27 de 78

1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	6 hasta el 30 de noviembre de 2025
Número de Contrato - Vigencia	10602/2025
Nombre del Contratista	Cabildo Indígena Muisca de Bosa
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	27/10/2025
Plazo de Ejecución	9 Meses
Fecha de Inicio Contrato	6 de noviembre de 2025
Fecha de Finalización Contrato	31 de julio de 2026
Valor Inicial Contrato	1.277.588,964
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	9.43%
Porcentaje Ejecución Financiera	0

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			**Canastas Entregadas**		
Tipo A	123	**TOTAL**	**Tipo A**	123	**TOTAL**
Tipo B	61	184	**Tipo B**	61	184
Tipo C	0		**Tipo C**	0	

Fecha de la entrega: 20 de noviembre de 2025
Horario de entrega: 8:00 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___

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 28 de 78

¿Existió intercambio de alimentos (autorizados) diferentes a los rotativos? S_____ No ___X_ 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

Fecha	Actividad	Número de Refrigerios Entregados (registrar el número de hogares familia, que corresponden al número de canastas a las que se les entregó el refrigerio)			Descripción del refrigerio (bebida, cereal y fruta)
		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
26/11/2025	entrega de refrigerios industrializados	500	250		Refrigerio industrializado: Leche entera colanta UHT 200 ml, mini brownie comapan 55g y fruta naranja tangelo
TOTAL				750	

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
II semestre 2025	19/11/2025	**Niños y niñas menores de 5 años**	0	0	0	NA	NA
		Gestantes	0	0	0	NA	NA
		Demás grupos de edad	555	5	0.9%	NA	NA

NOTA: Se envía un correo electrónico a la nutricionista Viviana Villegas con copia a Sandra Yopasa en donde se indica que a la fecha de 30 de noviembre no se habilitó

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 29 de 78

el usuario SIRBE para subir los datos antropométricos, quedando a la espera de la respectiva directriz.

2.4. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS: el dia 25 de agosto de 2025 y el dia 12 de noviembre 2025
Periodo al que corresponde: enero a octubre de 2025

En la siguiente tabla se debe reportar la prevalencia de los indicadores nutricionales para cada grupo poblacional de acuerdo con 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 (enero a octubre 2025)**
Peso para la talla (0 a 5 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Desnutrición aguda severa	0%
Desnutrición aguda moderada	0%
Riesgo de desnutrición aguda	0%
Peso adecuado para la talla	100%
Riesgo de sobrepeso	0%
Sobrepeso	0%
Obesidad	0%
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	
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años)	
Delgadez	2.17%
Riesgo de delgadez	11.96%
Adecuado para la edad	66.3%
Sobrepeso	11.96%
Obesidad	7.61%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años)	
Delgadez	0.78%
Normal	40.86%
Sobrepeso	37.74%
Obesidad grado I	19.46%
Obesidad grado II	1.17%
Obesidad grado III	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 30 de 78

IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años)	
Desnutrición grave	0%
Desnutrición moderada	0%
Desnutrición leve	2.22%
Peso insuficiente	4.44%
Normopeso	51.11%
Sobrepeso	22.22%
Obesidad grado I	15.56%
Obesidad grado II	4.44%
Obesidad grado III	0%
Obesidad grado IV	0%

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes: Se realizó la socialización de la clasificación nutricional en el marco de la asamblea general del 02 de octubre del 2025 y 02 de diciembre del 2025.

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.
Bajo peso:8 Obesidad: 68 Total: 76	**Durante el mes de noviembre, por ser el primer mes de contrato no se llevan a cabo orientaciones de prácticas saludables de alimentación y nutrición, se realiza la proyección de actividades para el contrato iniciando en el mes de diciembre 2025 y terminando en el mes de julio 2026**	NA	NA

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 31 de 78

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: __0___

Hogares/familia donde ya participaron dos beneficiarios:

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
NA	NA	NA	NA	NA

NOTA: Durante el mes de noviembre, por ser el primer mes de contrato no se llevan a cabo orientaciones de prácticas saludables de alimentación y nutrición, se realiza la proyección de actividades para el contrato iniciando en el mes de diciembre 2025 y terminando en el mes de julio 2026

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
20/11/2025	SI	NO	NINGUNA

Nota: Durante la entrega de canasta del mes de noviembre se tomaron las pruebas de leche en polvo y avena en hojuelas, los resultados de laboratorio indican cumplimiento.

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.7.1 OBLIGACIONES GENERALES

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 realiza entrega de las hojas de vida a la SDIS en fecha 05 de noviembre vía correo electrónico	01_01_Correo_soporte_HV
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato	Para el mes de septiembre no se tuvo ninguna variable de mejora del contrato para el componente administrativo y financiero.	01_02_Acta de Inicio
3	Dar respuesta a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato incluyendo las acciones de mejora a realizar con el fin de dar cumplimiento a cabalidad de las obligaciones.	Durante el periodo del presente Informe se dio respuesta a las observaciones generadas por la Supervisión	01_03_Acta_comité de seguimiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 32 de 78

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
4	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	Durante el periodo se participó en los siguientes espacios: 1) Acta_Plan_Accion_GYH –Bosa 2) listados socialización del anexo técnico	01_04_01 Acta_Plan_Accion_GYH –Bosa 01_04_02_10112025_Listado_Asistencia_Socialización_anexo_técnico
5	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: 1) 01_05_15112025_Visita_Tecnica 2) 01_05_15112025_Visita_Ambiental 3) 01_05_3 acta visita de nutrición 4)01_05_4 acta visita entrega de canasta	01_05_15112025_Visita_Tecnica 01_05_15112025_Visita_Ambiental 01_05_3 acta visita de nutrición 01_05_4 acta visita entrega de canasta
6	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 remite informe de ejecución vía correo electrónico a la supervisión en fecha 02 de noviembre de 2025.	01_06_Correo_electrónico
7	Garantizar que el talento humano se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	Se garantiza que el Talento Humano se encuentra disponible para las actividades propias del contrato	Los soportes correspondientes al Talento humano contratado se encuentran cargados en la obligación 3 del componente administrativo financiero
8	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.	El cabildo se abstiene de realizar cualquier actividad de proselitismo político durante las actividades realizadas en el desarrollo del contrato.	01_08_Cetificación_Gobernador_no procelitismo
9	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.	Se realiza de forma adecuada el tratamiento de datos y los profesionales del cabildo suscriben acuerdo de confidencialidad.	01_09_acuerdos_cofindencialidad-certificado
10	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.	A la fecha las familias cuentan con acta de contextualización del Beneficio.	Historias Sociales que reposan en el Cabildo Indígena verificadas durante las visitas de gestión documental y componente social.
11	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los	Se da cumplimiento a las acciones establecidas en el anexo técnico.	Soportes relacionados en las obligaciones de cada uno de los componentes del contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 33 de 78

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	tiempos establecidos.		
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	Para el presente mes no aplica esta obligación[on	N/A
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 correspondiente al periodo del informe en la carpeta Share Point definida por la SDIS.	Share Point SDIS

