Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 1 de 92

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

20/03/2026

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	10529-2025	COMUNIDAD INDIGENA AMBIKA PIJAO	830.095.820-1	INFORME DE SUPERVISIÓN, CERTIFICACION DE APORTES Y SOPORTES DEL MISMO	01/02/2026 - 28/02/2026		0
	TOTAL						**0**

EQUIPO SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-6f6600-78548271
2026-03-21 13:23:18-05:00 - Pagina 2 de 92

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01/02/2026 AL 28/02/2026	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X	NO
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	42.64%	32.11%

Datos del supervisor/interventor:

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

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	10529-2025
FECHA DE CONTRATO	23/10/2025
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	29/10/2025
CONTRATISTA	CABILDO COMUNIDAD INDIGENA AMBIKA PIJAO
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.095.820– 1
PROYECTO	7953 - generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C
VALOR	$1.970.968.174
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	NA
OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN INCLUYENTE A TRAVÉS DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDÍGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 “GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C” CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDÍGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.	

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

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO *7

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 1.970.968.174
ADICIONES:	NA
REDUCCIONES:	NA
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$ 630.912.143

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 3 de 92

VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 1.340.056.031
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	NA
AMORTIZACIÓN:	NA
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	VALOR PARA PAGAR A FEBRERO	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	1.570.997.246	505.456.811	168.627.137	896.913.298
	TRANSPORTE	57.958.953	18.647.628	6.221.094	33.090.231
	EMPAQUE	7.696.520	2.476.435	826.150	4.393.935
	REFRIGERIOS	61.902.450	19.917.174	6.644.460	35.340.816
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	44.283.600	13.941.133	4.920.400	25.422.067
	PROFESIONAL SOCIAL	36.964.800	11.637.067	4.107.200	21.220.533
	GESTOR SOCIAL	22.722.300	7.153.317	2.524.700	13.044.283
	NUTRICIONISTA DIETISTA	35.887.500	11.297.917	3.987.500	20.602.083
	OPERARIO	16.689.600	5.254.133	1.854.400	9.581.067
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	19.335.600	6.087.133	2.148.400	11.100.067
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	29.461.367	8.959.884	3.162.312	17.339.171
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	4.059.703	771.333	187.586	3.100.784
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	13.233.165	4.366.101	1.205.200	7.661.864
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	6.618.690	2.809.478	842.911	2.966.301
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	30.507.689	10.147.424	3.456.906	16.903.359
	PAPELERIA E INSUMOS	6.096.599	1.989.175	-	4.107.424
	ARCHIVO	369.117	-	-	369.117
TOTAL		**1.964.784.899**	**630.912.143**	**210.716.356**	**1.123.156.400**

RELACIÓN DE PAGOS TRAMITADOS:

PAGO	PERIODO	VALOR MC-14	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO		FACTURA	
			CDP	CRP	NUMERO	VALOR
1	Noviembre 2025	$ 208.488.155	11314 /25	13401/25	FV171	$ 208.488.155
2	Diciembre 2025	$ 210.582.324	11314 /25	13401/25	FV 173	$ 210.582.324
3	Enero 2026	$ 4.047.517	11314 /25	13401/25	FV 177	$ 4.047.517
		$ 207.794.147	12-2026	46-2026	FV 176	$ 207.794.147
TOTAL		**$ 630.912.143**				**$ 630.912.143**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-6f66b0-78548271
2026-03-21 13:23:18-05:00 - Pagina 4 de 92

RELACIÓN DE PAGOS EN TRÁMITE:

PAGO	PERIODO	VALOR MC-14	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO		FACTURA	
			CDP	CRP	NUMERO	VALOR
4	Febrero 2026	$ 210.716.356	12-2026	46-2026	FV 178	$ 210.716.356
TOTAL		**$ 210.716.356**				**$ 210.716.356**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del contrato de interadministrativo No 10529-2025 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 febrero de 2026 el contratista CABILDO INDIGENA AMBIKA PIJAO a cargo del contrato 10529-2025 suscrito para prestar el servicio de alimentación integral en la modalidad canastas alimentarias, dio cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico, “PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACION INCLUYENTE EN A TRAVES DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDIGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 GENERACION DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTA D.C CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACION EN SITUACION DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDIGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	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 fueron 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 Obligacion_01 01_01_01_ Aval Talento Humano 01_01_01_Talento Humano Por otra parte, el cabildo El día 29/01/2026 se solicitó aval de reemplazo del perfil OPERARIO, el cual fue avalado. 31/01/2026. 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:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-6f6b00-78548271
2026-03-21 13:23:18-05:00 - Pagina 5 de 92

			03_01_Obligaciones_Generales Obligacion_01 03_01_01_Hoj_Vida_Operario 03_01_01_Aval_Tal_Hum_Reemp
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato.	**SATISFACTORIO**	Se suscribió acta de inicio en fecha 06 de noviembre de 2025 la cual se encuentra cargada en la plataforma Secop II con la siguiente denominación: ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10529-2025.pdf
3	Dar respuesta a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato incluyendo las acciones de mejora a realizar con el fin de dar cumplimiento a cabalidad de las obligaciones.	**SATISFACTORIO**	El cabildo ha dado respuesta durante la ejecución del contrato a las solicitudes realizadas por la Supervisión lo que ha permitió el desarrollo de las actividades a satisfacción durante el periodo del presente informe.
4	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	**SATISFACTORIO**	Para el presente periodo el Cabildo Indígena participó en la jornada de cualificación realizada el 02 de febrero de 2026 y en el comité de seguimiento mensual realizado el 17 de febrero de 2026. 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: 04_01_Obligaciones_Generales Obligación_04 04_01_04_Reu_02022026 04_01_04_Com_17022026
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 y 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 03_01_Obligaciones_Generales Obligación_05 04_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_19032026 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 04_01_05_Acta_Com_Amb_21022026 04_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_26022026.pdf 04_01_05_Acta_Com_Soc_26022026.pdf
6	Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes, en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos, en el modelo establecido por la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El cabildo indígena reportó cargue de información en la carpeta dispuesta por la supervisión en fecha 6 de febrero de 2026 El soporte de la obligación se encuentra cargado en la plaaforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 04_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_06 04_01_06_Cor_Ent_Inf_Eje

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 6 de 92

7	Garantizar que el talento humano se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	**SATISFACTORIO**	En acta administrativa y financiera adelantada el día 19 de marzo de 2026, la supervisión verificó que el cabildo garantiza el talento humano 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: 04_01_Obligaciones_Generales Obligación_5 04_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_19032026
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**	El cabildo indígena se ha abstenido de realizar cualquier actividad de proselitismo en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo. lo cual es certificado por el Gobernador del Cabildo. 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: 04_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_08 04_01_08_Cer_No_Proc
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. 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: 04_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_09 04_01_09_Cer_Conf
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 estos soportes reposan en el Cabildo Indígena los cuales son 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.	**SATISFACTORIO**	El cabildo para el presente periodo dio conformidad con las acciones y productos establecidos en el Anexo técnico.
12	Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, en el plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse.	**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 01 y 31 de diciembre de 2025. El soporte de la obligación se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-6f6b00-785548271
2026-03-21 13:23:18-05:00 - Pagina 7 de 92

			SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 04_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_12 04_01_12_Sop_Secop_Pago_Ene_2026
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 28 de febrero de 2026 en fecha 6 de marzo 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**	El Cabildo Indígena 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, el soporte documental se encuentra registrado en la obligación general número 5
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 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 del presente informe, se realizaron dos visitas los días 20 y 21 de febrero de 2026, se evidencio que el cabildo indígena garantizó la implementación adecuada de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con la alimentación, nutrición y salubridad. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística, Categoría 7. Calidad, Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-6f6b00-785482f1
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 8 de 92

			Adicional, el Cabildo aportó el día 05 de marzo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 04_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_01 04_02_01_Form_Con_Feb_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Share point 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, lo cual se verificó mediante las categorías de: Categoría 7. Calidad y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios Como respaldo de lo anteriormente expuesto, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de suministro alimentario y salubridad mediante oficio número: 20251125-144721-805331-85089643 de fecha 26/11/2025, correspondiente al pago No. 1 y No. 2. 01_02_02_Rev_Muestras 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 20 y 21 de febrero de 2026, en donde se evidenció que el Cabildo suministró referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de abastecimiento. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 7. Calidad y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 Adicional, el Cabildo aportó el día 05 de marzo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 04_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_03

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 9 de 92

			04_02_03_Form_Recep_Alim_Feb_2026 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. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. Como respaldo de lo anteriormente expuesto, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad No 4 correspondiente al pago No 1. Los menús fueron aprobados mediante oficio: 20251112-092436-187878-93075312 01_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_04 01_02_04_Corr_Aprob_Refri_07112025 01_02_04_Act_Apro_Muestras_10112025 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 confirmó, mediante correo electrónico del 30 de enero de 2026, la programación para la entrega de canastas alimentarias y la entrega de refrigerios, incluyendo la descripción de sus componentes, en cumplimiento de lo establecido en el anexo técnico. Así mismo, el 18 de febrero de 2026 el Cabildo solicitó, a través de correo electrónico, los listados correspondientes para la entrega de canastas alimentarias programada para el 21 de febrero de 2026, así como para la entrega de refrigerios. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78543271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 10 de 92

			04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 Adicional, el Cabildo aportó el día 05 de marzo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 04_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_05: 04_02_05_Prog_Refri_Feb_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
6	Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el Cabildo indígena efectuó los siguientes intercambios de alimentos en la entrega de las canastas, conforme a lo estipulado en el anexo técnico del contrato. Harina precocida de maíz blanco por harina precocida de maíz amarillo Pasta Espagueti por Pasta Tornillos Arveja verde/amarilla seca por Garbanzo, Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 7. Calidad Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 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 20 y 21 de febrero de 2026, 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. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística, Categoría 7. Calidad,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 11 de 92

			Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 Adicional, el Cabildo aportó el día 05 de marzo de 2026 los siguientes documentos denominados en la carpeta: 04_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_03 04_02_03_Form_Rece_Alim_Feb_2026. 04_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_07 04_02_07_Form_Ver_Bodg_Feb_2026 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 verifico que el cabildo mantuvo un stock de productos que incluían frutas, verduras, huevos y abarrotes, para asegurar la reposición en caso de que fuera necesario realizar algún cambio durante el proceso de entrega a los participantes. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística, Categoría 7. Calidad, Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 Adicional, el Cabildo aportó el día 05 de marzo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 04_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_03 04_02_03_Form_Rece_Alim_Feb_2026. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 12 de 92

9	Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se constató que los productos aprobados incluidos en la canasta no figuraban en el reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos-INVIMA. Adicional, el Cabildo aportó el día 05 de marzo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 04_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_09 04_02_09_Alertas_INVIMA Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
10	Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional, social y otras actividades programadas con los beneficiarios del servicio, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, el cabildo indígena informa a la supervisión que realizó la entrega de los siguientes refrigerios: 07/02/2026 Actividad social y nutricional Refrigerio Ancestral: Yuca cocida, Carne Asada y Jugo de mora. 19/02/2026 Actividad entrega de Huerta Refrigerio Ancestral: Empanada, avena y fruta Naranja. 28/02/2028 Actividad asamblea general peto de maíz, carne asada y fruta Sin embargo, la supervisión no pudo verificar los listados de dichas entregas ya que el cabildo no contaba con estas al momento de la visita. Dicho seguimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística, Categoría 7. Calidad, Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 Adicional, el Cabildo aportó el día 05 de marzo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 04_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_10 04_02_10_List_Ent_Refrig_Feb_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78543271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 13 de 92

			El presente soporte no se encuentra cargado en Secop II ya que contiene datos sensibles, sin embargo, se encuentra cargado en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
11	Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7953 “Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C” o el que lo sustituya, de la Secretaría Distrital de Integración Social. Además, garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los procesos involucrados en el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el cabildo indígena dio cumplimiento a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 y demás normas complementarias y vigentes, así como a los lineamientos técnicos del Proyecto 7953 “Generación del bienestar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.” de la Secretaría Distrital de Integración Social. Igualmente, se observó la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM en los procesos de transporte, recepción, almacenamiento, ensamble y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística**,** Categoría 7. Calidad, Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 Adicional, el Cabildo aportó el día 05 de marzo de 2026 los siguientes documentos denominados en la carpeta: 04_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_01 04_02_01_Form_Con_Feb_2026. 04_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_11 04_02_11_CHS_CBV_Feb_2026 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	**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. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística, Categoría 7. Calidad, Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 14 de 92

	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.		Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 Adicional como respaldo de lo anteriormente expuesto, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad No 12 correspondiente al pago 1 y es descrita a continuación. 01_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_12 01_02_12_Fichas_Tec_Emp_Sec Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
13	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se constató que el Cabildo Indígena ha implementado controles adecuados para asegurar la calidad de los alimentos distribuidos. Se verifico que dichos controles se encuentran actualizados y debidamente diligenciados, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística**,** Categoría 7. Calidad, Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 Adicional, el Cabildo aportó el día 05 de marzo de 2026 los siguientes documentos denominados en la carpeta: 04_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_03 04_02_03_Form_Rece_Alim_Feb_2026. 04_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_07 04_02_07_Form_Ver_Bodg_Feb_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-6f6b00-78548271
2026-03-21 13:23:18-05:00 - Pagina 15 de 92

			04_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_ salubridad: OBLIGACION_13 04_02_13_For_Ver_Veh_Ali_Feb_2026 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 verifico la implementación del Plan de Saneamiento, conforme a las necesidades operativas del Cabildo Indígena y el día 20 de noviembre de 2025 realizo capacitación al personal manipulador y administrativo, enfocada en la socialización del mencionado plan. Como respaldo de lo anteriormente expuesto, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad No 4 correspondiente al pago No 2 Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 Adicional, el Cabildo aportó el día 05 de marzo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 04_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_ salubridad: OBLIGACION_14 04_02_14_For_Plan_Sanea_Feb_2026 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. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 3. Infraestructura. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 16 de 92

			Adicional como respaldo de lo anteriormente expuesto, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad No 15 correspondiente al pago 1 y es descrita a continuación. 01_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_15 01_02_15_Reg_Fotg_Areas 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 capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura – Introducción a las BPM y riesgos alimentarios el 22/01/2026. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 6. Personal Manipulador de Alimentos. Adicional el cabildo suministra como soporte la capacitación del mes de febrero “lavado de manos” el día 24/02/2026. El personal cuenta con los certificados médicos vigentes que acreditan su aptitud para el manejo de alimentos, los cuales incluyen el número de registro profesional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 Adicional, el Cabildo aportó el día 05 de marzo de 2026 los siguientes documentos denominados en la carpeta: 04_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_16 04_02_16 Sop_Plan_Cap_Feb_2026 04_02_16_Sop_Cert_Med_Feb_2026 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**	La supervisión verificó que el 21/02/2025, el cabildo permitió al personal del laboratorio BIOTRENDS LABORATORIOS SAS, el ingreso para toma de muestra para los análisis microbiológicos. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 7. Calidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78543271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 17 de 92

			Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_17 04_02_17_Inf_Mues_Lab_Feb_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**A MEJORAR**	El Cabildo 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 20/02/2026 y 21/02/2026, generando medidas contractuales. Se realizará el seguimiento correspondiente a las acciones correctivas implementadas por el comitente vendedor para la subsanación de los hallazgos.

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. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 11. Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 18 de 92

			Adicional como respaldo de lo anteriormente expuesto, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de promoción en estilos de vida saludable No 1 correspondiente al pago 1 y es descrita a continuación. 01_03_Obligaciones_Promocion_en_estilos_de_vida_saludable: OBLIGACIÓN_01 01_03_01_Sop_ Aprob_Estrat_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 07/02/2026, con una participación de 167 personas, la temática fue en sintonía con la salud. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 11. Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 Adicional, el Cabildo aportó el día 05 de marzo de 2026 los siguientes documentos denominados en la carpeta: 04_03_Obligaciones_Promocion_en_estilos_de_vida_saludable: OBLIGACIÓN_02 04_03_02_Sop_Act_IEC_Feb_2026 04_03_02_Cont_Asis_Fam_Feb_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión durante el periodo del presente informe se evidenció que el Cabildo Indígena ingreso en el sistema SIRBE, el día 26 de febrero de 2026 la actividad IEC. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 11. Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física Además, el soporte de cargue fue enviado al nutricionista de la subdirección de nutrición el 02 de marzo de 2026. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 19 de 92

			04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 Adicional, el Cabildo aportó el día 05 de marzo de 2026 los siguientes documentos denominados en la carpeta: 04_03_Obligaciones_Promocion_en_estilos_de_vida_saludable: OBLIGACIÓN_03 04_03_03_Ingr_SIRBE_Feb_2026 04_03_03_Sop_Env_Car_IEC_Feb_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
4	Participar en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se constató que el profesional en nutrición del Cabildo Indígena participó en la jornada de planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico, orientado a la promoción de prácticas saludables en alimentación, nutrición y actividad física, con enfoque diferencial étnico indígena el 24 de febrero de 2026. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 11. Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 Adicional, el Cabildo aportó el día 05 de marzo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 04_03_Obligaciones_Promocion_en_estilos_de_vida_saludable: OBLIGACIÓN_04 04_03_04_Asis_Jorn_Fort_Tec_ 24022026 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.	**SATISFACTORIO**	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 20 de 92

		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	OBSERVACIÓN
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo 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 09 de junio de 2025, con vigencia de dos (2) años, según lo establecido en el anexo técnico. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_23012026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_24012026 Adicional como respaldo de lo anteriormente expuesto, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de vigilancia nutricional N° 1 correspondiente al pago 1 cargada el 13 de enero de 2026 y es descrita a continuación. 01_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACION_01 01_04_01_Act_Par_ Fort_ Med_Antro Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Página 21 de 92

2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se ha determinado que el cabildo cuenta con los instrumentos necesarios para realizar mediciones antropométricas de peso y longitud/talla. Entre estos se encuentra una balanza digital y un tallímetro de con capacidad de 2 metros y una sensibilidad de 1mm. Estos instrumentos se conservan en lugares secos y protegidos de la exposición directa a la luz solar. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 Adicional, el Cabildo aportó el día 05 de marzo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 04_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACION_02 04_04_02_Reg_Fot_Ins_Antro 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, realizo toma de medidas antropométricas a: 2 niños menores de 5 años para dar un cumplimiento del 40%. 1 mujer gestante para dar cumplimiento al 50%. 184 personas demás grupos para un cumplimiento del 19,89%. Para diciembre del 2025 el cabildo realizo el 100 % de las tomas de medidas antropométricas. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 22 de 92

