Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 1 de 76

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

21/01/2026

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	10535-2025	COMUNIDAD INDIGENA INGA DE BOGOTA	830.032.429-4	INFORME DE SUPERVISIÓN, CERTIFICACION DE APORTES Y SOPORTES DEL MISMO	01/12/2025 - 31/12/2025		0
	TOTAL						**0**

EQUIPO SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 2 de 76

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01/12/2025 AL 31/12/2025	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI [x]	NO [ ]
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	20,75%	10,29%

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR	Omar Fernando Beltrán Opayome
DEPENDENCIA	Subdirección de Abastecimiento
CARGO	Subdirector
LOCALIDAD	Nivel Central
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Alba Nidia Arboleda Murillo Leidy Viviana Lozada Collo Yubileynaya Carvajal Marín, July Marcela Rojas Contreras Diego Felipe Oliveros Real Paula Catalina Hernández Gómez Jhon Nicolás Barragán Castellanos

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	10535-2025
FECHA DE CONTRATO	24/10/2025
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	28/10/2025
CONTRATISTA	CABILDO COMUNIDAD INDIGENA INGA DE BOGOTA
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.032.429-4
PROYECTO	7953 - generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C
VALOR	$1.119.654.647
PLAZO	Hasta el 31 de julio de 2026
FECHA ACTA DE INICIO	06/11/2025
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	Hasta el 31 de julio de 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

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$1.119.654.647
ADICIONES:	NA
REDUCCIONES:	NA
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$ 115,192,727
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 1,004,461,920
VALOR ANTICIPO:	NA
AMORTIZACIÓN:	NA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 3 de 76

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 DICIEMBRE 2025	EJECUTADO ACUMULADO MES ANTERIOR 2025	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 806,099,192	$ 86,154,620	$ 86,154,620	$ 633,789,952
	TRANSPORTE	$ 30,338,420	$ 3,242,923	$ 3,242,923	$ 23,852,574
	EMPAQUE	$ 4,148,612	$ 443,300	$ 443,300	$ 3,262,012
	REFRIGERIOS	$ 33,366,936	$ 3,565,320	$ 3,565,320	$ 26,236,296
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 45,840,414	$ 4,920,400	$ 4,100,333	$ 36,819,681
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 38,264,315	$ 4,107,200	$ 3,422,667	$ 30,734,448
	GESTOR SOCIAL	$ 23,521,112	$ 2,524,700	$ 2,103,917	$ 18,892,495
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 37,149,145	$ 3,987,500	$ 3,322,917	$ 29,838,728
	OPERARIO	$ 17,276,333	$ 1,854,400	$ 1,545,333	$ 13,876,600
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 20,015,356	$ 2,148,400	$ 1,790,333	$ 16,076,623
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 31,834,974	$ 0	$ 2,847,575	$ 28,987,399
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 6,733,827	$ 795,023	$ 225,000	$ 5,713,804
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 7,362,488	$ 0	$ 790,272	$ 6,572,216
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 1,947,415	$ 200,800	$ 199,150	$ 1,547,465
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 12,153,054	$ 1,331,360	$ 1,087,067	$ 9,734,627
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 3,131,539	$ 300,000	$ 352,000	$ 2,479,539
	ARCHIVO	$ 471,515	$ 0	$ 0	$ 471,515
TOTAL		**$ 1,119,654,647**	**$ 115,575,946**	**$ 115,192,727**	**$ 888,885,974**

RELACIÓN DE PAGOS TRAMITADOS:

PAGO	PERIODO	VALOR MC-14	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO		FACTURA	
			CDP	CRP	NUMERO	VALOR
1	Noviembre 2025	$ 115.192.727	11314 /25	13490/25	FE-1081	$ 115.192.727

RELACIÓN DE PAGOS EN TRÁMITE:

PAGO	PERIODO	VALOR MC-14	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO		FACTURA	
			CDP	CRP	NUMERO	VALOR
2	Diciembre 2025	$ 115.575.946	11314 /25	13490/25	FE-1094	$ 115.575.946

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del contrato de interadministrativo No 10535-2025 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 diciembre de 2025 el contratista CABILDO COMUNIDAD INDIGENA INGA DE BOGOTA a cargo del contrato 10535-2025 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:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Página 4 de 76

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

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: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 01_01_Obligaciones_Generales 01_01_01_ Aval Talento Humano 01_01_01_Taleto Humano
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato.	**SATISFACTORIO**	El cabildo suscribió el acta de inicio en fecha 6 de noviembre de 2025 la cual reposa en la plataforma Secop II denominada 00_04_ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10535-2025.pdf El soporte de la obligación se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
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**	Para el presente periodo el Cabildo Indígena participo en el comité de seguimiento mensual realizado el 19 de diciembre de 2025. Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 02_01_Obligaciones_Generales, Obligación 4, 02_01_04_Listado_Asistencia_Comité_Seguimiento
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**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se atendieron las verificaciones adelantadas de la siguiente forma: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada 02_01_05_10122025_Cabildo_Indigena_Inga 02_01_05_11122025_Cabildo_Indigena_Inga 02_01_05_11122025_Componente_Ambiental 02_01_05_Cierre_de_gestion_documental 02_01_05_18122025_Acta_Visita_Mensual_Cabildo_Inga 02_01_05_23122025_visita_social_CI_Inga. 02_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_Inga

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 5 de 76

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.	**A MEJORAR**	El cabildo notificó por correo electrónico el día 02/01//2026 el cargue del informe con sus respectivos anexos en la herramienta digital establecida por la SDIS. Sin embargo, no subsano a tiempo ajustes que le fueron solicitado por los componentes en los tiempos requeridos. Se insta al contratista a mejorar la calidad de los entregables conforme se indica en el anexo técnico.
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 22 de enero de 2026, 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: 02_1_Obligaciones_generales 02_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_Inga
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. Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 02_01_Obligaciones_Generales, Obligación 8 02_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 cargado en la plataforma Secop II 02_01_Obligaciones_Generales, Obligación 9 02_01_09_CERTIFICADO_DE_CONFIDENCIALIDAD Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
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**	Desde el Subcomponente alimentación y salubridad el Cabildo no presentó las fichas técnicas de los empaques de los productos. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. 02_05_08_11122025_Empaques 02_05_08_Ficha_Tecnica_Del_Producto El cabildo indígena no subsano a tiempo ajustes que le fueron solicitado por los componentes en los tiempos requeridos. Se insta al contratista a mejorar la calidad de los entregables conforme se indica en el anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 6 de 76

12	Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, en el plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena realizó el cargue de la información correspondiente a los informes de ejecución en el plan de pagos con sus respectivos soportes en plataforma tecnológica Secop II, para el periodo comprendido entre el 06 y 30 de noviembre de 2025. El soporte de la obligación se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 02_01_Obligaciones_Generales, en el archivo 02_01_12_Pantallazo_Secop_Pago
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 01 y 31 de diciembre de 2025, en fecha 2 de enero de 2026.
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**	El contratista debe realizar las acciones de mejora necesarias con el objetivo de dar cumplimiento a los compromisos calificados como “A Mejorar”, se aclara que los mismos no generaron riesgo para la ejecución del Contrato. Se realizará el seguimiento correspondiente a las acciones correctivas implementadas por el comitente vendedor para la subsanación de los hallazgos.