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, 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 periodo noviembre de 2025 se dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando las siguientes actividades -Se verificó el adecuado orden, higiene, limpieza y desinfección en todas las áreas y procesos establecidos para la entrega de canastas y acordes con el Plan de saneamiento y sus listas de chequeo. -Se verificó la cantidad y calidad de los alimentos entregados por el proveedor cumpliendo lo estipulado por anexo técnico tras la revisión pertinente en bodega del proveedor y en bodega del Cabildo -Se verificó el cumplimiento de las condiciones higiénicas del vehículo transportador de los alimentos entregados. -Se garantizó la vigencia del proceso de control de plagas y de higienización del abastecimiento de agua potable con que cuenta Cabildo Muisca de Bosa, el cual se realizó en fecha 31/10/2025. .	01_01 Formatos de control noviembre 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 34 de 78

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos en el presente documento (3 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, dando cumplimiento a 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", la Resolución 810 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y la 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.	Para el periodo del presente informe se realizó presentación de muestra de alimentos y sus documentos para la canasta alimentaria del cabildo Indigena Muisca de Bosa, de acuerdo con lo indicado en el anexo técnico los días 6 y 7 de noviembre en las instalaciones de la secretaría distrital de integración social.	01_02_06-07112025 Revisión Muestras Cabildo Muisca de Bosa
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.	Para el periodo del presente informe 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.	01_03_ Formato Recepción de Alimentos noviembre 2025.
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	para el mes de informe se enviaron los menús de refrigerios tradicionales y refrigerios con alimentos industrializados a la subdirección de nutrición el 08/11/2025, los cuales fueron aprobados el 18/11/2025 mediante correo electrónico	01_04_11112025 Correo Aprobación Propuesta refrigerios tradicionales e industrializados Nutrición 01_04_18112025 Acta de Aprobación de refrigerios tradicionales e industrializados

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 35 de 78

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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. 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.	A través de correo electrónico con fecha del 20 de noviembre se envía la programación de entrega de refrigerios para el 26 de noviembre de 2025 en actividad única de entrega de refrigerios. Por otro lado, se envía la confirmación de las entregas de Canasta del contrato el día 10 de noviembre de 2025 a nivel central vía correo electrónico y se solicitó los listados para la entrega de canasta el día 18 de noviembre. En seguimiento la persona encargada de la supervisión de integración social se deja observación en la variable 44 donde indica que: "Durante la visita de seguimiento realizada por el equipo de supervisión, se evidencio que el cabildo solicito a través de correo electrónico, los listados para la entrega de canastas alimentarias el día 18 de noviembre de 2025. Esta situación es no conforme con lo establecido en el anexo técnico, el cual indica que la solicitud debe realizarse con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha programada de entrega. Dado que la entrega fue programada para el 20 de noviembre 2025, el correo debió enviarse el 17 de noviembre de 2025" La acción de mejora para los próximos meses de contrato es cumplir con el envió de correo electrónico tres (3) días hábiles anteriores a la entrega de canasta programada.	01_05_ Programacion refrigerios y entrega Canastas noviembre de 2025.
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.	Se realizaron los siguientes intercambios de alimentos en la canasta del mes de noviembre de 2025: Proteína vegetal de soya – carve en lugar quinua y azúcar en lugar de chocolate.	01_06_20112025_Acta de supervisión_Cabildo_Muisca De Bosa
7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo con lo establecido en el anexo y fichas técnicos de	Para el período de entrega, se suministraron alimentos en la cantidad establecida, cumpliendo con las especificaciones de calidad detalladas en	01_07_Formato Recepción de alimentos y verificación bodega, noviembre 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 36 de 78

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	las fichas técnicas de los productos. Además, la logística requerida se llevó a cabo de manera eficiente y dentro de los horarios estipulados.	
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, lo cual se relaciona en el formato de recepción de alimentos del mes de noviembre.	01_03_Formato Recepción de Alimentos noviembre 2025.
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 estuvieran incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA– Consulta 19 de noviembre de 2025.	01_09_Alertas_INVIMA
10	Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional, social y otras actividades programadas con los beneficiarios del servicio, 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 en adecuadas condiciones de calidad y cantidad requerida, 750 refrigerios industrializados conformados por bolsa de leche entera colanta UHT 200 ml, mini brownie comapan de 55g y fruta entera naranja tangelo.	01_10_ Listados de entrega de refrigerios Industrializados noviembre 2025
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.	Se debe hacer una descripción de las acciones realizadas enfocadas en la Resolución 2674 de 2013 relacionado con BPM, saneamiento básico y CHS del cabildo, bodega y vehículo Para darle cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013, se realizaron las siguientes acciones: Implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM): Revisión de todas las etapas de alistamiento y manipulación, almacenamiento y transporte de alimentos verificando que se realicen de acuerdo con las BPM. Mantenimiento de registros de control de BPM a través de los formatos diligenciados y listas de chequeo del PSB.	01_01 Formatos de control noviembre 2025. 02_11_CHS (Cabildo, Bodega, Vehículo).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 37 de 78

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		Infraestructura y Equipos: Se garantizó que las instalaciones y equipos utilizados en la manipulación de alimentos cumplan con los requisitos sanitarios y de seguridad. Se mantuvieron las áreas de trabajo limpias y en buen estado de conservación. Etiquetado y Empaque:Se revisó que los alimentos estén correctamente etiquetados conforme a la normativa vigente, indicando información como fecha de vencimiento, ingredientes, y condiciones de almacenamiento. Se verificó que los materiales de empaque adecuados que protejan los alimentos de la contaminación. Control de Plagas: Se verificó, a través del diligenciamiento de los formatos respectivos en el Plan de saneamiento, el cumplimiento de medidas preventivas y correctivas. Se realizaron inspecciones periódicas y mantenimiento de registros de las actividades de control de plagas. Se cuenta con el acta de inspección sanitaria vigente para el punto de entrega y para la bodega de ensamble Épica S.A.S. expedidos por la subred Sur occidente. En el acta de seguimiento del 20/11/2025, la supervisión dejo observaciones para la variable 8 que indica: "Durante la visita de seguimiento realizada por el equipo de supervisión, se evidencio que en el área de almacenamiento de alimentos las uniones entre techo y pared no son herméticas, facilitando el ingreso de plagas o la acumulación de suciedad. Acción de mejora: se genera comunicación con el	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 38 de 78

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		coordinador de canasta, quien en articulación con autoridades y personas de cabildo proyectan hacer la subsanación del espacio durante el siguiente mes.	
12	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..	Se realizó verificación de los empaques utilizados en los productos de abarrotes, frutas 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.	01_12_ Fichas técnicas materiales de empaques secundario
13	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 y verificación de transporte de alimentos para el mes de noviembre de 2025	01_13_ Formato Verificación Vehículo de Alimentos
14	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	Se dispuso del Plan de Saneamiento actualizado de acuerdo con las actividades del Cabildo, implementando los programas a través de los	01_14_ Formatos_Plan_Saneamiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 39 de 78