4	Registrar en el sistema SIRBE el 100% los datos antropométricos dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, el cabildo realizó el cargue en el sistema SIRBE de los datos antropométricos tomados del mes de febrero en el sistema el 28 de febrero de 2026. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 Adicional como respaldo de lo anteriormente expuesto, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de vigilancia nutricional N° 4 correspondiente al pago 2 y es descrita a continuación. 02_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACION_04 02_04_04_Pant_Car_SIRBE_Feb_2025 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
5	Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del por este informe, se constató que la nutricionista y la gestora del cabildo participaron en la sensibilización sobre el registro de información en el sistema misional SIRBE, llevada a cabo el 01 de diciembre de 2025. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 03_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 03_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 03_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 Adicional como respaldo de lo anteriormente expuesto, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de vigilancia nutricional N° 5 correspondiente al pago 1 y es descrita a continuación. 01_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACION_05 01_04_05_Asis_Sens_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	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo del presente informe, se evidencia que el cabildo realiza la socialización de la clasificación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78543271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 23 de 92

	en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		del estado nutricional a los participantes el día 29 de noviembre del 2025. Sin embargo, el cabildo cuenta con nuevos resultados de clasificación nutricional suministrado por el equipo de nutrición de la SDIS el día 17/02/226, por lo cual se encuentra dentro del tiempo establecido para realizar la socialización. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 Adicional se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Vigilancia nutricional No. 6 correspondiente al pago No. 1 y es descrita a continuación. 01_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACION_06 01_04_06_Soci_Clasif_Nutri_Nov_2025 01_04_06_Base_Clasif_Nutri_Nov_2025 Adicional, el Cabildo aportó el día 05 de marzo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 04_04_06_Base_Clasif_Nutri_Feb_2026 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 del presente informe, se evidencia que el cabildo acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición el día 12/12/2025 a 2 personas, el día 17/01/2026 a 13 y el día 7/02/2026 a 12 personas para un total de 27 participantes, que se encuentran en estado de malnutrición, actividad de Información, Educación y Comunicación con la temática fue: “en sintonía con la salud”. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 24 de 92

			Adicional, el Cabildo aportó el día 05 de marzo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 04_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACION_07 04_04_07_Tema_Ses_Educ_Feb_2026 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.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo Para el mes de enero se realizaron 24 canalizaciones y en les me de febrero 15 canalizaciones para un total de 39 de 74 al servicio de salud, y se realizaron 23 registros de este proceso en la sección GYH, el cabildo se encuentra dentro de los tiempos establecidos para realizar el 100 % de las canalizaciones. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 Adicional, el Cabildo aportó el día 05 de marzo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 04_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACION_08 04_04_08_Sopor_Canal_Feb_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
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 al referenciación de los casos.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo Para el mes de enero se realizaron 24 registros de este proceso en la sección GYH. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 Adicional como respaldo de lo anteriormente expuesto, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Vigilancia nutricional No. 9

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 25 de 92

			correspondiente al pago No. 3 y es descrita a continuación 03_04_09_Sopor_Canal_GyH_Ene_2026 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).

2.2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	**SATISFACTORIO**	Durante las actividades de seguimiento efectuadas por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se verificó que el cabildo Indígena participó en la Divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, liderada por la SDIS, realizada el día 27 de noviembre de 2025. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 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.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se verificó que el Cabildo Indígena realizó la divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la SDIS al personal que participe en el desarrollo del presente contrato, el día 20 de diciembre de 2025. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 2. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
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.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se verificó que el cabildo indígena el día 20 de diciembre de 2025 realizó la Divulgación de las Estrategias y Acciones encaminadas al Ahorro y uso Eficiente del Agua y la Energía, dirigida a las familias beneficiarias de la canasta alimentaria.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-6f6800-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Página 26 de 92

			Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 2. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
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.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, El cabildo indígena realizó la Divulgación de Gestión Integral de Residuos Peligrosos -PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares; al personal que participe en el desarrollo del presente contrato y a las familias beneficiarias de la canasta alimentaria el día 20 de diciembre de 2025. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 2. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
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. 5 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.
6	Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato; garantizando que los espacios utilizados para la entrega queden en condiciones de orden y aseo. Se debe garantizar que cada contenedor contenga la bolsa plástica de recolección del mismo color.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo evaluado, se evidenció que el Cabildo Indígena cuenta con los contenedores requeridos para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades. Asimismo, se constató que cada contenedor dispone de la respectiva bolsa plástica acorde con el color establecido. Como soporte de lo anterior. se encuentra el documento relacionado en la capeta: 04_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_6 04_05_06_Cont_Feb_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 27 de 92

7	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se verificó que el Cabildo Indígena efectúo la entrega del material no aprovechable al operador de aseo y entregó el material aprovechable al recuperador de oficio el día 21 de febrero de 2026. Asimismo, se constató que no quedaron residuos en los espacios destinados para la entrega de las canastas alimentarias. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa en la carpeta denominada: 04_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_7 04_05_07_Esp_Resid_Sol_Feb_2026 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 los componentes de la canasta alimentaria en bolsas de polietileno biodegradables que incorporaban los logos oficiales autorizados por la SDIS. Asimismo, se verificó la entrega de las fichas técnicas del producto, en la cual se describe el tipo de material reciclable correspondiente. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_21022026_Com_Amb Como soporte de lo anterior se encuentran los documentos relacionados en la capeta: 04_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_8. 04_05_08_ Reg_Foto_Emp_Feb_2026 04_05_08_Fichas_Tecnicas_Del_Producto Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
9	Garantizar el no uso de empaques plásticos primarios, en aquellos alimentos perecederos que por sus características no lo requieran, por ejemplo, plátanos, papa, yuca, etc, y empaques de plásticos secundarios como en jugos de caja, mercados que traen un empaque primario, entre otros.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo verificado, se evidenció que el Cabildo Indígena efectúo la entrega de los alimentos perecederos en condiciones acordes con las especificaciones establecidas, verificándose que estos productos no fueron empacados en plásticos primarios dado que por sus características no lo requieren. Asimismo, se constató la ausencia de empaques plásticos secundarios en los demás alimentos incluidos en la canasta familiar, los cuales ya cuentan con su respectivo empaque primario. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_21022026_Componente_Ambiental

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 28 de 92

			Como soporte de lo anterior se encuentran los documentos relacionados en la capeta: 04_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_9. 04_05_09_ Emp_Plas_Prim_Feb_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
10	Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se verificó que el Cabildo contó con un sistema de iluminación de alta eficiencia utilizando bombillas y lámparas LED, cumpliendo con el Decreto 2331 de 2007, el Decreto 895 de 2008, el Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa en la carpeta denominada: 04_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_10. 04_05_10_Sist_Ilum_Feb_2026 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 23 de febrero de 2026. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa en la carpeta denominada: 04_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_11 04_05_11_Inf_Amb_Feb_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
12	Ubicar un pendón en el lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias (casas de cabildo indígena), el cual cuente con medidas mínimas de 1 m x 1.5 m donde se comunique acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso, y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos. Los pendones serán publicados en un lugar visible durante la entrega y cercano a la ubicación del punto ecológico.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se verificó que el cabildo indígena instaló un pendón ambiental en un lugar visible y cercano al punto ecológico el cual comunica acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso, y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos, donde se desarrolla la actividad de entrega de canastas alimentarias. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 04_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 04_01_05_21022026_Componente_Ambiental Como soporte de lo anterior se encuentran los documentos relacionados en la capeta: 04_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_12. 04_05_12_ Pend_Amb_Feb_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Página 29 de 92

			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 febrero, el cabildo realizó las actividades programadas en el Plan de Pervivencia Cultural denominadas de la siguiente manera: • 7 de febrero: Taller social “Siembra espiritual: semillas que hablan”. • 9 de febrero: Actividad “Artesanías de mi tierra”. • 19 de febrero: Actividad “Huerta IMA Pijao”. • 28 de febrero: Asamblea General de Comunidad. Con la participación de 281 familias, lo que corresponde a un 97,91 % de asistencia. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera: 04_06_Componente_Social Obligacion_01 04_06_01_Cap_Pant_SIRBE_19022026.pdf 04_06_01_Cap_Pant_SIRBE_28022026.pdf 04_06_01_Capt_Pant_SIRBE_07022026.pdf 04_06_01_Capt_Pant_SIRBE_09022026.pdf 04_06_01_List_Part_Feb_2026.pdf 04_06_01_Reg_Fot_07022026.pdf 04_06_01_Reg_Fot_09022026.pdf 04_06_01_Reg_Fot_28022026.pdf 04_06_01_Reg_Foto_19022026.pdf Los soportes no se encuentran cargados en SECOP II debido a que contienen datos sensibles; sin embargo, todos 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	**SATISFACTORIO**	La supervisión realizó la verificación de esta obligación durante el mes de noviembre de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 30 de 92

	cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		2025. Los documentos soporte correspondientes se encuentran archivados 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 cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de febrero, el cabildo elaboró y socializó la programación mensual de actividades del componente social en el formato definido por la SDIS. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera: 04_06_Componente_Social Obligacion_03 04_06_03_ Envio_Superv.pdf 04_06_03_ Pieza_Com.pdf 04_06_03_ Programacion_Feb_2026.pdf 04_06_03_ Soporte_Hogares.pdf Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma SECOP II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
4	Adelantar una actividad social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia que visibilicen la identidad y la cosmovisión cultural del Cabildo	**NO APLICA**	No aplica para el periodo reportado, teniendo en cuenta que el cabildo indígena tiene programada esta actividad para el mes de junio de 2026.
5	Socializar a los hogares beneficiarios del servicio, las características y condiciones de la modalidad de atención, los criterios vigentes de ingreso, egreso, y restricciones del servicio, con base en la información contenida en el Acta de Compromiso y corresponsabilidad al 100% de los hogares indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de febrero, se evidencio el ingreso de un integrante de un núcleo familiar al servicio de Canasta Indígena, por lo tanto, no se realizó la socialización de las características del servicio, teniendo en cuenta que el hogar ya contaba con la socialización.
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 febrero, el cabildo realizó 39 seguimientos en el formato SIRBE sección GYH, actualizando la información socioeconómica y concepto de continuidad 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 los cuales no se encuentran cargados en SECOP II debido a que contienen datos sensibles; sin embargo, todos los soportes están disponibles en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento 04_06_Componente_Social Obligacion_06 04_06_06_GYH_Alba_Luz_Yate_Ferla .docx 04_06_06_GYH_Albertina_Cerquera_Rodríguez .docx 04_06_06_GYH_Ana_Judith_Lozano_Tapia.docx 04_06_06_GYH_Bellanira_Tapiero_Perez.docx 04_06_06_GYH_Cesar_Timote_Alape.docx 04_06_06_GYH_Claudia_Ducuara_Vergara.docx