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.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 10 y 11 de diciembre de 2025, se evidenció que el Cabildo Indígena garantizó una adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con los componentes de alimentación, nutrición y salubridad. Como soporte de la obligación, se encuentran relacionadas las visitas realizadas al Cabildo en la Obligación General No. 5 y son las descritas a continuación 02_01_05_10122025_Cabildo_Indigena_Inga 02_01_05_11122025_Cabildo_Indigena_Inga. Adicional, el Cabildo aportó el siguiente documento de respaldo: 02_02_01_Formatos_de_control_Diciembre_2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-221315O-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 7 de 76

			Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos 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.	**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 y la documentación requerida ante la Subdirección de Abastecimiento. Esta gestión quedó registrada en el acta de revisión de muestras de alimentos para las canastas alimentarias, con fecha del 06, 07 y 22 de noviembre de 2025 Como respaldo de lo anteriormente expuesto, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad No 2 correspondiente al pago 1. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
3	Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 10 y 11 de diciembre de 2025, en donde se evidenció que el Cabildo suministró referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de abastecimiento. Como soporte de la obligación, se encuentran relacionadas las visitas realizadas al Cabildo en la Obligación General No. 5 y son las descritas a continuación 02_01_05_10122025_Cabildo_Indigena_Inga 02_01_05_11122025_Cabildo_Indigena_Inga. El Cabildo aportó el siguiente documento de respaldo: 02_02_03_Formato_Recepción_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 de nutrición y Dietética del Cabildo indígena remitió a la subdirección de nutrición los menús de refrigerios tradicionales y los menús alimentos industrializados el 07 de noviembre de 2025, los menús fueron aprobados desde la Subdirección de Nutrición de la SDIS el 10 de noviembre de 2025 y las muestras en físico el día 18 de noviembre del 2025. Como respaldo de lo anteriormente expuesto, el soporte se encuentra relacionado en el pago No. 1. en la Obligación subcomponente suministro alimentario y salubridad No. 4.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 8 de 76

			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 entrega de los refrigerios, el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se evidenció que el Cabildo Indígena el día 27/11/2025 realizo el envío de la programación de entrega de canasta la supervisión acorde con lo establecido en el Anexo técnico de tres días calendario de finalizar el mes anterior. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se adjunta soporte: 02_02_05_27112025_Programación_Entrega_Canastas El cual 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, el cabildo realiza los siguientes intercambios. Pasta fideo por pasta espagueti Atún lomitos en aceite por atún lomitos en agua Arveja verde seca por lentejas Lo anterior fue verificado en las actas de visita adelantadas los días 10 y 11 de diciembre de 2025, cuyo soporte se encuentra relacionado en la Obligación General No. 5. 02_01_05_10122025_Cabildo_Indigena_Kichwa 02_01_05_11122025_Cabildo_Indigena_Kichwa Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 10 y 11 de diciembre de 2025, en donde 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. Como soporte de la obligación, se encuentran relacionadas las visitas realizadas al Cabildo en la Obligación General No. 5 y son las descritas a continuación 02_01_05_10122025_Cabildo_Indigena_Inga 02_01_05_11122025_Cabildo_Indigena_Inga. Adicionalmente, el Cabildo aportó los siguientes documentos de respaldo: 02_02_03_Formato Recepción de alimentos, soporte relacionado en la Obligación Suministro alimentario y salubridad No 3. 02_02_07_Formato_Verificación_Bodega_Alimentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-221350-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 9 de 76

			Dichos soportes se encuentran cargados 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 evidenció que el cabildo mantuvo un stock de productos que incluían frutas, verduras, huevos y abarrotes, para asegurar la reposición en caso de que fuera necesario realizar algún cambio durante el proceso de entrega a los participantes. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa formato: 02_02_03_Formato_Recepción_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 evidenció que los productos aprobados incluidos en la canasta no figuraban en el reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos-INVIMA. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa pantallazo Alertas sanitarias 02_02_09_Alerta_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.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena realizó la entrega de los siguientes refrigerios: Refrigerio Ancestral: Pollo (Colombina), papa guisada y jugo de mora. Refrigerio industrializado: compuesto por yogurt entero por 200 mL, Ponqué mini lolita 30g, fruta de mano banano 120g. El listado de entrega de refrigerio ancestral, no se encuentra firmado por la supervisión, no tiene los espacios que no fueron firmados cerrados con la línea y la pagina 10 se encuentra de forma invertida, lectura no humana. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexan listados entrega de refrigerios: 02_02_10_11122025_Listado_entrega_Refr_Dic2025 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	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena cumple con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, con los lineamientos técnicos definidos en el anexo del contrato y en el Proyecto 7953 “Generación del Bienestar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C.”

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 10 de 76

	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 realizaron visitas al Cabildo Indígena los días 10 y 11 de diciembre de 2025, cuyos soportes se encuentran en la Obligación General No. 5. Adicional, el Cabildo aportó los siguientes documentos de respaldo: 02_02_01_Formatos de Control octubre 2025, soporte relacionado en la Obligación Suministro alimentario y salubridad No. 1. 02_02_11_CHS (Cabildo, Bodega, Vehículo) Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
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 evidenció que el cabildo presenta las fichas técnicas de los empaques, para garantizar que cumple con la Resolución 683 de 2012, Resolución 4142 de 2012 y Resolución 4143 de 2012. Se realizaron visitas al Cabildo Indígena los días 10 y 11 de diciembre de 2025, cuyo soporte se encuentra relacionado en la Obligación General No. 5. Dichos soportes se encuentran cargados 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 realizaron dos visitas los días 10 y 11 de diciembre de 2025, en donde se constató que el Cabildo Indígena ha implementado controles adecuados para asegurar la calidad de los alimentos distribuidos. Se verificó que dichos controles se encuentran actualizados y debidamente diligenciados, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico. Como soporte de la obligación, se encuentran relacionadas las visitas realizadas al Cabildo en la Obligación General No. 5 y son las descritas a continuación 02_01_05_10122025_Cabildo_Indigena_Inga 02_01_05_11122025_Cabildo_Indigena_Inga. Adicional, el Cabildo aportó los siguientes documentos de respaldo: 02_02_03_Formato_Recepción_de_alimentos Soporte relacionado en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad No.3

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-221350-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 11 de 76

			02_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.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se verificó la implementación del Plan de Saneamiento, conforme a las necesidades operativas del Cabildo Indígena. Adicional el cabildo anexa los siguientes documentos de respaldo: 02_02_14_Formatos_Plan_Saneamiento 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 correspondiente a este informe, se verificó que el Cabildo Indígena dispone de las áreas establecidas en el anexo técnico y realizó labores de mantenimiento en la infraestructura de los servicios sanitarios. La Supervisión realizó una visita al Cabildo Indígena los días 10 y 11 de diciembre de 2025 soporte relacionado en la Obligación General No. 5, donde se verificó el cumplimiento Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el siguiente soporte: 02_02_15_Areas_Cabildo 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 realiza el envío del plan de capacitación el 21/11/2025 y realiza capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura – Introducción a las BPM y riesgos alimentarios el 09/12/2025. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el siguiente soporte: 02_02_16_Soportes_Plan_Capacitación_y_Acta_BPM 02_02_16_Soporte_Certificados_Médicos 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 respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, verificó que el 11/12/2025 el cabildo permitió al personal del laboratorio BIOTRENDS LABORATORIOS SAS, el ingreso para toma de muestras para los análisis microbiológicos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 12 de 76

			Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa acta toma de muestras por parte del laboratorio. 02_02_17_Informe_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		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de la obligación se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

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 al presente informe, se evidenció que el Cabildo presenta la estrategia IEC para la PPSANAF y el respectivo formato cronograma para la PPSANAF a la subdirección de nutrición, el 26 de noviembre 2025 y fue aprobado el 11/12/2025 desde la Subdirección de Nutrición. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el siguiente soporte: 02_03_01_Soporte_Aprobación_Estrategia_IEC Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
2	Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo realiza la actividad IEC el día 09/12/2025, con una participación de 119 personas. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el siguiente soporte: 02_03_02_Soportes_Actividad_IEC Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo realiza el cargue de la información en el sistema SIRBE el dia 30/12/2025. . Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el siguiente soporte:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 13 de 76

	respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		02_03_03_30122025_Ingreso_SIRBE Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
4	Participar en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo participo en la jornada mensual de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena el día 03/12/2025. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el siguiente soporte: 02_03_04_Asistencia_Jornada_Fortalecimiento_Técnico Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
5	Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo se encuentra dentro de los tiempos establecidos para la ejecución de la actividad.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de la obligación se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

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 asistió a la jornada de capacitación técnica sobre la toma y registro de medidas antropométricas, realizada el 22 de mayo de 2025, con vigencia de dos (2) años, según lo establecido en el anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Página 14 de 76

			Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. 02_04_01_Acta_Fortalecimiento_Técnico 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 encuentro una balanza digital y un tallímetro de con capacidad de 2 metros y una sensibilidad de 1mm. Estos instrumentos se conservan en lugares secos y protegidos de la exposición directa a la luz solar. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado 02_02_04_Vigilancia_nutricional. Obligación 2. 04_02_Instrumentos_Medición 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 al presente informe, se evidenció que el Cabildo, en el mes de diciembre los días 9, 11 y 13. realizó toma de datos antropométricos. El cabildo informa que realizó la toma a 103 personas. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa en la carpeta denominada: 02_04_Vigilancia_Nutricional. Obligación 3. 02_04_03_Listado_Toma_Datos_Antropométricos Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento. .
4	Registrar en el sistema SIRBE el 100% los datos antropométricos dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 10 y 11 de diciembre de 2025. En los soportes allegados por el cabildo, se observa que aún no ha realizado el cargue del total de las personas a las cuales se les realizó el proceso de toma de datos antropométricos correspondientes en el Sistema SIRBE. Por lo tanto, se realizará el seguimiento correspondiente en el mes de enero 2026 al cargue en la herramienta tecnológica.
5	Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el cabildo cuenta con la sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de la profesional nutricionista dietista y el gestor del cabildo indígena los días 27 /06/2025 y 21/08/2025. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-221315O-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 15 de 76

			02_04_05_Asistencia_Sensibilización_Registro_SIRBE Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
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.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo realiza la socialización de la clasificación del estado nutricional a los participantes el día 09/12/2025. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado 02_04_Vigilancia_nutricional. Obligación 6. 02_04_06_Socialización_Clasificación_Nutricional 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.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 10 y 11 de diciembre de 2025, en donde evidenció que el cabildo realizó acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición el día 09/12/2025, actividad de Información, Educación y Comunicación con la temática fue: ““Compartir de alimentos y armado de platos saludables”. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa en la carpeta denominada: 02_04_Vigilancia_Nutricional. Obligación 6. 02_04_06_Socialización_Clasificación_Nutricional Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento .
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	**NO APLICA**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 10 y 11 de diciembre de 2025. Se indica que, para el cumplimiento de la obligación en atención a lo establecido en el Anexo técnico, el Cabildo cuenta con un máximo de 60 días después de la socialización de la clasificación del estado nutricional, la cual fue el 09 de diciembre de 2025, por lo tanto, la fecha máxima para realizar el reporte es en febrero de 2026.
9	Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición, en la ficha SIRBE en la sección G y H, así como, la canalización al sistema de salud, las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.	**NO APLICA**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 10 y 11 de diciembre de 2025. Se indica que, para el cumplimiento de la obligación en atención a lo establecido en el Anexo técnico, el Cabildo posterior al reporte de las canalizaciones, cuya fecha máxima es febrero de 2026, se podra realizar el respectivo seguimiento en las hojas G y H en la historia social.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**A MEJORAR**	El Contratista no adelantó la totalidad de actividades requeridas para dar cumplimiento a las obligaciones, se evidenciaron hallazgos en visitas de supervisión en campo realizadas los días 10/12/2025 y 11/12/2025, generando medidas contractuales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 16 de 76

		Se realizará el seguimiento correspondiente a las acciones correctivas implementadas por el comitente vendedor para la subsanación de los hallazgos

2.2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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 respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 1 correspondiente al pago No. 1. 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.
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 respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 1 correspondiente al pago No. 1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 17 de 76

			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 respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. 02_05_Obligaciones_Ambientales. Obligación 6. 02_05_06_11122025_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. Asimismo, se evidenció que no realizó la entrega de material aprovechable durante el mes de diciembre de 2025, en razón a que no se generó dicho material en el periodo verificado. De igual forma, se constató que no quedaron residuos en los espacios destinados para la entrega de las canastas alimentarias. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. 02_05_Obligaciones_Ambientales. Obligación 7 02_05_07_11122025_Espacios_Sin_Residuos Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
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 de los componentes de la canasta alimentaria en lonas de polipropileno que incorporaban los logos oficiales autorizados por la SDIS. Asimismo, se constató que el cabildo no dispone de la ficha técnica del producto, en la cual se debe indicar de manera explícita el tipo de material reciclable asociado. Como soporte de la obligación, se encuentran relacionadas la visita realizada al Cabildo en la Obligación General No. 5 y es la descrita a continuación 02_01_05_11122025_Componente_Ambiental Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. 02_05_Obligaciones_Ambientales. Obligación 8. 02_05_08_11122025_Empaques 02_05_08_Ficha_Tecnica_Del_Producto Dichos soportes se encuentran cargados 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,	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo verificado, se evidenció que el Cabildo Indígena efectúo la entrega de los alimentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-221350-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 18 de 76

	por ejemplo, plátanos, papa, yuca, etc, y empaques de plásticos secundarios como en jugos de caja, mercados que traen un empaque primario, entre otros.		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 respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. Como soporte de la obligación, se encuentran relacionadas la visita realizada al Cabildo en la Obligación General No. 5 y es la descrita a continuación 02_01_05_11122025_Componente_Ambiental Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. 02_05_Obligaciones_Ambientales. Obligación 9. 02_05_09_11122025_Alimentos_Sin_Empaques_Plasticos Dichos soportes se encuentran cargados 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 respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. 02_05_Obligaciones_Ambientales. Obligación 10. 02_05_10_11122025_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 deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se verificó que el cabildo indígena remitió la documentación solicitada de manera digital de acuerdo con los lineamientos impartidos por la entidad aportando así a la política Cero Papel de la SDIS el día 14 de enero de 2026. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. 02_05_Obligaciones_Ambientales. Obligación 11. 02_05_11_14012026_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	**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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 19 de 76

	(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.		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 la obligación, se encuentran relacionadas la visita realizada al Cabildo en la Obligación General No. 5 y es la descrita a continuación 02_01_05_11122025_Componente_Ambiental Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. 02_05_Obligaciones_Ambientales. Obligación 12. 02_05_12_11122025_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**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de la obligación se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

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 diciembre, el cabildo implemento la actividad programada el Plan de Pervivencia Cultural denominada “Nukanchi runa” Compartir navideño. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera: 02_06_Social. Obligación 1. 02_06_01_Fotografias_plan_de_pervivencia 02_06_01_Listado_de_asistencia 02_06_01_Pantallazo_SIRBE_plan_de_pervivencia Los últimos dos soportes no se encuentran cargados en la plataforma 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	Construir la hoja de ruta del componente social por el tiempo de ejecución del contrato, en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	Esta obligación se realizó en el mes de noviembre de 2025 y los soportes correspondientes se encuentran en la carpeta del pago No 1.
3	Elaborar y socializar la programación mensual de actividades del componente social en el formato establecido por la SDIS y	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de diciembre, el cabildo elaboró y socializó la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 20 de 76

	cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		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. 02_06_Social. Obligación 3 02_06_03_Divulgacion_Programación 02_06_03_Pieza_comunicativa 02_06_03_Programacioìn_mensual
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. El cabildo indígena tiene programada esta actividad para el mes de febrero de 2026 en el marco de la celebración de ATUN PUNCHA “día grande”.
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.	**NO APLICA**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de diciembre, el cabildo reportó que no se realizaron ingresos de nuevos beneficiarios, por lo tanto, no se hicieron socializaciones de la modalidad de atención servicios de canasta.
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.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de diciembre, el cabildo realizó 10 seguimientos en el formato SIRBE sección GYH, los cuales se encuentran en proceso de verificación por parte de la supervisión. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera: 02_06_Social. Obligación 6 02_06_07_GYH_Alejandro_Tisoy_Tisoy. 02_06_07_GYH_Deicy_Daniela_Jansasoy_Jacanamijoy. 02_06_07_GYH_Edison_Alberto_Diaz_Gaviria. 02_06_07_GYH_Francisca_Jacanamijoy_Chasoy. 02_06_07_GYH_Jhancarlo_Sarmiento_Chasoy. 02_06_07_GYH_Leidy_Liliana_Chasoy_Jansasoy. 02_06_07_GYH_Lizhet_Mariana_Chasoy_Agreda. 02_06_07_GYH_Luis_Bolivar_Jansasoy_Jansasoy. 02_06_07_GYH_Miguel_Jajoy_Chasoy. 02_06_07_GYH_Yeimy_CAtherine_Jajoy_Jacanamijoy. Los soportes no se encuentran cargados en la plataforma 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
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.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de diciembre, el cabildo realizó la gestión de documentos para la actualización de la información. Realizando el reporte de novedades mediante correo electrónico a la subdirección local. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera: 02_06_Social. Obligación 7 02_06_07__envío_Subdirección_Local. 02_06_07_documentos_actualizados_ANGIE CASTAÑO.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-221350-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 21 de 76