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	siguientes formatos: Control de lavado y desinfección del tanque de agua potable Inspección del manejo de elementos en desuso y embalajes Verificación de limpieza y desinfección correctiva Inspección de la presencia de plagas Registro de control de plagas Verificación de hermeticidad Estos instrumentos de chequeo se adjuntan en las evidencias de acuerdo con las obligaciones. Durante el seguimiento de supervisión se deja observación en la variable 18 en la cual se indica: "Durante la visita de seguimiento realizada por el equipo de supervisión, se evidencio que el plan de saneamiento no se ajusta a las características de cabildo indígena en los cuatro programas, no siendo conforme con lo establecido en el anexo técnico". Acción de mejora: la nutricionista realiza la actualización del plan de saneamiento básico para el servicio brindado de canasta del cabildo Indígena Muisca de Bosa.	
15	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	Para la adecuada logística y proceso en la entrega de Canastas se dispuso del espacio destinado para el almacenamiento y entrega de las canastas, instalaciones sanitarias, área de elementos para el aseo aplicando el código de colores, área de almacenamiento de productos químicos, área de almacenamiento tanque de agua, punto ecológico de 3 contenedores.	01_15_ Registros fotográficos áreas del Cabildo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 40 de 78

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
16	Diseñar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, dirigido al personal manipulador directo e indirecto de alimentos. Este plan debe reforzarse mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización, e incluir al menos una capacitación mensual sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente, los conductores y auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos deben contar con documentos que certifiquen su formación en estos temas. Además, se deben tener los certificados médicos actualizados del personal manipulador de alimentos en los puntos de entrega, así como del responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo. Todos estos soportes deben cargarse en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo del presente informe se realizó la sesión correspondiente al Plan de capacitación continuo y permanente, el día 10 de octubre de 2025 con el tema: Normatividad sobre el tema de BPM, inocuidad alimentaria, generalidades de las implicaciones del Concepto higiénico sanitario de bodega Cabildo Se mantuvieron actualizados todos los documentos y registros relacionados con la manipulación de alimentos para la entrega mensual de las personas que apoyan el proceso.	01_16 Soportes Plan capacitación y acta BPM noviembre 2025 01_16_ Soporte certificados médicos
17	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	Durante el mes de noviembre se recibe al personal del laboratorio quienes toman la muestra de leche en polvo entera y avena en hojuelas.	01_17_Informe toma de muestras

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 IEC1 con sus fichas metodológicas, para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme lo establece el presente anexo técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.	Se presentó ante la subdirección de Nutrición la estrategia de IEC para la PPSANAF y el respectivo Formato cronograma para la PPSANAF el día 26 de noviembre de 2025	01_01_Soporte envío y aprobación 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	Durante el mes del informe se avanza solo en la obligación 1 del subcomponente PPSANAF	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 41 de 78

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		
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.	Durante el mes del informe se avanza solo en la obligación 1 del subcomponente PPSANAF	No aplica
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.	De acuerdo con la concertación con el equipo de integración social para el mes de noviembre y diciembre a la nutricionista del cabildo Muisca de Bosa NO le corresponde durante este periodo el envío de los insumos para el desarrollo de la jornada mensual de planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física.	No aplica
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.	Durante el mes del informe se avanza solo en la obligación 1 del subcomponente PPSANAF	No aplica

2.7.4. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se participa de la jornada de fortalecimiento técnico en toma y registro de medidas antropométricas el día 23 de septiembre espacio convocado por la nutricionista Viviana Villegas.	01_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 cuenta con los instrumentos necesarios para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla:	01_02_ Registro fotográfico de los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 42 de 78

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		Balanza de pie con capacidad de 120 a 150 kg y plantillas removibles. Tallímetro marca SECA con base de 25 cm de ancho y capacidad de 205 cm. Estos instrumentos se guardan en lugar seco y alejados de la exposición directa a la luz solar. En el momento de su uso se instalan en lugares planos, a plomo, firmes y limpios de acuerdo con las indicaciones técnicas que demanda el proceso de toma de datos.	
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.	Se realiza toma de medidas antropométricas a 5 usuarios entre 18 y 60 años, el 19 de noviembre haciendo el registro en el respectivo formato	01_03_19112025_Base de participantes del cabildo
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.	Se envía un correo electrónico a la nutricionista Viviana Villegas con copia a Sandra Yopasa en donde se indica que a la fecha de 30 de noviembre no se habilitó el usuario SIRBE para subir los datos antropométricos, quedando a la espera de la respectiva directriz.	01_04_ Correo electronico novedad 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.	Se asistió a la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de la profesional nutricionista dietista del cabildo indígena el día 21 de agosto de 2025. A su vez la gestora realizo el proceso de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE el dia 13/06/2024.	01_05_ Asistencia sensibilización registro SIRBE - nutricionista 01_05_ Asistencia sensibilización registro SIRBE - gestora
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.	Se recibe una segunda base Excel con la clasificación nutricional correspondiente a los meses de agosto a octubre, sin embargo, durante el mes de noviembre NO se hace dicha socialización	No aplica
7	Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a	Durante el mes del informe no realizan acciones	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 43 de 78

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	para esta obligación.	
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	Durante el mes del informe no realizan acciones para esta obligación.	No aplica
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.	Durante el mes del informe no realizan acciones para esta obligación.	No aplica

2.7.5. OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	Se debe presentar la Socialización del PIGA	05_1_correo socialización piga, 05_1_2asiatencia divulgación piga entidad 05_1-3ayuda memoria divulgacion 05_1_4 ppt piga-obñigaciones
2	Divulgar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA según el objeto del contrato, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. Dé conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético	Se debe presentar la Socialización del PIGA al personal que participa en el desarrollo del presente contrato.	No se a realizado
3	Divulgar las estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la entrega del beneficio, una vez durante la ejecución del contrato. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	Se deben describir las acciones realizadas encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la entrega de la canasta con soportes y registro fotográfico fechado	No sé ha realizado
4	Divulgar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP con el personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	Se debe presentar la Socialización del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP al personal que participa en el desarrollo del presente contrato y	No se ha realizado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 44 de 78

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		a las familias beneficiarias	
5	Con el fin de garantizar el cumplimiento a la Resolución 0803 de 2024, el talento humano del contratista, deberá asistir al 100% de las sensibilizaciones, socializaciones, capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso.	Se debe presentar a las Sensibilizaciones, Socializaciones, Capacitaciones y/o Campañas lideradas por SDS relacionados con elementos plásticos de un solo uso.	05_05 correo socialización elementos plásticos de un solo uso 05_05_2 asistencia divulgación 05_5_3 ayuda memoria divulgación 05_05_ppt piga
6	Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato; garantizando que los espacios utilizados para la entrega queden en condiciones de orden y aseo. Se debe garantizar que cada contenedor contenga la bolsa plástica de recolección del mismo color.	El Cabildo cuenta con el punto ecológico en adecuadas condiciones, el cual consta de 3 canecas de colores verde, blanco y negro, marcadas con la respectiva indicación del tipo de residuos a depositar. No se cuenta con cuarto de almacenamiento de residuos sólidos.	05_06_20/112025_ Foto contenedores
7	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	En la modalidad Canasta alimentaria no se entrega material aprovechable puesto que éste se acumula desde todos los proyectos de Cabildo y se entrega a un comunero quien desde el estantillo de Economía tiene un emprendimiento y está registrado formalmente en la UAESP	5_7_1Registro Fotográfico esapcio 05_7_2 soporte persona escrita a UAES 05_7_3 certificado entrega residuos
8	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). Así mismo, garantizar que la ficha técnica del producto describa el material reciclable del mismo.	Se cuenta con empaques y/o embalajes para la entrega de los elementos en materiales reciclables diferentes al plástico de un solo uso, cada empaque deberá contar con el logo suministrado por la entidad, así mismo se debe contar con la ficha técnica del empaque que describa el material reciclable. La fotografía deberá incluir fecha visible de toma en el registro día/mes/año, así mismo la ficha	05_8_1 empaque secundario 05_8_2 ficha técnica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 45 de 78