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-785548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 31 de 92

			04_06_06_GYH_Consuelo_Poloche_Quesada.docx 04_06_06_GYH_Diana_Yamile_Tapiero_Perez.docx 04_06_06_GYH_Ellineth_Guzmán_Ducuara.docx 04_06_06_GYH_Epifania_Otavo_Capera.docx 04_06_06_GYH_Erika_Alejandra_Rodriguez_Moreno.docx 04_06_06_GYH_Guelis_Chico_Cumaco.docx 04_06_06_GYH_Heidy_Jhoana_Moreno_Vaquiro .docx 04_06_06_GYH_Hilda_Rosa_Yate.docx 04_06_06_GYH_Jose_Alirio_Guzman_Lugo.docx 04_06_06_GYH_Jose_Fabian_Guzman_Lugo.docx 04_06_06_GYH_Julia_Otavo_Capera.docx 04_06_06_GYH_Julio_Gentil_Yate_Loaiza.docx 04_06_06_GYH_Liliana_Mendoza _Tique.docx 04_06_06_GYH_Luz_Dary_Campos_Díaz.docx 04_06_06_GYH_Luz_Dary_Campos.docx 04_06_06_GYH_Luz_Dary_Ospina_Capera.docx 04_06_06_GYH_Luz_Erika_Hernandez_Tacuma.docx 04_06_06_GYH_Luz_Omayra_Tique_Alape.docx 04_06_06_GYH_MARIA_ALEXANDRA_NAGLES_MORENO.docx 04_06_06_GYH_Maria_Denis_Madrigal_Ortiz.docx 04_06_06_GYH_Maria_Emma_Murcia_Capera.docx 04_06_06_GYH_María_Melida_Tapiero_Gómez.docx 04_06_06_GYH_Maria_Nora_Salazar.docx 04_06_06_GYH_Maria_Oney_Ospina_Capera.docx 04_06_06_GYH_Miller_Javier_Guzman_Lugo.docx 04_06_06_GYH_Myriam_Viuche_Moreno.docx 04_06_06_GYH_Rosa_Maria_Tapia_Abril.docx 04_06_06_GYH_Sandra_Liliana_Hernández_Londoño.docx 04_06_06_GYH_Sandra_Milena_Ruiz_Yara.docx 04_06_06_GYH_Sonia_Patricia_Quimbayo_Rivas.docx 04_06_06_GYH_Victoriano_Poloche.docx 04_06_06_GYH_Yanith_Gutierrez_Lazo.docx 04_06_06_GYH_Yenny_Molano_Briñez .docx
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**	ACTIVIDAD 1 Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de febrero, el Cabildo efectuó el egreso de un integrante de un núcleo familiar. Asimismo, se realizó el reporte de estas novedades mediante correo electrónico a la Subdirección Local correspondiente. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera: 04_06_Componente_Social Obligacion_07

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 32 de 92

			04_06_07_Corr_Sub_Local.pdf 04_06_07_Rep_Egre.pdf 04_06_07_Sol_Egre.pdf 04_06_07_Vis_Dom_GYH.pdf ACTIVIDAD 2 De igual forma, se remitió el documento de identidad de una participante, para la actualización en la ficha SIRBE en las variables básicas. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera: 04_06_07_Corr_Sub_Local.pdf 04_06_07_Doc_Act.pdf 04_06_07_Form_Noved.pdf Los soportes presentados 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 el mes de febrero continuó con la actualización de los expedientes de historias sociales y de ejecución contractual, siguiendo los lineamientos establecidos por la SDIS. Estas acciones se desarrollaron conforme a las Tablas de Retención Documental y a los procesos, procedimientos, instructivos y demás normatividad archivística aprobada y reglamentada, de manera permanente durante el período reportado. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa en la carpeta denominada: 04_07_01_FUID_Ejec_Con_26022026.xlsx 04_07_01_FUID_Hist_Soc_26022026.xlsx 04_07_01_Carp_Hojas_Cont

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-6f6800-78543271
2026-03-21 13:23:18-05:00 - Pagina 33 de 92

			Los últimos dos soportes no se encuentran cargado en SECOP II debido a que contienen datos sensibles; sin embargo, todos los soportes están disponibles en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
2	Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual, con absoluta reserva cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio. En caso de cualquier daño generado, alteración de información, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de febrero, 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 Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.	**NO APLICA**	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de febrero, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado.
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 febrero, 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 febrero, 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.	**NO APLICA**	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de febrero, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado.
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 34 de 92

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 por medio del acta administrativa y financiera realizada el 10 de marzo de 2026. 04_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 04_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_10032026 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: 08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02 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 por medio del acta 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 adelantar el acta de administrativa y financiera realizada el 10 de marzo de 2026, y se encuentra publicada en la plataforma Secop II. 04_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 04_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_10032026 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: 08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02 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 por medio del acta 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 presento los soportes relacionados con la presente obligación, los cuales fueron verificados por medio del acta administrativa y financiera realizada el 10 de marzo de 2026, y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 04_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 04_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_10032026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-785548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 35 de 92

			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: 08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02 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 por medio del acta 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 presento los soportes de la verificación asociada al sistema de seguridad social en salud, los cuales quedan constatados en el acta administrativa y financiera realizada el 10 de marzo de 2026, y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 04_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 04_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_10032026 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: 08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02 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 por medio del acta 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**	El Cabildo Indígena presento los soportes en los cuales dan indican la destinación exclusiva de los recursos, estos fueron verificados en el acta administrativa y financiera realizada el 10 de marzo de 2026, y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 04_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 04_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_10032026 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: 08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02 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 por medio del acta administrativa y financiera.
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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321111047-8f6800-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 36 de 92

		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 como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa en la carpeta denominada: 01_09_Seguridad_Salud_en_el_Trabajo Obligación 1. 02_09_01_MATRIZ SG-SSTCABILDO_AMBIKA_PIJAO-2025 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
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 Indígena presenta certificación del curso de 50 horas con fecha 23/10/2025, a nombre del responsable del servicio Bernardo Chilatra Tapiero. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa en la carpeta denominada: 04_09_Seguridad_Salud_en_el_Trabajo Obligación 2. 04_09_02_Cer_Participacion_SG_SST Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
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. 04_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 04_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_19032026 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: 08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02 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 por medio del acta administrativa y financiera.
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas		Para el presente periodo no se desarrollaron acciones para dar cumplimiento a la presente

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-6f6b00-78548271
2026-03-21 13:23:18-05:00 - Pagina 37 de 92

	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**	obligación, las cuales se trabajarán de manera articulada entre el cabildo y la supervisión.
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

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Se recomienda al Cabildo contar con los listados de refrigerios entregados en el periodo, durante las visitas realizadas por la Supervisión.

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	FEBRERO 2026	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales
PENSIÓN	FEBRERO 2026	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales
ARL	FEBRERO 2026	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales
PARAFISCALES	FEBRERO 2026	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Desde la supervisión del contrato 10529-2024, se espera como resultado el cumplimiento del objeto establecido en el anexo técnico y las obligaciones que se derivan del mismo.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Ninguno.

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

Durante el periodo verificado no se ha suscrito plan de mejoramiento con el Contratista.

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-6f6b00-78543271
2026-03-21 13:23:18-05:00 - Pagina 38 de 92

Los soportes correspondientes se encuentran relacionados en el informe de ejecución presentado por el cabildo indígena anexo al presente informe de supervisión.

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

11.1 VISITAS REALIZADAS EN EL 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 AMBIKA PIJAO	21/02/2026	ENLATADO ATUN	PUERTO MAR	M2631822.pdf	CONFORME	N.A.
CABILDO AMBIKA PIJAO	21/02/2026	HARINA DE TRIGO	HARINERA DEL VALLE	M2631823.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 febrero 2026 son cargados en la plataforma Secop II, en el numeral 7 ejecuciones del contrato en el título Documentos de ejecución del contrato identificados con 04_ correspondiente al cuarto pago

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8989051&isFromPublicArea=True&isModal=False

FECHA DE ELABORACIÓN: 19/02/2026

OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME
Subdirector de Abastecimiento
Supervisor del Contrato

Elaboró: July Marcela Rojas Contreras – Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Cristian Danilo Belmonte Jimenez - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Leidy Viviana Lozada Collo - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Yubileynaya Carvajal Martín - 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: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 39 de 92

1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	1 al 28 de Febrero de 2026
Número de Contrato - Vigencia	10529 de 2025
Nombre del Contratista	CABILDO COMUNIDAD INDIGENA AMBIKA PIJAO
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	23/10/2025
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	$1.970.968.174
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	Modificación No.1 - Otro si
Porcentaje Ejecución Física	42,64%
Porcentaje Ejecución Financiera	32.11%

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			**Canastas Entregadas**		
Tipo A	164	**TOTAL 287**	**Tipo A**	164	**TOTAL 287**
Tipo B	123		**Tipo B**	123	
Tipo C	0		**Tipo C**	0	

Fecha de la entrega: 21 de febrero de 2026
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 ___X___ En caso de respuesta afirmativa indique:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 40 de 92