			02_06_07_documentos_actualizados_DILAN J. 02_06_07_documentos_actualizados_JUAN QUINCHOA. 02_06_07_Documentos_actualizados_LUIS JACANAMIJOY. 02_06_07_Documentos_actualizados_NINA CHAVES. 02_06_07_Ficha_SIRBE_Luis_Jacanamijoy. 02_06_07_Ficha_SIRBE_Nina_Chaves. Los soportes no se encuentran cargados en la plataforma 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.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

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 se evidenció que el cabildo dio cumplimiento a la obligación por medio de las actividades desarrolladas en el mes de diciembre. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera: 02_07_Gestion_Documental. Obligación 1 02_07_01_Cierre_de_gestion_documental 02_07_01_FUID__Ejecución_contractual 01_01_05_18122025_Acta_Visita_Mensual_Cabildo_Inga 02_07_01_FUID__Historias_sociales El último soporte no se encuentra cargado en SECOP II debido a que contiene 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.	**NO APLICA**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de diciembre, se evidenció que el cabildo indígena no realizó cambios en la custodia los expedientes de historias sociales y de ejecución contractual, cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico. Los soportes presentados por el cabildo se encuentran en la carpeta del pago No 1.
3	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de	**NO APLICA**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de diciembre, se evidenció que el cabildo indígena

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Página 22 de 76

	Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.		no ha presenta algún tipo de riesgo que afecten la operación en el cabildo en cuanto a las actividades de gestión documental
4	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	**NO APLICA**	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de diciembre, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado.
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 diciembre, 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 diciembre, se evidenció que el cabildo indígena participó en el comité de seguimiento realizado el 19 de diciembre, en donde se brindó información correspondiente al componente de gestión documental. El soporte presentado por el cabildo se encuentra cargado en la plataforma SECOP II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, en la carpeta de obligaciones general, obligación No 4 de la siguiente manera: 2_01_Obligaciones_Generales,Obligación4 02_01_04_Listado_Asistencia_Comité_Seguimiento
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

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 el acta administrativa y financiera realizada el 22 de enero de 2026 y se encuentra publicada en la plataforma Secop, en carpeta correspondiente a la obligación general No 5, denominada:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 23 de 76

			02_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_Inga En esta carpeta se encuentran los soportes de pago de los horarios del talento humano correspondiente al mes de diciembre, 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 22 de enero, y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 02_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 02_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_Inga 02_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
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: 02_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_Inga 02_08_03_Cert_parafiscales_Dic 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: 02_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_Inga 02_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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 24 de 76

			visita que se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 02_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 02_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_Inga 02_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**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.2.8 OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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_Seguridad_Salud_en_el_Trabajo Obligación 1. 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 2025.	**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_Seguridad_Salud_en_el_Trabajo Obligación 2. 01_09_02_CERTIFICACIÓN CURSO
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: 02_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 02_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_Inga 02_08_03_Cert_parafiscales_Dic

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 25 de 76

			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**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.3 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.	**SATISFACTORIO**	La SDIS realiza el pago al cabildo indígena correspondiente a la ejecución del mes de NOVIEMBRE DE 2025, el día 18/12/2025, lo anterior de acuerdo con el Historial de Pagos a Proveedores de la Secretaría Distrital de Hacienda.
2	Brindar los lineamientos técnicos y acompañamiento necesario para el desarrollo del contrato.	**SATISFACTORIO**	La supervisión a 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**	El cabildo indígena participó en las siguientes reuniones durante el mes de diciembre 2025. 02_01_Obligaciones_Generales, Obligación 4, 02_01_04_Listado_Asistencia_Comité_Seguimiento
4	Registrar en el SIRBE la información de los nuevos beneficiarios, y entregar el testigo documental al cabildo.	**NO APLICA**	Durante el mes de diciembre la Secretaría de Integración Social no recibió solicitudes 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**	Para el presente mes la Secretaría de Integración Social realizó actualizaciones por tipo de documento de los beneficiarios 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**	Para el presente mes, 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**	El cabildo adelantó las acciones necesarias para dar cumplimiento a la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 26 de 76

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:
Se le recomienda al Cabildo, cargar los soportes en la herramienta tecnológica SIRBE con todo lo relacionado a la toma de datos antropométricos de los participantes en los tiempos establecidos en el Anexo técnico.

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	DICIEMBRE-2025	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales	
PENSIÓN	DICIEMBRE-2025	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales	
ARL	DICIEMBRE-2025	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales	
PARAFISCALES	DICIEMBRE-2025	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales	

*Corresponde al personal vinculado como contratista.

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Desde la supervisión del contrato 10535-2025, 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 ☐

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

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

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI	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 Gestión Ambiental	Visitas Componente social	Visitas Gestión Documental	Visita Administrativa y Financiera
2	1	1	1	1

11.2 RESULTADOS DE ANALISIS MICROBIOLOGICOS.

LUGAR DE MUESTREO	FECHA DE MUESTREO	MUESTRA	FABRICANTE / PROVEEDOR	N° ITEM DE ENSAYO	CONCEPTO	PARAMETRO NO CONFORME
CABILDO INGA	11/12/2025	ENLATADO ATUN	PUERTO MAR	M25170915.pdf	CONFORME	N.A.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 27 de 76

CABILDO INGA	11/12/2025	HARINA DE TRIGO	SOBERANA	M25170914.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 diciembre, son cargados en la plataforma Secop II, en el numeral 7 ejecución del contrato en el título Documentos de ejecución del contrato identificados con 02_ correspondiente al pago 2

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/01/2026

OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME
Subdirector de Abastecimiento
Supervisor del Contrato

Elaboró: Alba Nidia Arboleda Murillo - 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 28 de 76

1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	01 AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Número de Contrato - Vigencia	10535-2025
Nombre del Contratista	CABILDO INDIGENA INGA
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	24 DE OCTUBRE DE 2025
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Julio de 2026
Fecha de Inicio Contrato	6 de noviembre de 2025
Fecha de Finalización Contrato	Hasta el 31 de Julio de 2026
Valor Inicial Contrato	1.119.654.647
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	20,75%
Porcentaje Ejecución Financiera	13.10%

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 29 de 76

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			Canastas Entregadas		
Tipo A	61	**TOTAL**	**Tipo A**	61	**TOTAL**
Tipo B	75		**Tipo B**	75	
Tipo C	3		**Tipo C**	3	

Fecha de la entrega: 1 2 de diciembre 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___

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

Alimento	Motivo de la solicitud	Fecha de solicitud	Fecha aprobación de solicitud
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 entrego el refrigerio)			Descripción del refrigerio (bebida, cereal y fruta)
		Tipo A	**Tipo B**	**Tipo C**	
20/11/2025	Entrega de Canastas	61	75	3	Leche larga vida UTH-gallegas saladas Krakeñas-Fruta cosecha

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 30 de 76

					Banano
11/12/2025	Entrega de Canastas	61	75	3	Mini Lolita y Yogurt entero con dulce sabor melocotón, mora, feijoa, fresa, guanábana – Fruta Cosecha Banano
09/12/2025	Taller Canasta	61	75	3	Pollo Sudado- papa y jugo de cosecha mora
TOTAL					

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
NA	NA	**NA**	**NA**	NA	NA	NA	NA
		NA	**NA**	NA	NA	NA	NA
		NA	**NA**	NA	NA	NA	NA

2.4. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS: 12 de Noviembre de 2025
Periodo al que corresponde: 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 (durante la vigencia contractual)
/Peso para la talla (0 a 5 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	0%
Desnutrición aguda severa	0%
Desnutrición aguda moderada	0%
Riesgo de desnutrición aguda	0%
Peso adecuado para la talla	0%
Riesgo de sobrepeso	0%
Sobrepeso	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 31 de 76

Obesidad	Porcentaje de la población
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	0% 0%
Talla adecuada para la edad	0%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años)	
Delgadez	0%
Riesgo de delgadez Adecuado para la edad Sobrepeso	0% 0%
Obesidad	0%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años)	
Delgadez Normal	0%
Sobrepeso	0%
Obesidad grado I Obesidad grado II Obesidad grado III	0% 0%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años)	
Desnutrición grave Desnutrición moderada Desnutrición leve	0% 0%
Peso insuficiente Normopeso	0%
Sobrepeso Obesidad grado I	0%
Obesidad grado II	0%
Obesidad grado III	0%
Obesidad grado IV	0%

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes: Se encuentra dentro de los tiempos establecidos para la socialización.