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		técnica del producto debe describir el material reciclable del mismo.	
9	Garantizar el no uso de empaques plásticos primarios, en aquellos alimentos perecederos que por sus características no lo requieran, por ejemplo, plátanos, papa, yuca, etc, y empaques de plásticos secundarios como en jugos de caja, mercados que traen un empaque primario, entre otros.	Se garantiza la entrega de los productos de la canasta alimentaria en empaques no plásticos	05_09_1_ Registro_fotográfico_empaques plásticos primarioS 05_09_2_ Registro_fotográfico_empaques plásticos primarioS
10	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.	Aunque se ha venido sustituyendo las bombillas incandescentes por bombillas y lámparas LED y se cuenta con estrategias como muros y techos de color claro para optimizar el uso de la luz natural, se realizará la verificación sistemática durante última semana de septiembre 25 de los sistemas de iluminación para ajustar aún los aspectos pendientes.	05_10_Registro fotográfico de los sistemas de iluminación
11	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a las directrices de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento del Lineamiento 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 deben entregar los informes y la documentación soporte relacionado con la ejecución del contrato, en formato digital, conforme a las directrices de gestión documental y los lineamientos establecidos por la SDIS.	05_11_Informe ambiental inicial
12	Ubicar un pendón en el lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias (casas de cabildo indígena), el cual cuente con medidas mínimas de 1 m x 1.5 m donde se comunique acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso, y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos. Los pendones serán publicados en un lugar visible durante la entrega y cercano a la ubicación del punto ecológico.	Se cuenta con la ubicación del pendón ambiental en un lugar visible para desarrollar la actividad de entrega de la canasta alimentaria, el cual está cercano al punto ecológico.	05_12_ Registro fotográfico del pendón ambiental.

2.7.6. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 46 de 78

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Diseñar el Plan de Pervivencia Cultural en el formato definido por la SDIS y remitirlo a la supervisión mediante correo electrónico máximo a los diez (10) días hábiles de inicio de la ejecución del contrato, e implementarlo desde el segundo mes hasta el último mes de ejecución del contrato, de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo mediante el uso de herramientas pedagógicas alternativas, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El cabildo diseñó el Plan de Pervivencia Cultural en el formato definido por la SDIS, para el mes de noviembre se realiza la planeación del plan de pervivencia dándole alcance a los 9 meses del contrato visualizando las actividades que se realizaran con las familias en este periodo.	• 01_06_01_Plan_Pervivencia_Cultural_CI_Muisca_Bosa • 01_06_01_envio_soporte_via_correo
2	Elaborar la hoja de ruta en el formato establecido por la SDIS, proyectando las acciones a desarrollar durante la ejecución del contrato. El documento debe incluir las obligaciones, actividades, metodologías, productos requeridos y cronograma, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El cabildo realizó la Hoja de Ruta proyectando las acciones a desarrollar durante la ejecución del contrato.	• 01_06_02_Hoja_Ruta_CI_Muisca_Bosa • 01_06_02_Soporte_de_envío_de_la_hoja_de_ruta_a_la_supervisión_mediante_correo_electrónico.
3	Elaborar la programación mensual de las actividades dirigidas a los hogares beneficiarios del servicio alimentario. Esta programación debe incluir el nombre de la actividad, fecha, lugar, hora y población a la que está dirigida. Adicionalmente, socializar con los hogares las actividades programadas durante el mes, mediante una pieza comunicativa, la cual deberá contener la misma información mencionada anteriormente, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realizó la programación mensual de las actividades dirigidas a los hogares beneficiarios del servicio alimentario y se realizó la divulgación por medio del grupo de WhatsApp.	• 01_06_03_ Pieza comunicativa_ Noviembre • 01_06_03_ Programación_noviembre • 01_06_03_ Soporte_envío_hogares

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 47 de 78

4	Realizar durante la ejecución del contrato, hasta un mes antes de la finalización del mismo, una (1) actividad social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia, donde se visibilice la identidad y la cosmovisión cultural de las comunidades indígenas vinculadas al beneficio alimentario, posibilitando la transformación social de paradigmas y representaciones sociales de la ciudadanía frente a las comunidades indígenas. Esta actividad deberá estar registrada en el Plan de Pervivencia Cultural, Hoja de Ruta, Programación y Pieza Comunicativa del mes en el que se vaya a realizar.	Durante el periodo de reportado en el presente informe no se ha realizado esta actividad	No aplica
5	Realizar socializaciones con el 100% de los hogares beneficiarios sobre las características y condiciones de la modalidad de atención del servicio, los criterios vigentes de ingreso, egreso y restricciones establecidos en el portafolio de servicios. Como parte de esta actividad, se deberá suscribir el Acta de Compromiso o Corresponsabilidad, de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Supervisión y utilizando el formato vigente definido en el mapa de procesos de la Entidad y de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, finalmente cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realizó la socialización a los hogares sobre las características y condiciones de la modalidad de atención del servicio, los criterios vigentes de ingreso, egreso y restricciones establecidos en el portafolio de servicios.	• 01_06_05_constancia_participación_socializacion • 01_06_05_registro_fotográfico_actividad_Socializacion • 01_06_05_Captura_registro_en_SIRBE
6	Realizar seguimiento familiar mensual al 100% de los hogares en estado de atención del componente de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, garantizando avances progresivos acordes al plazo de ejecución y en coherencia con los elementos definidos en el Acta de Compromiso y Corresponsabilidad. Cada seguimiento deberá incluir la información socioeconómica actualizada de los hogares, contemplando: la composición del núcleo familiar, datos generales de los integrantes, roles y dinámicas internas, así como el concepto de continuidad emitido por el profesional social del cabildo indígena, resultado del análisis integral de la información recolectada, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta	Durante el periodo de reportado en el presente informe no se ha realizado esta actividad	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 48 de 78

7	Realizar mensualmente, a partir del quinto (5) día del inicio de contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato los seguimientos a los participantes que evidencien criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en la ficha del servicio. De igual forma realizar la actualización de manera mensual y a partir del quinto (5) día del inicio de contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato 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.	Se realizó una actualización de la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.	• 01_06_07_Documentos_actualizados • 01_06_07_envío_Subdirección_Local • 01_06_07_Ficha_SIRBE

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.	Se realizaron actividades correspondientes a la gestión documental, entre ellas la conformación y organización de los expedientes de historias sociales y documentos de ejecución contractual, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la SDIS y con base en las Tablas de Retención Documental vigentes.	01_ 07_01 Carpetas_hojas_control 01_07_01_29112025_FUID_Historias_sociales 01-07_01_29112025_FUID_Ejecucion_contractual
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	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.	01_07_02_09122025_Registro_fotografico_unidades_almacenamiento 01_07_02_09122025_Registro_fotografico_estanteria