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	
7/02/2026	Actividad social y nutricional	93	70	0	Yuca carne asada y jugo de mora
19/02/2026	Actividad social de la huerta	14	0	0	Empanada, avena y mandarina
28/02/2026	Asamblea general de comunidad	164	123	0	Peto de maíz, carne asada y naranja
TOTAL		271	193	0	

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
Febrero de 2026	10, 20 y 21 de febrero	**Menores de 5 años**	6	2	33%	28/02/2026	100%
		Gestantes	2	1	50%	28/02/2026	100%
		Población general	917	184	20%	28/02/2026	100%

2.4. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS: 17 de febrero de 2026
Periodo al que corresponde: **julio a diciembre de 2025.**
En la siguiente tabla se debe reportar la prevalencia de los indicadores nutricionales para cada grupo poblacional de acuerdo con los ítems enunciados para la toma antropométrica, teniendo como insumo la información remitida por la SDIS sobre la clasificación nutricional de los participantes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 41 de 92

Indicadores	Toma de medidas antropométricas (durante la vigencia contractual)
Peso para la talla (0 a 5 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Desnutrición aguda severa	0%
Desnutrición aguda moderada	0%
Riesgo de desnutrición aguda	0%
Peso adecuado para la talla	0%
Riesgo de sobrepeso	0%
Sobrepeso	0%
Talla para la edad (0 a 5 años y 5 a 17 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Talla baja para la edad	0%
Riesgo de talla baja	0%
Talla adecuada para la edad	0%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años)	
Delgadez	2.8%
Riesgo de delgadez	4.2%
Adecuado para la edad	64.7%
Sobrepeso	18.3%
Obesidad	9.8%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años)	
Delgadez	1.8%
Normal	39.6%
Sobrepeso	38.2%
Obesidad grado I	15.7%
Obesidad grado II	3.1%
Obesidad grado III	0.9%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años)	
Desnutrición grave	0%
Desnutrición moderada Desnutrición	0%
leve	0%
Peso insuficiente	11%
Normopeso	72%
Sobrepeso	0%
Obesidad grado I	11%
Obesidad grado II	5.5%
Obesidad grado III	0%
Obesidad grado IV	0%

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 42 de 92

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes: Se realizo la socialización de la clasificación nutricional en el marco de la asamblea general del **29 de noviembre del 2025.**

2.4.1 Acciones orientación y abordaje – casos con malnutrición

Seguimiento orientación en prácticas saludables de alimentación nutrición y actividad física mediante las estrategias IEC

Número de casos de malnutrición	Actividad de IEC realizada durante el periodo	Número de participantes que asistieron durante el periodo	Número de casos pendientes por orientación.
81	**Tips para la salud alimentaria**	12	62

Caso de malnutrición	Número de participantes que requieren canalización	Número de participantes que ya cuentan con canalización (vigencia máxima de un año)	Numero de canalizaciones realizadas durante el periodo	Numero de seguimientos en la sección GyH
Obesidad	54	NA	NA	NA
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	0	NA	NA	NA
Delgadez	8	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: __287__

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
07/02/2026	TIPS PARA LA SALUD ALIMENTARIA	167	74	160

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 43 de 92

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
21/02/2026	Harina de maíz amarilla	NA	NA
21/02/2026	Atún en agua	NA	NA

Nota: Durante la entrega de canasta del mes de febrero se tomaron las pruebas de atún en agua y harina precocida de maíz amarilla, los resultados de laboratorio indican cumplimiento.

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.7.1 OBLIGACIONES GENERALES

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.	Las hojas de vida del talento humano, junto con sus respectivos soportes, fueron entregadas y cargadas como requisito previo para la firma del Acta de Inicio durante el primer mes de ejecución del contrato (noviembre de 2025). El día 29/01/2026 se solicitó aval de reemplazo del perfil OPERARIO, el cual fue avalado. 31/01/2026.	01_01_01_ Aval Talento Humano 01_01_01_Talento Humano 03_01_01_Hoj_Vida_Operario 03_01_01_Aval_Tal_Hum_Reemp
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato	Se suscribió el acta de inicio en fecha 06 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 periodo reportado se generaron observaciones, EL DIA 21/02/2026 " en visita de seguimiento realizada por la supervisión, no se evidencia rotación de refrigerios entregados los días 7 y 19 de febrero de 2026 ya que no se presenta los listados de asistencia de las actividades desarrolladas esos días, siendo no conforme con lo establecido en el anexo técnico que establece "los refrigerios que se entreguen deben estar debidamente soportados en los listados de entrega de refrigerios en el formato establecido por la SDIS." "	Se están adelantando las gestiones por parte del cabildo para subsanar las observaciones en donde se dará respuesta y cierre en el mes de marzo.
4	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	Durante el periodo se participó en los siguientes espacios: 02 de febrero 2026: Jornada de cualificación contractual 17 de febrero 2026: Comité de seguimiento	04_01_04_Reu_02022026 04_01_04_Com_17022026
5	Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se	Durante el periodo del presente informe se realizaron las siguientes visitas adelantadas por la SDIS:	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 44 de 92

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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	Visita componente técnico nutricional previo a la entrega: 20 de febrero de 2026. Visita componente técnico nutricional entrega de canasta: 21 de febrero de 2026. Visita componente social: 26 de febrero 2026 Visita componente gestión documental: 26 de febrero 2026	04_01_05_Acta_Com_Soc_26022026 04_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_26022026 04_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_19032026 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 04_01_05_Acta_Com_Amb_21022026
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 informe de ejecución detallado de los componentes, junto con sus respectivos anexos y en el modelo establecido por la SDIS, fue cargado dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes en la herramienta SharePoint de la entidad, conforme a las indicaciones de la SDIS, en las carpetas y subcarpetas definidas para cada componente y con la nomenclatura solicitada, garantizando la correcta radicación y trazabilidad de la información.	04_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.	Se garantiza que el Talento Humano se encuentra disponible para las actividades propias del contrato.	Los soportes correspondientes al Talento humano contratado se encuentran cargados en la obligación 3 del componente administrativo financiero.
8	Abstenerse de realizar cualquier actividad de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o puntos de entrega.	El cabildo se abstiene de realizar cualquier actividad de proselitismo político durante las actividades realizadas en el desarrollo del contrato.	04_01_08_Cer_No_Proc
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.	En cumplimiento de esta obligación, el Cabildo cuenta con el Certificado de Confidencialidad debidamente suscrito, el cual fue cargado en la herramienta de seguimiento como soporte del cumplimiento de la presente obligación.	04_01_09_Cer_Conf
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.	El Cabildo Indígena Ambika Pijao cuenta con las actas de compromiso y de contextualización de cada uno de los beneficiarios en el marco del contrato 10529 del 2025.	El soporte que da cuenta de la obligación se encuentra en cada una de las Historias Sociales que reposan en el Cabildo Indígena las cuales son 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.	El Cabildo Indígena Ambika Pijao da cumplimiento a las acciones establecidas en el anexo técnico.	Se da cumplimiento a las acciones establecidas en el anexo técnico, los soportes se encuentran contenidos en la obligación No.5
12	Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, en el plan de pagos con sus respectivos soportes	Se realizó el cargue mensual del informe de ejecución junto con sus respectivos soportes en la plataforma SECOP II, dentro del plan de pagos, conforme a lo establecido en la	04_01_12_Sop_Secop_Pago_Ene_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 45 de 92

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse	obligación contractual.	
13	Cargar la información de la ejecución y los soportes de esta en el medio magnético o que se establezca por la supervisión del contrato	Se realiza cargue de la información correspondiente al periodo del informe en la carpeta Share Point definida por la SDIS.	Share Point 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, las cuales se encuentran referenciadas en la obligación No. 5

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 febrero de 2026 se dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando la verificación, higiene, limpieza y desinfección en todas las áreas y procesos en la bodega de ensamble y entrega de canastas", verificación de los alimentos entregados por el proveedor cumpliendo en cantidad y calidad.	04_02_01_Form_Con_feb_2026
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	Para el periodo del presente informe de enero de 2026, no se realizó la presentación de muestras de alimentos ni documentación requerida para productos correspondientes a la canasta y productos para los refrigerios industriales, a la Subdirección de Abastecimiento, la revisión y aprobación, se realizó dentro de los tiempos establecidos, los días **6, 7 y 22 de noviembre de 2025,** por lo que el soporte se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	01_02_02_Rev_Muestras

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 46 de 92

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.		
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 de abarrotes aprobadas cumpliendo con las especificaciones físicas y de calidad detalladas en las fichas técnicas de los productos.	04_02_03_Form_Recep_Alim_feb_2026
4	Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio a la Subdirección de Nutrición, ocho (8) menús de refrigerios tradicionales diferentes y tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados, para la respectiva revisión y aprobación, los cuales deben ser elaborados por el profesional en Nutrición y dietética del Cabildo, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se enviaron los menús de refrigerios tradicionales y refrigerios con alimentos industrializados a la subdirección de nutrición el **07/11/2025,** los cuales fueron aprobados el **10/11/2025** mediante correo electrónico, por lo que el soporte se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	01_02_04_Corr_Aprob_Refri_07112025 01_02_04_Act_Apro_Muestras_10112025
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.	Para el mes de febrero se envió correo informando a la supervisión la fecha de entrega de canastas el día **30/01/2026** y las fechas de entrega de los refrigerios el día **30/01/2026,** incluyendo las descripciones de los componentes de estos.	04_02_05_Prog_Refri_feb_2026
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.	Para el periodo del presente informe se realizaron los intercambios de alimentos en la entrega de canasta del **21/02/2026.** Harina precocida de maíz blanco por harina precocida de maíz amarillo. Pasta espaguetti por pasta tornillos Arveja verde/amarilla por garbanzo	04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 47 de 92