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.**
NA	No aplica para el periodo	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**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 32 de 76

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

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

Hogares/familia Cabildo: __NA___

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	No aplica para el periodo			

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

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

Nota: Durante la entrega de canasta del mes de diciembre se tomaron las pruebas de leche en polvo y harina precocida de maíz blanco, los resultados de laboratorio indican cumplimiento.

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.7.1OBLIGACIONES 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	Se realizo la entrega de las hojas de vida el día 5 de noviembre de 2025, las cuales fueron avaladas el 06 de noviembre de 2025.	01_01_Aval_Talento_Humano

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 33 de 76

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	junto con los debidos soportes.		
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato	Se suscribió acta de Inicio con fecha 6 de noviembre de 2025	El acta de inicio del contrato se encuentra publicada en la plataforma transaccional SECOP II.
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.	" Para el presente periodo no se adelantaron actividades relacionadas con el compromiso, toda vez que, en las visitas de supervisión, no se generaron observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos"	No Aplica
4	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	El equipo inga participo en las siguientes actividades convocadas por la SDIS El día 19 de diciembre se participó en el Comité de Seguimiento del informe del mes de noviembre -	02_01_04_19122025_Comite_De _Seguiimiento
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 durante el mes de diciembre	02_01_05_10122025_Cabildo_Indigena_Inga 02_01_05_11122025_Cabildo_Indigena_Inga 02_01_05_11122025_Componente_Ambiental 02_01_05_Cierre_de_gestion_documental 02_01_05_18122025_Acta_Visita_Mensual_Cabildo_Inga 02_01_05_23122025_visita_social_CI_Inga.
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.	El día 02 de enero de 2026, Se remitió, vía correo electrónico, a la supervisión el informe mensual de ejecución del contrato 10535-2025, correspondiente al periodo del 1 al 31 de diciembre de 2025.	02_01_06_ Cor_Ent_Inf_Eje
7	Garantizar que el talento humano se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	El personal está disponible para las necesidades de servicio	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.	Se adelantaron las actividades propias relacionadas con la prestación del servicio. De igual manera, no se realizaron actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en los puntos de entrega.	02_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.	A la fecha de este Informe se confirma que el uso y protección de Datos está bajo la responsabilidad del Cabildo Indígena Inga en cabeza de la Mama Gobernadora establecidos en el presente contrato	02_01_09_CERFIFICADO_DE_CONFIDENCIALIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 34 de 76

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 tiempos establecidos.	Se da cumplimiento a las acciones establecidas en el anexo técnico.	Soportes relacionados en cada uno de los componentes del contrato
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	A la fecha de este informe el pago correspondiente al mes de noviembre se encuentra cargado en la plataforma Secop II	02_01_12_Pantallazo Secop 1er Pago 02_01_12_Pantallazo Secop Cargue Informe
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	El día 02 de enero se realizó el cargue de la información correspondiente al periodo del informe en la carpeta Share Point definida por la SDIS.	Share Point de la SDIS
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.	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.	Actas de visita de cada uno de los componentes

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 del presente informe de 2025 se dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando la descripción de las actividades relacionadas con los procesos y procedimiento que se realizan en el cabildo.	02_01_Formatos de control diciembre 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 35 de 76

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 este periodo no se realizaron nuevas revisiones	N/A
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.	02_03_Formato Recepción de Alimentos diciembre 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 tecnológica definida por la Supervisión.	No aplica para este periodo	n/a
5	Enviar la programación de entrega de canastas a la Supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. Además, confirmar mensualmente, por correo, dentro de los	Se realiza el envió de la programación de entrega de refrigerios del mes de diciembre de 2025 el día 27 de noviembre 2025, así como la confirmación de entrega de Canasta el día 27 de noviembre de	02_05_Programacion refrigerios y entrega Canastas diciembre de 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 36 de 76

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	2025 a nivel central.	
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 relacionó en el formato de recepción de alimentos del mes de diciembre.	02_03_Formato Recepción de Alimentos diciembre 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 30 de diciembre de 2025.	02_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 realiza la entrega de los refrigerios de acuerdo con la normatividad vigente verificando su cumplimiento.	02_10_Listados de entrega de refrigerios Ancestrales e Industrializados diciembre 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	Durante el periodo reportado se verificó el cumplimiento de la Resolución 2674 de 2013 y demás normas vigentes aplicables al manejo de alimentos, asegurando la implementación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los puntos del proceso: bodega, vehículo y sede del Cabildo. Para ello, se ejecutaron acciones de control y seguimiento en saneamiento básico (agua potable, manejo de residuos, limpieza y desinfección), condiciones higiénico-sanitarias (CHS) de infraestructura y	02_11_CHS (Cabildo, Bodega, Vehículo).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 37 de 76

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	equipos, así como en los procedimientos de transporte, recepción, almacenamiento y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios. Adicionalmente, se revisó la documentación requerida, se generaron y cargaron los soportes fotográficos y formatos establecidos por el Proyecto 7953 en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión, garantizando trazabilidad y concordancia con los lineamientos técnicos del programa.	
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 deben realizar una descripción relacionada con la 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.	02_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.	Para garantizar la inocuidad y seguridad de los alimentos entregados a los participantes, se aplicaron controles de calidad en cada etapa del proceso, iniciando con la verificación de la materia prima al momento de la recepción (estado organoléptico, integridad de empaques, fechas de vencimiento y condiciones de limpieza del proveedor). Durante el almacenamiento, se supervisaron las condiciones de temperatura,	02_13_Formato Verificación Vehículos Alimentos Diciembre

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 38 de 76

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		orden, rotación por PEPS, higiene de estanterías y ausencia de plagas. En el transporte, se aplicaron los criterios del "Formato 02_13 – Verificación de Vehículos para Alimentos", evaluando limpieza interna, control de fauna nociva, separación adecuada de cargas y cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias exigidas. Todos los formatos y registros se diligenciaron de manera completa y oportuna, y sus respectivos soportes fueron cargados en la herramienta tecnológica establecida por la Supervisión para asegurar trazabilidad y control.	
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.	Durante el mes se diseñó, ejecutó y mantuvo actualizado el Plan de Saneamiento, aplicando cada uno de los programas que lo integran según los lineamientos técnicos vigentes. Se desarrollaron las actividades correspondientes a limpieza y desinfección, control integrado de plagas, manejo de residuos sólidos, abastecimiento de agua potable y control de proveedores, verificando su cumplimiento mediante las listas de chequeo establecidas en el formato 02_14 del Plan de Saneamiento. Asimismo, se realizó la capacitación al personal manipulador sobre prácticas higiénico-sanitarias, uso adecuado de insumos y protocolos de limpieza. Todos los registros, listas de chequeo y soportes derivados de los programas ejecutados fueron cargados oportunamente en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión, garantizando trazabilidad, seguimiento y mejora continua del sistema.	02_14_Formatos_Plan_Saneamiento
15	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	Para la entrega de las canastas alimentarias del Cabildo Indígena Inga se dispuso de las áreas establecidas en el anexo técnico, garantizando una logística ordenada, segura y conforme a las condiciones higiénico-sanitarias requeridas. cuentan con soporte fotográfico registrado en el formato 02_15 "Registros Fotográficos de Áreas del Cabildo", cargado en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	02_15_Registros fotográficos áreas del Cabildo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 39 de 76

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.	Se realiza envío del plan de capacitación, iniciando el mes de diciembre y se adjuntan los certificados médicos de los colaboradores	02_16 Soportes Plan capacitación y acta BPM diciembre 2025 02_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	Se adjuntan las tomas de las muestras tomadas por el laboratorio durante la entrega de la Canasta.	02_17_Informe toma de muestras Diciembre

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 presenta la estrategia de IEC para la PPSANAF y el respectivo Formato cronograma para la PPSANAF ante la subdirección de Nutrición	03_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	Para el mes de diciembre se realizó la sesión Compartir de alimentos y armado de platos saludables" + Socialización del estado nutricional correspondiente al segundo	03_02_Soportes actividad IEC diciembre 2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 40 de 76

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	periodo con duración de 2 horas y con una participación de 119 personas	
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.	Para el mes de diciembre la actividad fue subida el dia 23	03_03_30122025_Ingreso SIRBE.
4	Participar en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se asistio a Jornada de fortalecimiento tecnico el dia 3 de diciembre 2025 para nueva sesion enero 2026	03_04_Asistencia jornada de fortalecimiento técnico 03122025
5	Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	No aplica para este mes	