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 49 de 78

	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.	Durante el periodo de reportado en el presente informe no se ha realizado esta actividad	No aplica
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 de reportado en el presente informe no se ha realizado esta actividad	No aplica
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.	Durante el periodo de reportado en el presente informe no se ha realizado esta actividad	No aplica
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 de reportado se presentó la socialización del anexo técnico que fue realizada de manera presencial el 10 de noviembre en las instalaciones de la SDIS.	• 01_07_04_10112025_Listado_Asistencia_Socialización_anexo_técnico

2.7.8. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.	Se realizó entrega de las hojas de vida correspondientes para la respectiva aprobación del Talento Humano el 3 de noviembre de 2025	Pantallazo de Correo y documentos del TH-soportes
2	Realizar el pago de los salarios u honorarios del	Se realizaron los pagos	Transferencia soportes de pago

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 50 de 78

	talento humano aprobado para la ejecución del contrato, dentro de los primeros tres (3) días calendario del mes siguiente.	correspondientes a honorarios/salarios del talento humano requerido y aprobado por la supervisión el 2 de diciembre de 2025	
3	Presentar mensualmente los soportes de ejecución desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables, Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión.	Se remiten a la supervisión los soportes respectivos para la realización de la visita administrativa y financiera el 5 de diciembre de 2025 en el marco del contrato 10602 de 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.	Se adjuntan Certificación Aportes Parafiscales Y planillas de pago de seguridad social
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 de los documentos presentados por el Talento Humano respecto al pago de Seguridad Social, y se efectúa la respectiva verificación en. La página del ADRES	Planillas de pago y pantallazo ADRES
7	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y los contenidos en la estructura de costos.	En información entregada para la realización de la verificación administrativa y financiera se presentan los soportes que dan cuenta del destino de los recursos fruto del contrato de acuerdo a la estructura de costos	Soportes de verificación administrativa y financiera

2.7.9 OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Adelantar la gestión para el levantamiento y presentación de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	Para el periodo del presente informe la visita para la realización de la matriz se realizó el 6 de agosto de 2025	Anexo_1_Acta de visita (Si se realiza una nueva para el contrato) Anexo_1_2_matriz identificación
2	Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en la Resolución 4927 de 2025.	Para el periodo del presente informe se realizó el curso de seguridad y salud en el trabajo a partir del mes de julio de 2025 por parte de los integrantes del equipo de canasta en el marco del contrato 8087 de 2025	Anexo_2_Certificados

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 51 de 78

3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los dos (2) 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	Para esta obligación los soportes de las planillas de seguridad social se encuentran cargados en la carpeta de la obligación 3 del componente administrativo financiero	Los soportes se encuentran cargados en la carpeta de la obligación 3 del componente administrativo financiero.
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.	Para el 23 de octubre de 2025 se realizó la capacitación de SST par el equipo de canasta	Anexo_4_1_capacitacion sst

1. INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.1 Talento Humano

Cargo	Nombres y Apellidos	Profesión	Tipo de Vinculación Laboral	Tiempo de Vinculación
Coordinador/a Operativo	Fabián Andrés Tunjo Cobos	Administrador de Empresas	OPS	9 MESES
Profesional Social	Daniela Bello	Psicóloga	OPS	
Gestor/a social	Elvira Bello Tunjo	Tecnóloga en Administración de aerolíneas	OPS	9 MESES
Nutricionista Dietista	Andrea Milena Acosta	Nutricionista Dietista	OPS	9 MESES
Operario/a	Luz Dary Arévalo Tunjo	Bachiller	OPS	9 MESES
Sabedor – Apoyo Social	Jesús Ferney Neuta Fernández	Bachiller	OPS	9 MESES

¿Existió cambio de personal en el mes? Si _____No _X_____

En caso de respuesta afirmativa indique:

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

3.2 Estado de Costos y Gastos

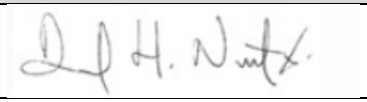
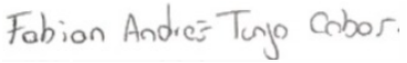
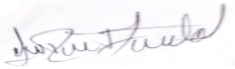
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 52 de 78

PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C"
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDÍGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO NOVIEMBRE 2025	EJECUTADO ACUMULADO 2025	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 959,556,024	$ 102,722,337	$ 0	$ 856,833,687
	TRANSPORTE	$ 34,559,186	$ 3,699,405	$ 0	$ 30,859,781
	EMPAQUE	$ 4,617,912	$ 493,675	$ 0	$ 4,124,237
	REFRIGERIOS	$ 37,141,463	$ 3,970,470	$ 0	$ 33,170,993
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 45,840,414	$ 4,100,333	$ 0	$ 41,740,081
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 38,264,315	$ 3,422,667	$ 0	$ 34,841,648
	GESTOR SOCIAL	$ 23,521,112	$ 2,103,917	$ 0	$ 21,417,195
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 37,149,145	$ 3,322,917	$ 0	$ 33,826,228
	OPERARIO	$ 17,276,333	$ 1,545,333	$ 0	$ 15,731,000
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 20,015,356	$ 1,790,333	$ 0	$ 18,225,023
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 7,085,981	$ 633,827	$ 0	$ 6,452,154
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 1,928,571	$ 100,162	$ 0	$ 1,828,409
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 8,510,868	$ 1,798,214	$ 0	$ 6,712,654
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 17,332,969	$ 1,883,192	$ 0	$ 15,449,777
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 16,588,691	$ 2,523,317	$ 0	$ 14,065,374
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 7,829,448	$ 1,150,900	$ 0	$ 6,678,548
	ARCHIVO	$ 371,176	$ 0	$ 0	$ 371,176
TOTAL		**$ 1,277,588,964.00**	**$ 135,260,999**	**$ 0**	**$ 1,142,327,965**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 53 de 78

4. **FIRMAS INFORME**

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
David Felipe Henao Neuta		**Representante Legal (Gobernador)**
Fabián Andrés Tunjo Cobos		**Coordinador**
Daniela Bello Vasquez		**Profesional Social**
Andrea Milena Acosta		**Nutricionista**
Elvira Bello Tunjo		**Gestor Social**
Jesus Ferney Neuta Fernandez		**Sabedor o apoyo social**
Luz Dary Arevalo Tunjo		**Operaria**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Página 54 de 78

Señores:

SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL "SDIS"

Ciudad

El suscrito Gobernador Sr(a). David Felipe Henao Neuta identificado, Identificado con la cedula de ciudadanía número 1010202954 de Bogotá, en mi calidad de Representante Legal del CABILDO INDÍGENA MUISCA DE BOSA, con Nit. . 830136900-1

CERTIFICO:

- Que en cumplimiento del Art. 50 de la ley de 2002, en mi calidad de Gobernador y Representante Legal del **CABILDO INDÍGENA MUISCA DE BOSA**, con NIT. 830136900-1, bajo la gravedad del juramento manifiesto que el personal vinculado a esta entidad ha cumplido, a la fecha de expedición de la presente certificación con los pagos de seguridad social en salud y pensiones por lo tanto los declaro a paz y salvo por estos conceptos.