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el período de entrega, se suministraron alimentos en la cantidad establecida, cumpliendo con las especificaciones de calidad detalladas en las fichas técnicas de los productos. Además, la logística requerida se llevó a cabo de manera eficiente y dentro de los horarios estipulados no se generaron requerimientos durante el periodo.	04_02_03_Form_Rece_Alim_feb_2026 04_02_07_Form_Ver_Bodg_feb_2026
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 **febrero.**	04_02_03_Form_Recep_Alim_feb_2026
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 **20 de febrero de 2026.**	04_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 suministraron los refrigerios durante las diferentes actividades programadas durante el mes de **febrero de 2026.** • **07022026**, taller social y nutricional: refrigerio tradicional: yuca cocida, carne asada y jugo de mora. • **19022026**, Actividad social "huerta": refrigerio tradicional: empanada, avena y mandarina. • **28022026,** asamblea general de comunidad: refrigerio tradicional: peto de maíz, carne asada y naranja. en visita de seguimiento realizada por la supervisión, no se evidencia rotación de refrigerios entregados los dias 7 y 19 de febrero de 2026 ya que no se presenta los listados de asistencia de las actividades desarrolladas esos dias, siendo no conforme con lo establecido en el anexo técnico que establece "los refrigerios que se entreguen deben estar debidamente soportados en los listados de entrega de refrigerios en el formato establecido por la SDIS." sin embargo se cargan los lis listados del mes come evidencia de la entrega de refrigerios.	04_02_10_List_Ent_Refrig_feb_2026
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	Para darle cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013, el cabildo ha realizado acciones de inspección de los procesos para	04_02_11_CHS_CBV_Ene_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 48 de 92

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	"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.	garantizar una adecuada manipulación de los alimentos durante el ensamble y entrega de las canastas. 1. **Implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)**: • Se verifico durante todo el proceso de ensamble y almacenamiento se realizarán de acuerdo con las BPM. • Se realizo capacitación al personal de logística **"plan de Saneamiento básico" el 20/11/2025.** • Se mantuvieron actualizados los registros de control BPM. **2. Control de Calidad:** • Se verifica en el sistema de alertas del INVIMA que los productos que hacen parte de la canasta no se encuentren reportados por alertas sanitarias. • Verificar que todos los productos correspondan a las marcas aprobadas por la SDIS. 3. **Infraestructura y Equipos**: • Verificar condiciones de las instalaciones áreas de ensamble y almacenamiento de los productos cumplas con los requerimientos sanitarios y BPM. • Se verifico que las áreas de ensamble y almacenamiento se mantienen limpias y en buen estado. **4. Etiquetado y Empaque:** • Verificar que todos los productos correspondan a las marcas aprobadas por la SDIS se verifico que cumplieran con lo establecido en las fichas técnicas etiquetados conforme a la normativa vigente, fecha de vencimiento y condiciones de almacenamiento. • Se verifico que los empaques adecuados que protejan los alimentos de la contaminación. **5.Control de Plagas:** • Se implementa dentro del plan de Saneamiento un programa de control de plagas que incluya medidas preventivas y correctivas. • Se realizar la verificación e inspecciones periódicas y mantener registros de las actividades de control de plagas. **6. Monitoreo y Evaluación:** • Verificar en el sistema de alertas del INVIMA que los productos que hacen parte de la canasta no se encuentren reportados por alertas sanitarias. • Verificar que todos los productos correspondan a las marcas	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 49 de 92

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		aprobadas por la SDIS. • Se permite el ingreso del personal del laboratorio y se entregan las muestras solicitadas y se realiza revisión de los resultados para evaluar si se deben tomar medidas correctivas. **7. Documentación y Registros:** • Se mantienen actualizados todos los documentos y registros relacionados el ensamble y almacenamiento de los alimentos así como del personal manipulador de alimentos, como los manuales de BPM, procedimientos operativos estándar (POE), y registros de control de calidad. Referenciar mantenimientos. el cabildo a realizado acciones de verificación de las adecuadas condiciones de manipulación de alimentos: Procedimientos Operativos Estándar (POEs): Desarrolla y documenta POEs específicos para cada etapa del proceso, Inspección de Productos: Verifica la calidad y condiciones de los productos al momento de la recepción, Condiciones de Almacenamiento: Verifica que las condiciones de almacenamiento cumplan con los requisitos (temperatura, humedad, limpieza), Higiene Personal: Verifica que el personal que manipula los alimentos siga las prácticas de higiene personal (uso de guantes, gorros, lavado de manos), Verificación de Vehículos de Distribución: Asegúrate de que los vehículos de distribución cumplan con los requisitos de higiene y condiciones adecuadas, dotación del personal manipulador como limpieza del vehículo, cumplimiento con dotación adecuada, , entre otras. OBSERVACION: El concepto sanitario de la bodega de ensamble de canasta, el proveedor solicito visita a la sub red sur con No de radicado: 119922 el dia 19 de dic de 2025. - visita que esta agendada para el mes de febrero como se verifico en la página con el no de radicado, sin embargo, al finalizar el mes no se ha recibido la visita para la renovacion del concepto sanitario. El concepto sanitario de la bodega de entrega de canasta, es superior a un año se solicito visita a la sub red sur con No de radicado: 121193 el día 22 de enero de 2026. - visita que esta agendada para el mes de marzo como se verifico en la página con el no de radicado.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 50 de 92

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 realizo verificación de los empaques utilizados en los productos de abarrotes 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. El documento se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	01_02_12_Fichas_Tec_Emp_Sec
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.	En el mes **febrero** se aplicaron los controles de calidad establecidos para garantizar alimentos inocuos y seguros a los participantes, conforme a los lineamientos del contrato. Para ello, se realizaron las siguientes acciones: •Diligenciamiento del formato de recepción de materia prima, consignando las condiciones de calidad, cantidad y temperatura al momento del ingreso de los productos. •Aplicación del formato de verificación de alimentos en bodega de empaque, donde se revisó el estado de los productos incluidos en las canastas antes del armado, verificando fecha de vencimiento, integridad del empaque y condiciones sanitarias. •Uso del formato de verificación de vehículos de transporte, mediante el cual se comprobó el cumplimiento de los criterios de higiene, temperatura y seguridad durante la distribución de las canastas alimentarias. Estos formatos fueron diligenciados de manera completa y oportuna por parte del equipo técnico del cabildo, y se cargaron	04_02_13_For_Ver_Veh_Ali_feb_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 51 de 92

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		como soporte en la herramienta tecnológica dispuesta por la Supervisión, en cumplimiento de lo establecido en el anexo técnico del contrato.	
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.	El cabildo cuenta con el Plan de Saneamiento actualizado a 2025 de acuerdo con las actividades del Cabildo, implementando los programas a través de los siguientes formatos: • Control de lavado y desinfección del tanque de agua potable **10/11/2025** • Inspección del manejo de elementos en desuso y embalajes • Verificación de limpieza y desinfección correctiva • Inspección de la presencia de plagas • Certificado de fumigación y de control de plagas **10/11/2025.** • Verificación de hermeticidad Para el periodo de enero se realizó jornada de capacitación para el personal manipulador de alimentos en "lavado de manos" el **24/02/2026.**	04_02_14_For_Plan_Sanea_feb_2026
15	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	En el mes de **febrero** se dispuso del espacio de bodega destinado para el almacenamiento y entrega de las canastas básicas de alimentos, instalaciones sanitarias, área de higienización de elementos de aseo aplicando el código de colores para elementos de aseo, almacenamiento de productos químicos. El archivo fotográfico de las areas se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	01_02_15_Reg_Fotg_Areas
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	Para el periodo del presente informe se realizó capacitación al personal de logística y manipulador de alimentos "lavado de manos" el **24/02/2026.** Para el periodo del presente informe se verifico el cumplimento por parte del proveedor la formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. certifica 6 horas del **10/02/2026.** Temas diversos en BPM.	04_02_16 Sop_Plan_Cap_feb_2026 04_02_16_Sop_Cert_Med_feb_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 52 de 92

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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 r**espectivos** soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	En el mes de **febrero** se realizó la entrega de muestras de harina de maíz amarilla y atún en agua al personal del laboratorio asignado por la SDIS.	04_02_17_Inf_Mues_Lab_feb_2026

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 envió el formato de construcción de la estrategia IEC y el cronograma para la promoción de estilos de vida saludable a la nutricionista designada por la Subdirección de Nutrición el día 26/11/2025, para si revisión y está en proceso de aprobación. por lo que el archivo se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	01_03_01_Sop_ Aprob_Estrat_IEC
2	Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo de enero, se desarrolló actividad de la estrategia IEC **"tips para la salud alimentaria"** el día **02/02/2026.** con una duración de 2 horas la sesión, contando con la participación de 167 miembros del cabildo. correspondientes a **58.1%** hogares familia. Dirigido a todas las familias beneficiarias. Se implemento una estrategia de valoración de aprendizaje y retroalimentación para participantes, representando el **10.7%** del total de asistentes. Durante el presente periodo participaron **74** personas únicas atendidas. De acuerdo con el seguimiento realizado a los **287** hogares/familias registradas por el Cabildo, se identificó que **41 hogares** han logrado la participación de dos o más beneficiarios por hogar.	04_03_02_Sop_Act_IEC_feb_2026 04_03_02_Cont_Asis_Fam_feb_2026
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que	Se registró la información de la actividad de IEC en promoción de estilos de vida saludable en el Sistema Misional SIRBE el día	04_03_03_Ingr_SIRBE_feb_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 53 de 92

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	**26/02/2026** se envió el soporte de cargue a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición el **2/03/2026**	04_03_03_Sop_Env_Car_IEC_feb_2026
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 participo en la jornada de 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, el día **24/02/2025**	04_03_04_Asis_Jorn_Fort_Tec_ 24022026
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.	Teniendo en cuenta que a la fecha el contrato se encuentra en ejecución, la presente obligación se llevará a cabo en fechas posteriores.	N.A.