2.7.4. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El nutricionista participa en la jornada de fortalecimiento técnico en toma y registro de medidas antropométricas, espacio convocado por la nutricionista Viviana Villegas.	04_01_ Acta de participación en fortalecimiento técnico 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.	El cabildo cuenta con los instrumentos de medición en perfecto estado para la toma de datos antropométricos	04_02_Registro fotográfico de los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud.
3	Realizar toma de medidas antropométricas (peso y	Se realizo toma los dias 9, 11 y 13 de diciembre sin	04_03 Listado de talla y peso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 41 de 76

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	embargo no se ha realizado el cargue a SIRBE en su totalidad para analizar los valores	
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.	En proceso de cargue	
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.	Profesional en nutrición y gestora social cuentan con su respectica capacitación en sensibilización tal como se adjunta	04_05_ Asistencia sensibilización registro SIRBE
6	Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realizo la socialización del estado nutricional junto al taller a las personas en estado de malnutricion el dia 9 de Diciembre 2025	04_06_09122025 Base de Clasificación Nutricional 04_06_09122025 Socialización Clasificación Nutricional
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.	Se realizo la socialización del estado nutricional junto al taller a las personas en estado de malnutricion el dia 9 de Diciembre 2025	04_06_09122025 Base de Clasificación Nutricional 04_06_09122025 Socialización Clasificación Nutricional
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	No aplica para este informe, aun en tiempos de entrega (2 meses)	
9	Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición, en la ficha SIRBE en la sección G y H, así como, la canalización al sistema de salud, las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.	No aplica para este informe, aun en tiempos de entrega (2 meses)	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 42 de 76

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.	Cualificación Lineamientos Ambientales, el dia 27 de noviembre se asistio a esta divulgación realizado por la sdis	Listado de Asistencia
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	A la fecha de realización del informe de noviembre aun no se ha definido la fecha de realización por parte del cabildo	N/A
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.	A la fecha de realización del informe de noviembre aun no se ha definido la fecha de realización por parte del cabildo	N/A
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.	A la fecha de realización del informe de noviembre aun no se ha definido la fecha de realización por parte del cabildo	N/A
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.	La sensibilización sobre los Elementos Plásticos de un solo uso se llevó a cabo el día 27 de noviembre de 2025.	Listado de Asistencia- es el mismo soporte de la obligación 1
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 los Contenedores para el deposito correspondiente a la utilización y manejo adecuado de los residuos	Registro Fotografico
7	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias	A la fecha de este informe no se ha generado ningún tipo de recolección de materiales aprovechables	Registro Fotografico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 43 de 76

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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		
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.	El cabildo hace la entrega en material de Lona	Ficha Tecnica
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.	El cabildo hace la entrega de este tipo de productos en mayas	Ficha Tecnica
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.	El cabildo Cuenta con sistema de Iluminacion Led en el punto de entrega.	Registro Fotografico
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.	El cabildo Indigena Inga está comprometido con la no utilización del papel, para tal fin todo soporte está en medio digital.	Entrega de Informe y soporte el día 14 de enero de 2026
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	El cabildo Cuenta con los Pendones establecidos por la Sdis	Registro Fotografico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 44 de 76

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.		

2.7.6. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

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 y realizó las actividades programadas 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.	Soportes • 02_06_01_Fotografías_plan_de_pervivencia • 02_06_01_Listado_de_asistencia • 02_06_01_Pantallazo_SIRBE_Plan_de_pervivencia
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 en el mes de noviembre 24/11/2025	No aplica para el presente periodo, se dio cumplimiento en el mes de noviembre, los soportes reposan en la carpeta del primer pago.
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.	Se realizó la programación mensual de las actividades dirigidas a los hogares beneficiarios del servicio alimentario y se realizó la divulgación por medio de	Soportes:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 45 de 76

	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.	grupo de whatsApp	• 02_06_03_Divulgación_Programación • 02_06_03_Pieza_comunicativa • 02_06_03_Programación_mensual
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.	No aplica para el presente mes, la actividad se va realizar en el mes de febrero en el marco de la celebración de ATUN PUNCHA " día grande"	No aplica para el presente mes
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.	Para el presente mes no 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.	Para el presente mes no aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 46 de 76

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	Para el presente mes se realizó el seguimiento a 10 hogares en estado de atención del componente de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas.	Soportes: • 02_06_07_GYH_Francisca_Jacanamijoy_Chasoy • 02_06_07_GYH_Yeimy_Catherine_Jajoy_Jacanamijoy • 02_06_07_GYH_Alejandro_Tisoy_Tisoy • 02_06_07_GYH_Jhancarlos_Sarmiento_Garay • 02_06_07_GYH_Luis_Bolivar_Jansasoy_Jansasoy • 02_06_07_GYH_Deisy_Daniela_Jansasoy_Jacanamijoy • 02_06_07_GYH_MIguel_Jajoy_Chasoy • 02_06_07_GYH_Edison_Alberto_Diaz_Gaviria • 02_06_07_GYH_Leidy_Lliana_Chasoy_Jacanamijoy • 02_06_07_GYH_Lizeth_Mariana_Chasoy_Agreda
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 realizaron actualizaciones 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. Se logro realizar la actualización de estas dos personas: • Nina Alexandra Chaves Chindoy cambió tipo de documento de tarjeta de	Soportes: • 02_06_07_documentos_actualizados_ANGIE CASTAÑO • 02_06_07_documentos_actualizados_DILAN JACANAMIJOY • 02_06_07_documentos_actualizados_JUAN QUINCHOA • 02_06_07_Documentos_actualizados_LUIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 47 de 76

		identidad a cédula de ciudadanía • Luis Sneider AlexanderJacanamijoy Jacanamijoy cambio tipo de documento de Registro civil a tarjeta de identidad. La profesional local menciona que: los dos casos será tramitados por mesa de ayuda, pues se encuentra registrados dos veces en el SIRBE, y requieren unificación • Angie Paola Quincha Castaño cambió tipo de documento de tarjeta de identidad a cédula de ciudadanía • Dilan Javier Jacanamijoy Chasoy cambió tipo de documento de tarjeta de identidad a cédula de ciudadanía. Hasta la fecha no se ha tenido respuesta por parte de la local si ya se realizó el cambio. • Juan Sebastian Quinchoa Castaño cambió tipo de documento de tarjeta de identidad a cédula de ciudadanía. Para los siguientes casos no se pudo enviar la documentación para la actualización • JANSASOY MITICANOY, DEISYMAR DEL CARMEN**:** Actualmente se encuentra en trámite de su documento de identificación, está pendiente él envió del documento por parte del jefe de núcleo. • JANSASOY ANA KARINA: Informa que no ha podido adelantar el trámite de su documentación debido a dificultades con el documento de identificación de su padre, el cual es uno	JACANAMIJOY • 02_06_07_Documentos_actualizados_NINA CHAVES • 02_06_07_envío_Subdirección_Local • 02_06_07_Ficha_SIRBE_Luis_Jacanamijoy • 02_06_07_Ficha_SIRBE_Nina_Chaves

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 48 de 76

		de los requisitos indispensables para realizar dicho trámite. Esta situación ha impedido avanzar en el proceso hasta el momento. Para estos tres casos se respondió mediante oficio, en el cual se indicó que no era posible realizar el trámite de la documentación en el año 2025 y que este se retomará en el presenta año. • JANSASOY CUATINDIOY, CLAUDIA YELIBETH • JANSASOY CUATINDIOY, SUSANA CRISTINA • JANSASOY CUANTINDIOY, MEISON EDUARDO: Para los siguientes casos presentan esta novedad de actualización en contrataciones anteriores y que a la fecha no han tenido respuesta por parte de la mesa de servicio. • JANSASOY AGREDA PAOLA ANDREA • JACANAMIJOY TANDIOY YEISON ALEJANDRO	

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,	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	• 02_01_05_Cierre_de_gestion_documental