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

La anterior se expide en Bogotá D.C. al primer (1) día del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,

David Felipe Henao Neuta
Gobernador (Representante Legal)
Cabildo Indígena Muisca de Bosa

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Página 55 de 78

El suscrito David Felipe Henao Neuta identificado con la C.C. No. 1010202954 de Bogotá, en mi calidad de Representante Legal del CABILDO INDÍGENA MUISCA DE BOSA - con NIT 830136900-1

CERTIFICA

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

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

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
Pensión	Noviembre /25	1 de Diciembre/25	**$1.511.200**
Salud	Noviembre /25	1 de Diciembre/25	**$1.180.700**
Riesgos Profesionales	Noviembre/25	1 de Diciembre/25	**$80.200**
Parafiscales	Noviembre /25	1 de Diciembre/25	**$2.772.100**

La anterior se expide en Bogotá D.C. al primer (1) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

David Felipe Henao Neuta
Gobernador (Representante Legal)
Cabildo Indígena Muisca de Bosa

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 56 de 78



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.010.202.954**

HENAO NEUTA

APELLIDOS

DAVID FELIPE

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **23-JUN-1992**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

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

01-JUL-2010 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1500150-00251660-M-1010202954-20100823 **00235**33227A 1 35129214

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 57 de 78

CONVENIENTE:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE BOGOTA NIT 899.999.061-9**
CONTRATISTA:	**CABILDO COMUNIDAD INDIGENA MUISCA DE BOSA, identificado con NIT 830.136.900 – 1**

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

CLÁUSULA SEGUNDA - ALCANCE DEL OBJETO: Mediante la entrega de canastas alimentarias para hogares indígenas en el marco del proyecto 7953: "Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C", la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS, contribuirá con la reducción de la inseguridad alimentaria a los hogares identificados por la SDIS, 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 SETENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.277.588.964) l**a cual se determinó conforme los costos y procedimientos establecidos en el numeral que precederá y que a su vez fue verificada y aprobada por el cabildo mediante la presentación de su propuesta.

Valor discriminado de la siguiente manera por cada vigencia fiscal:

Para la vigencia fiscal 2025, la suma de **DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($274.266.672)**

Para la vigencia fiscal 2026, la suma de **MIL TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($1.003.322.292)**

CLÁUSULA CUARTA - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El valor del contrato se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal relacionada a continuación:

El valor de la vigencia 2025 se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal relacionada a continuación:

No. de CDP	11314
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	O232020200661200 Comercio al por mayor prestados a comisión o por contrata
Valor CDP	$ 1.506.565.392
Valor Afectado CDP	**$ 274.266.672**
TOTAL, AFECTACION	$ 274.266.672

El valor de la vigencia 2026 se encuentra respaldado por el Certificado de Vigencia Futura que se relaciona a continuación:

No. de CDP	26
No. de Proyecto	7953 - Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.
Modalidad	
Concepto del Gasto	O232020200661200 Comercio al por mayor prestados a comisión o por contrata

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: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 58 de 78

Valor CDP	$ 5.511.317.518
Valor Afectado CDP	$ 1.003.322.292
TOTAL, AFECTACION	$ 1.003.322.292

CLÁUSULA QUINTA - PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será por **NUEVE (9) 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 de conformidad con 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 en la que se detalle:
  - 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.
  - 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.
- 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.

El Cabildo deberá presentar la documentación requerida en el Anexo Técnico numeral 2.5.5 Aspectos generales del contrato, 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.

PARÁGRAFO 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.
PARÁGRAFO SEGUNDO: El Cabildo deberá destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 59 de 78

los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este.

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

CLÁUSULA SÉPTIMA – OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) OBLIGACIONES GENERALES

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. Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato.
3. Dar respuesta a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato incluyendo las acciones de mejora a realizar con el fin de dar cumplimiento a cabalidad de las obligaciones.
4. Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.
5. 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.
6. 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.
7. Garantizar que el talento humano se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.
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. Permitir la labor de la supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento del cumplimiento contractual y las respuestas a solicitudes de Entes de Control y solicitudes de la Comunidad en general.

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, 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 en el presente documento (3 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, dando cumplimiento a 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”, la Resolución 810 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y la 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.

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: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 60 de 78

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. 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.
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.
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, social y otras actividades programadas con los beneficiarios del servicio, 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.
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. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.
16. Diseñar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, dirigido al personal manipulador directo e indirecto de alimentos. Este plan debe reforzarse mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización, e incluir al menos una capacitación mensual sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente, los conductores y auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos deben contar con documentos que certifiquen su formación en estos temas. Además, se deben tener los certificados médicos actualizados del personal manipulador de alimentos en los puntos de entrega, así como del responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo. Todos estos soportes deben cargarse 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: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 61 de 78

17. 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[1] 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.
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.
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

Conforme el memorando I2025032238 del 23 de septiembre de 2025, emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera, las obligaciones a cumplir por el contratista, son las siguientes:

Criterios Ambientales	Medio de Verificación
1. Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de	Formato de ayuda de memoria, listado de asistencia y presentación de la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA,

[1] IEC - Información, Educación y Comunicación

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: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 62 de 78

Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	realizada al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. Estos soportes se presentan solo una vez en la ejecución del contrato. La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
2. Divulgar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA según el objeto del contrato, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. Dé conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	Formato de ayuda de memoria con registro fotográfico fechado, listado de asistencia y presentación de la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA según el objeto del contrato, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
3. Divulgar las estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la entrega del beneficio, una vez durante la ejecución del contrato. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	Formato de ayuda de memoria con registro fotográfico fechado, listado de asistencia y presentación de la divulgación de estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y energía. Estos soportes se presentan solo una vez en la ejecución del contrato. La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
4. Divulgar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP con el personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	Formato de ayuda de memoria con registro fotográfico fechado, listado de asistencia y presentación de la divulgación del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos PGIRP, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio. Estos soportes se presentan solo una vez en la ejecución del contrato. La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
5. Con el fin de garantizar el cumplimiento a la Resolución 0803 de 2024, el talento humano del contratista, deberá asistir al 100% de las sensibilizaciones, socializaciones, capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso.	Formato de ayuda de memoria con registro fotográfico fechado, listado de asistencia y presentación de las sensibilizaciones, socializaciones, capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso, realizadas al talento humano del contratista. Estos soportes se presentan cada vez que se convoque la participación del contratista en las actividades mencionadas. La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
6. Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato; garantizando que los espacios utilizados para la entrega queden en condiciones de orden y aseo. Se debe garantizar que cada contenedor contenga la bolsa plástica de recolección del mismo color.	Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s) realizada entre un representante del cabildo y el apoyo a la supervisión del contrato 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.
7. Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador	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, certificado de entrega de residuos