2.7.4. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se cuenta con cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico en la toma y registro de datos antropométricos vigente del día **09 de junio de 2025.** por lo que el archivo se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre.	01_01_Act_Par_ Fort_ Med_Antro
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se cuenta con los instrumentos necesarios para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, tales como balanza de pie con capacidad de 120 a 150 kg mecánica, y tallímetro con base de 45 cm de ancho y capacidad de 2 metros. Estos instrumentos se almacenan en lugares secos y alejados de la exposición directa a la luz solar.	04_04_02_Reg_Fot_Ins_Antro
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.	Para el periodo de febrero se realizaron jornadas de peso y talla los días **10, 20 y 21 de febrero de 2026.** Para el mes de febrero se inicia nuevamente con el registro de peso y talla de los participantes hasta la fecha se tuvo un registro de **20.2%** de datos antropométricos del total de la población activa en la canasta de alimentos, **50%** de gestantes y **20%** menores de 5 años tomados y registrados en SIRBE al mes de febrero de 2026.	04_04_03_Base_Toma_feb_2026
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.	Para el periodo de febrero se realizaron jornadas de toma de datos antropométricos peso y talla los días **10, 20 y 21 de febrero de 2026,** y se realizo registro en el aplicativo SIRBE WEB, el día **28 de febrero de 2026.**	04_04_04_Pant_Car_SIRBE_feb_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 54 de 92

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
5	Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se participo a la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de la profesional nutricionista dietista y el gestor del cabildo indígena el día **01/12/2025**. por lo que el archivo se encuentra en los soportes del informe en el mes de diciembre.	02_04_05_Asis_Sens_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 realizó la jornada de socialización del estado nutricional a los participantes el día **29 de noviembre de 2025,** por medio del envió de los resultados consolidados al grupo de WhatsApp de las familias y presentación presencial durante la asamblea general de Comunidad. por lo que el archivo se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre. Se recibe nueva base de clasificación nutricional el día 17 de febrero, de la cual estamos dentro de los tiempos para realizar la socialización a la coimunidad.	04_04_06_Base_Clasif_Nutri_feb_2026 01_04_06_Soci_Clasif_Nutri_Ene_2026
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.	Para el periodo del presente informe se realizó registro participación de **12 personas** identificadas con malnutrición en la actividad IEC del mes de **febrero "tips para la salud alimentaria**" y se realizaron acciones de orientación y atención frente a estos **12 casos** de malnutrición reportados en la Base de Clasificación Nutricional.	04_04_07_Tema_Ses_Educ_feb_2026
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	Para el mes de **febrero** se realizaron 15 **canalizaciones** a servicios de salud.	04_04_08_Sopor_Canal_feb_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.	Para el mes de **enero** se realizaron **24 canalizaciones** a servicios de salud.	

2.7.5. OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	Se participo en la jornada de Socialización del PIGA realizada de manera virtual el día **27/11/2025.** por lo que el documento se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	01_05_01_ Soc_PIGA
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,	Para el periodo del presente informe se desarrolló la socialización programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA según el objeto del contrato, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. El dia **20/12/2025,** por lo que el documento se encuentra en los	01_05_02_Soc_PIGA_Personal_Cabildo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 55 de 92

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	en medio magnético	soportes del primer informe en el mes de noviembre.	
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.	Para el periodo del presente informe se ha realizó la socialización de las estrategias encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía el día **20/12/2025**	04_05_03_Sop_Agua_Ener_feb_2026
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.	Para el periodo del presente informe se ha realizó la Socialización del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP al personal que participa en el desarrollo del presente contrato. **20/12/2025** por lo que el documento se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	01_05_04_Soc_PGIRP_Pers_Cabildo_y_Flias
5	Con el fin de garantizar el cumplimiento a la Resolución 0803 de 2024, el talento humano del contratista, deberá asistir al 100% de las sensibilizaciones, socializaciones, capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso.	Se participo en la jornada de la Socialización de la estrategia de elementos plásticos de un solo uso realizada de manera virtual el día **27/11/2025.** por lo que el documento se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	04_05_05_List_Asis_Sens_SDIS
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 la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato.	04_05_06_20122025_Contenedores
7	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP	El cabildo indígena realizo la entrega de material no aprovechable al operador de aseo el día 20/12/2025 el material aprovechable se entregó el día 20/12/2025 al recuperador de oficio la señora FANNY CACAIS. Además, no se dejaron residuos sólidos en los espacios destinados para la entrega de canastas alimentarias.	04_05_07_Esp_Resid_Sol_feb_2026
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 verifica que los empaques y/o embalajes para la entrega de los elementos en materiales reciclables diferentes al plástico de un solo uso, y que cada empaque contara con el logo suministrado por la entidad, así mismo como la ficha técnica del empaque que describa el material reciclable.	04_05_08_ Reg_Foto_Emp_feb_2026
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	El cabildo verifica que los empaques y/o embalajes para la entrega de los elementos en materiales reciclables diferentes al plástico de un solo uso, y que cada empaque contara con el logo suministrado por la entidad, así mismo como la ficha	04_09_ Emp_Plas_Prim_feb_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 56 de 92

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	traen un empaque primario, entre otros.	técnica del empaque que describa el material reciclable.	
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 sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescentes) en sus instalaciones.	04_05_10_Sist_Ilum_feb_2026
11	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a las directrices de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento del Lineamiento Política Cero Papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	Se realiza la entrega del informe mensual con relación al cumplimiento de las especificaciones del componente ambiental por lo que el documento se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	04_05_11_Inf_Amb_Inicial
12	Ubicar un pendón en el lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias (casas de cabildo indígena), el cual cuente con medidas mínimas de 1 m x 1.5 m donde se comunique acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso, y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos. Los pendones serán publicados en un lugar visible durante la entrega y cercano a la ubicación del punto ecológico.	El cabildo ubica un pendón ambiental en un lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de la canasta alimentaria, el cual debe estar cercano al punto ecológico.	04_05_12_ Pend_Amb_feb_2026

2.7.6. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 57 de 92

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.	Durante el mes de febrero se convocó a las familias beneficiarias a las siguientes actividades del componente social: • 7 de febrero: Taller social "Siembra espiritual: semillas que hablan". • 9 de febrero: Actividad "Artesanías de mi tierra". • 19 de febrero: Actividad "Huerta IMA Pijao". • 28 de febrero: Asamblea General de Comunidad. Como resultado de estas convocatorias, de un total de 287 familias convocadas se registraron 281 participaciones, lo que corresponde a un 97,91 % de asistencia, superando la meta establecida para el componente, la cual exige un mínimo del 70 % de participación, de acuerdo con lo señalado en el Anexo Técnico. De igual manera, para cada una de las actividades desarrolladas se realizó el respectivo registro fotográfico, el cargue en el aplicativo SIRBE y la digitalización de los listados de asistencia, dejando la correspondiente trazabilidad documental. Con lo anterior, se da cumplimiento a las obligaciones establecidas para el componente social.	04_06_01_Capt_Pant_SIRBE_07022026 04_06_01_Capt_Pant_SIRBE_09022026 04_06_01_Capt_Pant_SIRBE_19022026 04_06_01_Capt_Pant_SIRBE_28022026 04_06_01_List_Part_Feb_2026 04_06_01_Reg_Fot_07022026 04_06_01_Reg_Fot_09022026 04_06_01_Reg_Fot_19022026 04_06_01_Reg_Fot_28022026
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 Indígena Ambiká – Etnia Pijao elaboró la Hoja de Ruta en el formato definido por la SDIS en el mes de NOVIEMBRE, la cual fue remitida oportunamente a la Supervisión y cargada en la herramienta tecnológica correspondiente. Durante el mes de FEBRERO 2026, se realizó la revisión mensual de la Hoja de Ruta previamente aprobada para la programación de actividades. NO APLICA ajuste, modificación, actualización ni reformulación del documento para el periodo reportado, dado que la proyección se mantiene vigente.	No Aplica para el periodo reportado Los soportes presentados se encuentran en la carpeta del pago No 1 denominados de la siguiente manera: 01_06_02_Correo_Hoja_Ruta 01_06_02_Hoja_Ruta
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.	El Cabildo elaboró la programación de FEBRERO 2026 de las actividades dirigidas a los hogares beneficiarios del servicio alimentario, incluyendo nombre de la actividad, fecha, lugar, hora y población objetivo, conforme a las especificaciones del	04_06_03_Pieza_com 04_06_03_Programación_Feb_2026 04_06_03_Envio_Superv