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 49 de 76

	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.	Documental vigentes. Así mismo, se avanzó en la estructuración de los archivos necesarios para el desarrollo del proceso de empalme con el equipo local del Proyecto 7953, como parte de las acciones orientadas a garantizar la trazabilidad documental y el adecuado cierre técnico-administrativo de la vigencia anterior.	• 02_01_05_Acta_visita_gestión_documental • 02_07_01_FUID__Historias_sociales • 02_07_01_FUID__Ejecución_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 manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	Se garantizó el almacenamiento de los expedientes en unidades de conservación y la custodia de estos en las condiciones de espacio y uso de estantería adecuada para archivo.	• Para el presente mes no aplica
3	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.	Durante el periodo reportado en el presente informe no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental; por lo tanto, no se requirió el envío de correo electrónico a la supervisión.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental.
4	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	Durante el periodo reportado no se requirió la reconstrucción de documentos y expedientes resultantes de la ejecución del contrato.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se adelantó reconstrucción de documentos y expedientes
5	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que el cumplimiento de esta actividad se estipula para la finalización del contrato, de conformidad con lo señalado en el anexo técnico.	El cumplimiento de esta actividad se encuentra asociada a la finalización del contrato por lo tanto no aplica soporte para el informe mensual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 50 de 76

	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.	nte el periodo reportado, el talento humano vinculado a la operación del CABILDO si participó en un encuentro convocados por la SDIS para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental: • Comité de seguimiento 19/12/2025	El soporte reposa en la carpeta de Obligaciones Generales, Obligación 4 de la siguiente manera: 02_01_04_19122025_ASISTENCIA_COMITÉ_SEG.

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.	A esta obligación se le dio cumplimiento al inicio del contrato y los soportes reposan en el Pago 01, con el correspondiente aval de la supervisión 01_01_01_Talento Humano.	Correo y Carta de radicado -No S2025202527-aval del talento humano
2	Realizar el pago de los salarios u honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato, dentro de los primeros tres (3) días calendario del mes siguiente.	El dia 23 de diciembre se realizo el pago del talento y los soportes reposan que en la ruta designada, Componente administrativo y financiero – costos Fijos – B.Personal	Soportes de pagos
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 adjunta los soportes a la carpeta asignada en el sharepoint. los soportes reposan que en la ruta designada, Componente administrativo y financiero	Estructura de costos 02_08_COMPONENTE_ADMINISTRATIVO_FINANCIERO
4	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	Se realciona los gastos de acuerdo a la estructura de costos	Estructura de costos 02_08_COMPONENTE_ADMINISTRATIVO_FINANCIERO
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 solicita al personal contratista realizar el pago de dicho aportes - los soportes reposan que en la ruta designada, Componente administrativo y financiero – costos Fijos – B.Personal	**02_COSTOS_FIJO.** B-_PERSONAL.
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	Se realiza la consulta en la plataforma ADRES Compensados para validación del respectivo cargue de dichos aportes - los soportes reposan que, en la ruta designada, Componente administrativo y financiero – Carpeta Otros	Soporte de consulta de los meses de noviembre y diciembre en la carpeta de Otros

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 51 de 76

	de pago del talento humano vinculado.		
7	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y los contenidos en la estructura de costos.	En la documentación aportada para la verificación administrativa y financiera se presentan los soportes que dan cuenta del destino de los recursos ejecutados en el marco del contrato, de acuerdo con la estructura de costos.	Soportes anexos en la carpeta de 02_08_COMPONENTE_ADMINISTRATIVO_FINANCIERO

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.	Acta levantamiento información para el levantamiento de matriz de riego	Matriz de Riesgo
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.	Se realizo el curso correspondiente a las horas establecidas en esta obligación desde el mes de octubre para lo cual el soporte adjunto a la carpeta tiene una vigencia de un año	Certificado de 50 horas SGSST
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	Se solicita al personal contratista realizar el pago de dichos aportes	Soportes de planillas cargadas en los costos fijos de talento
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.	A la fecha de este informe no se ha presentado ninguna capacitación al personal	A la fecha de este informe no se ha presentado ninguna capacitación al personal

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 52 de 76

1. **INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

3.1 **Talento Humano**

Cargo	Nombres y Apellidos	Profesión	Tipo de Vinculación Laboral	Tiempo de Vinculación
Coordinador/a Operativo	Florentino Tandioy Jacanamijoy	Contador Publico	OPS	Fijo 8 meses y 25 Días
Profesional Social	Neily Stefanny Roman Chasoy	Social	OPS	Fijo 8 meses y 25 Días
Gestor/a social	Wendy Yulissa Jajoy Chasoy	Técnica en Primera Infancia	OPS	Fijo 8 meses y 25 Días
Nutricionista Dietista	Iván Mauricio Ordoñez Pulido	Nutricionista	OPS	Fijo 8 meses y 25 Días
Operario/a	Sayid Gabriel Jajoy	Bachiller	OPS	Fijo 8 meses y 25 Días
Sabedor – Apoyo Social	Deicy Tatiana Jansasoy Chasoy	Bachiller	OPS	Fijo 8 meses y 25 Días

¿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
N/A	N/A	N/A	N/A

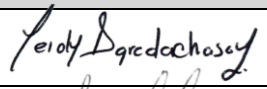
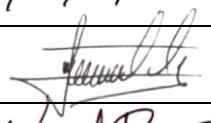
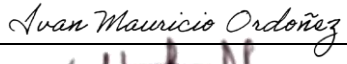
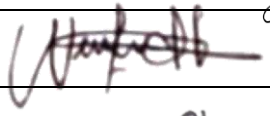
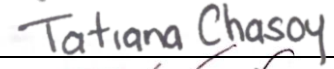
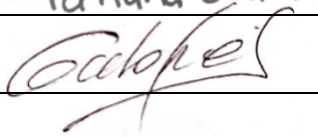
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 53 de 76

3.2 Estado de Costos y Gastos

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO DICIEMBRE 2025	EJECUTADO ACUMULADO MES ANTERIOR 2025	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 806.099.192	$ 86.154.620	$ 86.154.620	$ 633.789.952
	TRANSPORTE	$ 30.338.420	$ 3.242.923	$ 3.242.923	$ 23.852.574
	EMPAQUE	$ 4.148.612	$ 443.300	$ 443.300	$ 3.262.012
	REFRIGERIOS	$ 33.366.936	$ 3.565.320	$ 3.565.320	$ 26.236.296
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 45.840.414	$ 4.920.400	$ 4.100.333	$ 36.819.681
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 38.264.315	$ 4.107.200	$ 3.422.667	$ 30.734.448
	GESTOR SOCIAL	$ 23.521.112	$ 2.524.700	$ 2.103.917	$ 18.892.495
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 37.149.145	$ 3.987.500	$ 3.322.917	$ 29.838.728
	OPERARIO	$ 17.276.333	$ 1.854.400	$ 1.545.333	$ 13.876.600
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 20.015.356	$ 2.148.400	$ 1.790.333	$ 16.076.623
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 31.834.974	$ 0	$ 2.847.575	$ 28.987.399
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 6.733.827	$ 795.023	$ 225.000	$ 5.713.804
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 7.362.488	$ 0	$ 790.272	$ 6.572.216
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 1.947.415	$ 200.800	$ 199.150	$ 1.547.465
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 12.153.054	$ 1.331.360	$ 1.087.067	$ 9.734.627
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 3.131.539	$ 300.000	$ 352.000	$ 2.479.539
	ARCHIVO	$ 471.515	$ 0	$ 0	$ 471.515
TOTAL		**$ 1.119.654.647**	**$ 115.575.946**	**$ 115.192.727**	**$ 888.885.974**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 54 de 76

4. FIRMAS INFORME

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Leidy Johanna Agreda Chasoy		**Representante Legal (Gobernador)**
Florentino Tandioy Jacanamijoy		**Coordinador**
Neily Stefanny Roman Chasoy		**Profesional Social**
Ivan Mauricio Ordoñez Pulido		**Nutricionista**
Wendy Yulissa Jajoy Chasoy		**Gestor Social**
Deicy Tatiana Jansasoy Chasoy		**Sabedor o apoyo social**
Sayid Gabriel Jajoy		**Operario**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 55 de 76

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

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

CERTIFICA

Que en cumplimiento del Artículo 50 de la ley 789 de 2002, declaro bajo la gravedad de juramento que la entidad no tiene personal vinculado bajo la figura de empleadode 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 Diciembre del 2025 de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
Pensión	Diciembre	26 de diciembre de 2025	$ 1.367.599
Salud	Diciembre	26 de diciembre de 2025	$ 1.068.600
Riesgos profesionales	Diciembre	26 de diciembre de 2025	$ 44.800
Parafiscales	Diciembre	26 de diciembre de 2025	$ -