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 63 de 78

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.	aprovechables, emitido por el recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP. Estos soportes se presentan de manera mensual. La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
8. 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). Así mismo, garantizar que la ficha técnica del producto describa el material reciclable del mismo.	Ficha técnica del elemento utilizado para el empaque y/o embalaje, la cual debe corresponder a la ficha suministrada directamente por el proveedor del empaque. No se aceptarán fichas que hayan sido elaboradas por el contratista. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato para la presentación de informe de ejecución del segundo pago y en caso de cambio de empaque. Facturas de compra donde se describa los elementos de empaque y/o embalajes adquiridos. Este soporte se presenta cada vez que se realice la compra de empaques y/o embalajes durante la ejecución del contrato. Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso, y se observe el tipo de material reciclable utilizado para el empaque y embalaje de los elementos. Este soporte se presenta cada vez que se realice la entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del contrato. La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
9. Garantizar el no uso de empaques plásticos primarios, en aquellos alimentos perecederos que por sus características no lo requieran, por ejemplo, plátanos, papa, yuca, etc, y empaques de plásticos secundarios como en jugos de caja, mercados que traen un empaque primario, entre otros.	Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso primarios y secundarios innecesarios, y se observe el tipo de material reciclable utilizado para el empaque y embalaje de los elementos. Este soporte se presenta cada vez que se realice la entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del contrato. La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
10. 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(s) por el profesional de apoyo a la supervisión con participación de un representante del cabildo en la que conste la implementación de sistemas de iluminación de alta eficiencia. En caso de que se realice la sustitución de alguno de los sistemas de iluminación, se deberá notificar durante la visita de supervisión, asegurando la adecuada disposición de estos elementos. Este soporte se presenta de manera mensual. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
11. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a las directrices de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento del Lineamiento Política Cero Papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN	Informe(s) generados en la ejecución del contrato. Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución 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: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 64 de 78

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.	La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
12. Ubicar un pendón en el lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias (casas de cabildo indígena), el cual cuente con medidas mínimas de 1 m x 1.5 m donde se comunique acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso, y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos. Los pendones serán publicados en un lugar visible durante la entrega y cercano a la ubicación del punto ecológico.	Fotografía(s) fechadas que evidencien la publicación del pendón en la actividad de entrega de canastas alimentarias. Este soporte se presenta cada vez que se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

Todos los soportes de cumplimiento de las obligaciones ambientales suministrados por el contratista deben ser debidamente verificados y aprobados por la Supervisión del contrato en la SDIS, quien deberán hacer llegar al equipo de Gestión Ambiental en un tiempo no mayor a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción, los soportes de cumplimiento de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales suministrados por el contratista mediante el cargue en el medio ofimático establecido por la entidad.

f) OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

1. Diseñar e implementar el Plan de Pervivencia Cultural de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
2. 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.
3. Elaborar y socializar 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.
4. Adelantar una actividad social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia que visibilicen la identidad y la cosmovisión cultural del Cabildo
5. Socializar a los hogares beneficiarios del servicio, 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 corresponsabilidad al 100% de los hogares indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias.
6. 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.
7. Realizar el reporte de novedades de los participantes a quienes se evidencien que presentan criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en los protocolos vigentes de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. De igual forma cuando se presente actualización o 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.

g) OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.
2. Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual, con absoluta reserva cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el 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.
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.

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: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 65 de 78

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. 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.
2. 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.
3. Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

15. OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Conforme memorando I2025032305 del 23 de septiembre de 2025, emitido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, las obligaciones a cumplir por el contratista, son las siguientes:

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, conforme a lo establecido en la Resolución 4927 de 2025.
3. Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los dos (2) 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. Remitir al equipo de Gestión Ambiental en un tiempo no mayor a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción y aprobación por la supervisión, los soportes de cumplimiento de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales suministrados por el contratista mediante el cargue en el medio ofimático establecido por la entidad.

CLÁUSULA OCTAVA – GARANTÍAS:
Una vez suscrito el contrato, el CABILDO, 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 con el propósito de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la misma, con ocasión a la suscripción del presente contrato. Esta garantía deberá constituirse dentro de

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: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 66 de 78

los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato y requerirá ser aprobada por la SDIS. La garantía deberá contener los siguientes amparos:

AMPARO	VIGENCIA	VALOR
Cumplimiento	Desde la suscripción del contrato, por el plazo de ejecución de este y seis (6) meses más, contados desde la terminación del contrato.	Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.
Calidad del servicio	Desde la suscripción del contrato, por el plazo de ejecución de este y seis (6) meses más, contados desde la terminación del contrato.	Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones	Desde de la suscripción del contrato por el plazo de ejecución de este y tres (3) años más, contados desde la terminación del contrato.	Equivalente al cinco (5%) del valor total del contrato
Responsabilidad Civil Extracontractual	Por el plazo de ejecución del contrato.	Equivalente a Doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes

Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual: El contratista deberá constituir la póliza de responsabilidad civil extracontractual cuyo cubrimiento sea de 200 SMMLV, 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.

Esta póliza además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, debe contener como mínimo los siguientes amparos:

- Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
- 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 al CABILDO 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 contrato 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 contrato 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.

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: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 67 de 78

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 contrato. 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 contrato 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 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 contrato junto con los documentos que soporte los costos asumidos prestará mérito ejecutivo. El asociado con la suscripción del presente contrato 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 contrato. **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 contrato.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA - SUSPENSIÓN GENERAL: El plazo de ejecución del presente contrato 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.

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: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 68 de 78

PARÁGRAFO 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 contrato 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 contrato lleguen a contratar, por cualquier causa, SDIS o el contratista.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA– INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERAL Y CADUCIDAD: Son aplicables al presente contrato 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 contrato, 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 Contrato, 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 contrato 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 contrato 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 contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA – DOCUMENTOS: Hacen parte del presente contrato 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 contrato, se entenderán debidamente efectuadas si son enviadas por correo electrónico a la dirección enunciada en el RUT. La notificación a la Secretaría Distrital de Integración Social se hará a la Carrera 7 No. 32-12 en la ciudad de Bogotá

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. 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: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Página 69 de 78

CONTRATO/CONVENIO No	10602	**FECHA**	27/10/2025

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 BOSA
C.C. N°	830136900

PLAZO

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

Fecha de Inicio: 6-nov.-25

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

Fecha de Finalizacion: 31-jul.-26

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 06/11/2025

Firma del -a contratista/asociado
Nombre del RL
C.C. N° 830136900

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Página 70 de 78

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10602-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251106-182413-5fe0a8-85030582

Estado: Finalizado

Creación: 2025-11-06 18:24:13

Finalización: 2025-11-06 22:01:56

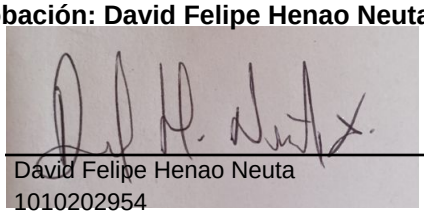
Escanee el código para verificación

Aprobación: Omar Fernando Beltrán Opayome - Subdirector de Abastecimiento



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

Aprobación: David Felipe Henao Neuta - Representante legal



David Felipe Henao Neuta
1010202954
secretaria@cabildomuiscabosa.org
Gobernador (Representante Legal)
Cabildo Indígena Muisca de Bosa

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Página 71 de 78

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10602-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251106-182413-5fe0a8-85030582