Profesional	Salud	Pension	Arl	Total
Florentino Tandioy Jacanamijoy	246.100	315.000	10.300	571.400
Neily Stefanny Roman	205.400	262.900	8.600	476.900
Wendy Jajoy Chasoy	148.300	189.800	6.200	344.300
Ivan Mauricio Ordoñez Pulido	166.200	212.700	7.000	385.899
Sayid Gabriel Jajoy Chasoy	148.300	189.800	6.200	344.300
Deicy Tatiana Jansasoy Chasoy	154.300	197.400	6.500	358.200
Total	1.068.600	1.367.599	44.800	2.480.999

La presente se expide en Bogotá D.C, a los veintitres (23) días del mes de enero de 2026

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 56 de 76

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.023.870.990

AGREDA CHASOY

APELLIDOS

LEIDY JOHANNA

NOMBRES



FIRMA

Powered by CamScanner



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 30-MAY-1987

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.42
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

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

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

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

Powered by CamScanner

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Página 57 de 76

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA - ALCANCE DEL OBJETO: Mediante la entrega de canastas alimentarias para hogares indígenas en el marco del proyecto 7953: "Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C", la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS, contribuirá con la reducción de la inseguridad alimentaria a los hogares identificados por 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 CIENTO DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SESCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.119.654.647), 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 CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($240.362.086)**

Para la vigencia fiscal 2026, la suma de **OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($879.292.561).**

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	O232020200991199 Otros servicios administrativos del gobierno n.c.p.
Valor CDP	$ 1.506.565.392
Valor Afectado CDP	$ 240.362.086
TOTAL, AFECTACION	$ 240.362.086

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
Valor CDP	$ 5.511.317.518

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: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Página 58 de 76

Valor Afectado CDP	$ 879.292.561
TOTAL, AFECTACION	$ 879.292.561

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: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Página 59 de 76

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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Página 60 de 76

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.
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Página 61 de 76

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 Gestión	Formato de ayuda de memoria, listado de asistencia y presentación de la divulgación de las buenas prácticas

[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: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Página 62 de 76

Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA, 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	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.

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: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Página 63 de 76

orden y aseo. Se debe garantizar que cada contenedor contenga la bolsa plástica de recolección del mismo color.	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 de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.	Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se dejaron residuos sólidos en los espacios y/o escenarios en los que se lleven a cabo la entrega de canastas, certificado de entrega de residuos 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.

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: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Página 64 de 76

	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 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.	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. 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Página 65 de 76

de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.

3. Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.
4. Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.
5. Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.
6. Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.

h) OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

1. 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.

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: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Página 66 de 76

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 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.

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: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Página 67 de 76

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.

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

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: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Página 68 de 76

existentes para el control – seguimiento de las obligaciones contractuales y en particular lo relacionado con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato.

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: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Página 69 de 76

CONTRATO/CONVENIO No	10535	**FECHA**	24/10/2025

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	COMUNIDAD INDIGENA INGA DE BOGOTA
C.C. N°	830032429

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	Firma del -a supervisor -a/Interventor
Nombre del RL	Nombre del RL de la interventoria
C.C. N° 830032429	C.C. N° 79167736

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Página 70 de 76

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10535-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251106-182030-9ff6a9-17371023

Creación: 2025-11-06 18:20:30

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-06 20:13:41

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: Leidy Johanna Agreda Chasoy - Representante legal

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Página 71 de 76

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10535-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251106-182030-9ff6a9-17371023

Creación: 2025-11-06 18:20:30

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-06 20:13:41

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	Leidy johanna agreda chasoy agredaleidy50@gmail.com Representante legal Cabildo inga	Aprobado	Env.: 2025-11-06 18:20:41 Lec.: 2025-11-06 18:32:40 Res.: 2025-11-06 18:32:54 IP Res.: 191.156.177.84
Aprobación	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2025-11-06 18:32:54 Lec.: 2025-11-06 20:13:38 Res.: 2025-11-06 20:13:41 IP Res.: 186.102.79.14

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste 416

UTC -5 19:06:36
(Secretaría Distr...

Procesos | Contratos | Proveedores | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Página 72 de 76

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 | Evaluar proveedor | Imprimir | Modificar | < | >

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.8490954
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	23/10/2025 8:13:51 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	10535-2025
Objeto del contrato	PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACION INCLUYENTE A TRAVES 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 INDIGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.
Tipo de Contrato	Otro
¿Asociado a otro contrato?	○ Sí ◉ No
Duración del contrato	9 Meses
Fecha de inicio de contrato	6/11/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	31/07/2026 10:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	○ Sí ◉ No *
Obligaciones Ambientales	○ Sí ◉ No *
Obligaciones pos consumo	○ Sí ◉ No *
Reversión	○ Sí ◉ No *

Información de la Entidad Estatal contratante

(Secretaría Distrital de Integración Social)
Servicios de recursos humanos

1 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

COMUNIDAD INDIGENA INGA DE BOGOTA, D.C.

Número de documento 830032429

Cuenta bancaria del proveedor

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

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por:	*Leidy Johanna Agreda chasoy*	***Fecha de aprobación:***	*24/10/2025 6:12:50 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	*IVON CAROLINA CAMARGO GARCIA*	***Fecha de aprobación:***	*24/10/2025 1:19:26 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_8490954_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_8490954_En ejecución

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	SUBDIRECCION DE CONTRATACION
Proceso de Contratación	SDIS-CD-324492-2025
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	1.119.654.647 COP

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Pagina 73 de 76

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Página 74 de 76

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CONTRATO 10535_PAGO_2_

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676

Estado: Finalizado

Creación: 2026-01-23 21:31:50

Finalización: 2026-01-23 21:47:52

Escanee el código para verificación

Elaboración: diego oliveros

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

Elaboración: july rojas

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

Elaboración: yubi carvajal

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

Elaboración: Leidy lozada

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Página 75 de 76

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CONTRATO 10535_PAGO_2_

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676

Estado: Finalizado

Creación: 2026-01-23 21:31:50

Finalización: 2026-01-23 21:47:52

Escanee el código para verificación

Firma: omar beltran

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

Revisión: jhon barragan

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

Elaboración: paula hernandez

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676
2026-01-23T21:47:56-05:00 - Página 76 de 76

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CONTRATO 10535_PAGO_2_

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260123-213150-0994c2-97729676

Creación: 2026-01-23 21:31:50

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-23 21:47:52

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	LEIDY VIVIANA LOZADA COLLO llozadac@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-23 21:32:05 Lec.: 2026-01-23 21:36:29 Res.: 2026-01-23 21:36:35 IP Res.: 181.61.209.58 Canal: Email
Elaboración	Yubileynaya Carvajal Martín ycarvajalm@sdis.gov.co Apoyo a la Supérvisión Subdirección de Abastecimiento	Aprobado	Env.: 2026-01-23 21:36:35 Lec.: 2026-01-23 21:42:40 Res.: 2026-01-23 21:42:48 IP Res.: 190.253.142.63 Canal: Email
Elaboración	July Marcela Rojas Contrerasa jmrojasc@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-23 21:42:48 Lec.: 2026-01-23 21:43:44 Res.: 2026-01-23 21:43:59 IP Res.: 191.156.127.230 Canal: Email
Elaboración	Diego Felipe Oliveros Real doliverosr@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-23 21:43:59 Lec.: 2026-01-23 21:44:30 Res.: 2026-01-23 21:44:34 IP Res.: 181.63.150.15 Canal: Email
Elaboración	PAULA CATALINA HERNANDEZ GOMEZ phernandezg@sdis.gov.co CONTRATISTA SDIS	Aprobado	Env.: 2026-01-23 21:44:35 Lec.: 2026-01-23 21:45:14 Res.: 2026-01-23 21:45:17 IP Res.: 186.155.15.40 Canal: Email
Revisión	JHON NICOLAS BARRAGÁN CASTELLANOS jbarraganc@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2026-01-23 21:45:18 Lec.: 2026-01-23 21:46:05 Res.: 2026-01-23 21:46:08 IP Res.: 191.156.146.226 Canal: Email
Firma	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2026-01-23 21:46:09 Lec.: 2026-01-23 21:47:49 Res.: 2026-01-23 21:47:52 IP Res.: 186.155.18.242 Canal: Email