Creación: 2025-11-06 18:24:13

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-06 22:01:56

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	David Felipe Henao Neuta secretaria@cabildomuiscabosa.org Gobernador (Representante Legal) Cabildo Indígena Muisca de Bosa	Aprobado	Env.: 2025-11-06 18:24:24 Lec.: 2025-11-06 21:18:49 Res.: 2025-11-06 21:21:54 IP Res.: 186.29.210.242
Aprobación	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2025-11-06 21:21:54 Lec.: 2025-11-06 22:01:53 Res.: 2025-11-06 22:01:56 IP Res.: 186.102.79.14

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Página 72 de 78

ÁREA DE APROBACIÓN

Información general
Condiciones
Bienes y servicios
Documentos del Proveedor
Documentos del contrato
Información presupuestal
Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Volver | Imprimir | Modificar | < | >

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.8495338
Versión del contrato	2
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	24/10/2025 16:21:40 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	10602-2025
Objeto del contrato	PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACION INCLUYENTE A TRAVES DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDIGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 GENERACIÓN DEL BIEN ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTA DC CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACION EN SITUACIÓN 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?	○ Si ◉ No
Duración del contrato	9 Meses
Fecha de inicio de contrato	11/06/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	31/07/2026 23:59:00 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	8 días
Liquidación	○ Si ◉ No *
Obligaciones Ambientales	○ Si ◉ No *
Obligaciones pos consumo	○ Si ◉ No *
Reversión	○ Si ◉ No *

Información de la Entidad Estatal contratante

(Secretaría Distrital de Integración Social)
Servicios de recursos humanos

1 Recomendación (es)

Información del proveedor contratista

CABILDO DE BOSA
Número de documento 830136900

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
CABILDO DE BOSA	BANCO CAJA SOCIAL	Ahorros	24111246252

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por:	*David Felipe Henao Neuta*	***Fecha de aprobación:***	*27/10/2025 14:42:43 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	*IVÓN CAROLINA CAMARGO GARCÍA*	***Fecha de aprobación:***	*27/10/2025 17:40:56 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_8495338_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_8495338_En ejecución

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Pagina 73 de 78

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	SUBDIRECCION DE CONTRATACION
Proceso de Contratación	324594-2025
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	1.277.588.964 pesos colombianos

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 am a 7:00 pm

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Página 74 de 78

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO10602_2025 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104

Estado: Finalizado

Creación: 2025-12-15 22:52:01

Finalización: 2025-12-15 23:26:18

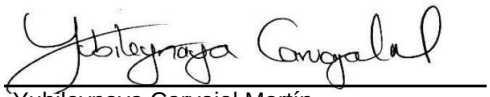
Escanee el código para verificación

Elaboración: July Marcela Rojas Contreras



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

Elaboración: Yubileynaya Carvajal Martín



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

Elaboración: Leidy Viviana Lozada Collo



LEIDY VIVIANA LOZADA COLLO
55131024
llozadac@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Claudia Ernestina Torres Rincón



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Página 75 de 78

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO10602_2025 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104

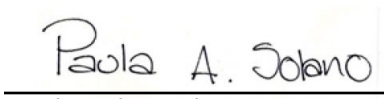
Estado: Finalizado

Creación: 2025-12-15 22:52:01

Finalización: 2025-12-15 23:26:18

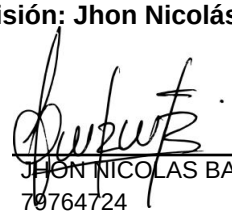
Escanee el código para verificación

Revisión: Paula Andrea Solano Rey



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

Revisión: Jhon Nicolás Barragán Castellanos



JHON NICOLAS BARRAGÁN CASTELLANOS
79764724
jbarraganc@sdis.gov.co
Contratista

Elaboración: Paula Catalina Hernández Gómez



PAULA CATALINA HERNANDEZ GOMEZ
1026289437
phernandezg@sdis.gov.co
CONTRATISTA
SDIS

Elaboración: Diego Felipe Oliveros Real



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Página 76 de 78

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO10602_2025 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104

Estado: Finalizado

Creación: 2025-12-15 22:52:01

Finalización: 2025-12-15 23:26:18

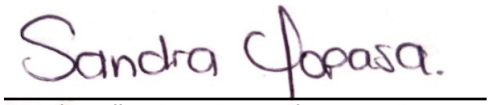
Escanee el código para verificación

Firma: Omar Fernando Beltrán Opayome



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

Revisión: Sandra Milena Yopasa Cardona



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Página 77 de 78

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO10602_2025 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
Creación: 2025-12-15 22:52:01
Estado: Finalizado
Finalización: 2025-12-15 23:26:18

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	CLAUDIA ERNESTINA TORRES RINCON cetorresr@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-12-15 22:52:14 Lec.: 2025-12-15 22:52:52 Res.: 2025-12-15 22:52:57 IP Res.: 186.86.32.186 Canal: Email
Elaboración	LEIDY VIVIANA LOZADA COLLO llozadac@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-12-15 22:52:57 Lec.: 2025-12-15 22:53:27 Res.: 2025-12-15 22:53:33 IP Res.: 181.61.210.43 Canal: Email
Elaboración	Yubileynaya Carvajal Martín ycarvajalm@sdis.gov.co Apoyo a la Supérvisión Subdirección de Abastecimiento	Aprobado	Env.: 2025-12-15 22:53:34 Lec.: 2025-12-15 22:56:12 Res.: 2025-12-15 22:56:27 IP Res.: 45.192.8.2 Canal: Email
Elaboración	July Marcela Rojas Contrerasa jmrojasc@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-12-15 22:56:27 Lec.: 2025-12-15 23:04:38 Res.: 2025-12-15 23:04:49 IP Res.: 191.156.146.226 Canal: Email
Elaboración	Diego Felipe Oliveros Real doliverosr@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-12-15 23:04:50 Lec.: 2025-12-15 23:10:14 Res.: 2025-12-15 23:10:17 IP Res.: 186.155.18.241 Canal: Email
Elaboración	PAULA CATALINA HERNANDEZ GOMEZ phernandezg@sdis.gov.co CONTRATISTA SDIS	Aprobado	Env.: 2025-12-15 23:10:17 Lec.: 2025-12-15 23:11:02 Res.: 2025-12-15 23:11:04 IP Res.: 45.192.8.2 Canal: Email
Revisión	JHON NICOLAS BARRAGÁN CASTELLANOS jbarraganc@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2025-12-15 23:11:04 Lec.: 2025-12-15 23:23:56 Res.: 2025-12-15 23:23:57 IP Res.: 45.192.8.2 Canal: Email
Revisión	Paula Andrea Solano Rey psolano@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2025-12-15 23:23:58 Lec.: 2025-12-15 23:24:35 Res.: 2025-12-15 23:24:37 IP Res.: 45.192.8.2 Canal: Email
Revisión	sandra milena yopasa cardona syopasa@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-12-15 23:24:37 Lec.: 2025-12-15 23:25:27 Res.: 2025-12-15 23:25:36 IP Res.: 181.63.24.64 Canal: Email

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104
2025-12-15T23:26:21-05:00 - Página 78 de 78

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO10602_2025 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251215-225201-332577-18737104

Estado: Finalizado

Creación: 2025-12-15 22:52:01

Finalización: 2025-12-15 23:26:18

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2025-12-15 23:25:36 Lec.: 2025-12-15 23:26:09 Res.: 2025-12-15 23:26:18 IP Res.: 186.29.32.209 Canal: Email