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 58 de 92

	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.	anexo técnico. Así mismo, se realizó la socialización de las actividades programadas mediante pieza comunicativa enviada a los hogares beneficiarios a través de los canales establecidos por el cabildo (WhatsApp oficial). Posteriormente, se efectuó el cargue de los soportes en la herramienta tecnológica definida por la supervisión.	04_06_03_Soporte_Hogares
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.	Esta obligación no aplica en el periodo reportado, dado que, según la Hoja de Ruta y el Plan de Pervivencia Cultural, la actividad se encuentra programada para el mes de junio de 2026, conforme a la planeación establecida durante la ejecución del contrato.	No aplica
5	Realizar socializaciones con el 100% de los hogares beneficiarios sobre las características y condiciones de la modalidad de atención del servicio, los criterios vigentes de ingreso, egreso y restricciones establecidos en el portafolio de servicios. Como parte de esta actividad, se deberá suscribir el Acta de Compromiso o Corresponsabilidad, de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Supervisión y utilizando el formato vigente definido en el mapa de procesos de la Entidad y de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, finalmente cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se informa que durante el periodo reportado no se realizaron ingresos de nuevos núcleos familiares al servicio de Canasta Indígena. No obstante, se efectuó la actualización de un núcleo familiar ya existente en el servicio, mediante el ingreso del joven Jesús Andrés Yate Santos, identificado con Tarjeta de Identidad No. 1022977539, quien fue incorporado al núcleo familiar beneficiario como parte del proceso de actualización de la composición del hogar dentro del servicio. Es importante señalar que el hogar ya cuenta previamente con el proceso de contextualización del servicio, en el cual se socializaron las características, condiciones de la modalidad de atención, así como los criterios de ingreso, egreso y restricciones establecidos en el portafolio de servicios.	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 59 de 92

		Por lo anterior, no fue necesario realizar nuevamente el proceso de contextualización, ni diligenciar el formato correspondiente, dado que este documento ya reposa debidamente archivado en la historia social del hogar, conforme a los lineamientos establecidos por la supervisión y el anexo técnico del servicio.	
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	Se realizaron 39 seguimientos familiares de continuidad a los hogares y familias en estado de atención, dando cumplimiento al número de seguimientos pactados con la SDIS. Estos seguimientos se efectuaron con base en el primer concepto de seguimiento, tomando como referencia la información previamente registrada. A partir de este proceso de verificación y análisis de la información existente, la profesional social del cabildo indígena Ambiká Pijao, emitió concepto ante cada familia, conforme a las especificaciones del anexo técnico y a los lineamientos establecidos para el acompañamiento familiar. Los respectivos soportes derivados de estas acciones fueron cargados en la herramienta dispuesta, garantizando la trazabilidad, el respaldo documental y el cumplimiento de los plazos establecidos dentro del proceso de acompañamiento familiar.	04_06_06_GYH_Alba_Luz_Yate_Ferla 04_06_06_GYH_Albertina_Cerquera_Rodríguez 04_06_06_GYH_Ana_Judith_Lozano_Tapia 04_06_06_GYH_Bellanira_Tapiero_Perez 04_06_06_GYH_Cesar_Timote_Alape 04_06_06_GYH_Claudia_Ducuara_Vergara 04_06_06_GYH_Consuelo_Poloche_Quesada 04_06_06_GYH_Diana_Yamile_Tapiero_Perez 04_06_06_GYH_Ellineth_Guzmán_Ducuara 04_06_06_GYH_Epifania_Otavo_Capera 04_06_06_GYH_Erika_Alejandra_Rodriguez_Moreno 04_06_06_GYH_Guelis_Chico_Cumaco 04_06_06_GYH_Heidy_Jhoana_Moreno_Vaquiro

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 60 de 92

			04_06_06_GYH_Hilda_Rosa_Yate 04_06_06_GYH_Jose_Alirio_Guzman_Lugo 04_06_06_GYH_Jose_Fabian_Guzman_Lugo 04_06_06_GYH_Julia_Otavo_Capera 04_06_06_GYH_Julio_Gentil_Yate_Loaiza 04_06_06_GYH_Liliana_Mendoza_Tique 04_06_06_GYH_Luz_Dary_Campos 04_06_06_GYH_Luz_Dary_Campos_Díaz 04_06_06_GYH_Luz_Dary_Ospina_Capera 04_06_06_GYH_Luz_Erika_Hernandez_Tacuma 04_06_06_GYH_Luz_Omayra_Tique_Alape 04_06_06_GYH_MARIA_ALEXANDRA_NAGLES_MORENO 04_06_06_GYH_Maria_Denis_Madrigal_Ortiz 04_06_06_GYH_Maria_Emma_Murcia_Capera 04_06_06_GYH_María_Melida_Tapiero_Gómez 04_06_06_GYH_Maria_Nora_Salazar 04_06_06_GYH_Maria_Oney_Ospina_Capera

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 61 de 92

			04_06_06_GYH_Miller_Javier_Guzman_Lugo 04_06_06_GYH_Myriam_Viuche_Moreno 04_06_06_GYH_Rosa_Maria_Tapia_Abril 04_06_06_GYH_Sandra_Liliana_Hernández_Londoño 04_06_06_GYH_Sandra_Milena_Ruiz_Yara 04_06_06_GYH_Sonia_Patricia_Quimbayo_Rivas 04_06_06_GYH_Victoriano_Poloche 04_06_06_GYH_Yanith_Gutierrez_Lazo 04_06_06_GYH_Yenny_Molano_Briñez
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.	1. EGRESOS En cumplimiento de la presente obligación, durante el mes de febrero de 2026 se realizaron los seguimientos correspondientes a los participantes que evidenciaron criterios de egreso, conforme a lo establecido en la ficha técnica del servicio y dentro de los plazos contractuales definidos. Como resultado de dicho proceso de verificación, se efectuó el egreso del señor Jhon Harvy Yate Santos, de 27 años de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1023031694. Quien con su egreso no afecto la tipología del núcleo la cual es A. Es de precisar que en el mismo núcleo se realizó el ingreso del joven Yate Santos Jesús Andrés identificado con TI 1022977539 de 15 años de edad, el cual fue diagnosticado con discapacidad y paso el proceso de focalización de la SDIS. Los soportes correspondientes reposan en el expediente del proceso y fueron debidamente cargados en la herramienta	1. EGRESOS 04_06_07_Corr_Sub_Local 04_06_07_Rep_Egre 04_06_07_Sol_Egre 04_06_07_Visita_Dom_GYH 2 ACTUALIZADOS 04_06_07_Corr_Sub_Local 04_06_07_Doc_Act 04_06_07_Form_Noved

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 62 de 92

		dispuesta para tal fin, garantizando la trazabilidad del procedimiento, el debido proceso y la aplicación de los criterios de egreso conforme a la normatividad vigente del servicio. 2. ACTUALIZACIONES En cumplimiento de la presente obligación, durante el mes de febrero de 2026 se remitió para actualización la información registrada en la ficha SIRBE correspondiente a la niña María José Lesmes Juanias, de 7 años de edad, quien se encontraba identificada con Registro Civil (RC), aunque por su edad le corresponde Tarjeta de Identidad (TI). En tal sentido, se envió correo electrónico con la solicitud de actualización y, mediante respuesta oficial, la SLIS informó que realizó el respectivo ajuste en el sistema, el cual se verá reflejado en el listado Punto Canasta del mes de marzo de 2026. De igual manera, se recibió respuesta por parte de la SLIS, en la cual se informó que los casos que cuentan con TIKET correspondientes a las siguientes personas no fue posible subsanarlos en el sistema, por lo que dichos registros quedarán inconclusos. En consecuencia, durante el mes de marzo se realizará la respectiva trazabilidad mediante la ficha genérica de novedades física, la cual reposa en las historias sociales de las siguientes personas: Cristian David Zapata Juanias, Diana Estefany Mur Mejía y Fabián Andrés Riveros Juanias. La actualización fue gestionada conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, garantizando la consistencia, trazabilidad y vigencia de la información registrada en la ficha SIRBE.	

2.7.7. OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los	En cumplimiento de la presente obligación, se realizaron las actividades correspondientes a gestión documental,	04_07_01_FUID_Hist_Soc_26022026 04_07_01_FUID_Ejec_Con_26022026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 63 de 92

	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.	relacionadas con la organización y actualización de los expedientes de historias sociales y de ejecución contractual, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS y en concordancia con las Tablas de Retención Documental vigentes, así como con los procesos, procedimientos e instructivos archivísticos aplicables. De igual manera, el día 26 de febrero de 2026, el Cabildo recibió visita de gestión documental, durante la cual se realizó la revisión de las actuaciones correspondientes al mes, así como la verificación de las cajas y carpetas de las historias sociales de los participantes del servicio de Canasta Ambiká y de la caja que contiene los expedientes de ejecución contractual. Dicha revisión se efectuó en contraste con el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a historias sociales y ejecución contractual. Como resultado del ejercicio de verificación, no se generaron observaciones ni Oportunidades de Mejora (OPR) al Cabildo, evidenciando el adecuado cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de gestión documental. El acta soporte de esta visita reposa en la carpeta digital de pago No. 4, subcarpeta 1 – Obligaciones Generales, subcarpeta Obligación No. 5, con el nombre del documento 04_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_26022026.	04_07_01_Carp_Hojas_Cont
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.	En cumplimiento de la presente obligación, se informa que no se presentan novedades para el mes de febrero de 2026, dado que el número de carpetas y cajas correspondientes a los expedientes de historias sociales y de ejecución contractual permanece igual al reportado en el mes de enero de 2026. En tal sentido, se mantiene la custodia de la documentación bajo los criterios de conservación y almacenamiento establecidos en el anexo técnico, garantizando la reserva y adecuada preservación de la	No aplica para el periodo reportado Registro fotográfico de cajas y carpetas de historias sociales y ejecución contractual, cargado en carpeta de pagos No. 3, subcarpeta 7 – Gestión Documental (Obligación 2), para efectos de verificación y trazabilidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 64 de 92

		información. Así mismo, se deja constancia de que la evidencia correspondiente se encuentra cargada en la Obligación No. 2, dentro de la carpeta de pagos No. 3 en la carpeta del componente de 07 Gestión Documental, para efectos de verificación y trazabilidad del proceso.	
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.	NO APLICA. Dado que 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 presentaron situaciones de pérdida, deterioro, daño o afectación de documentos o expedientes relacionados con la ejecución contractual mientras estos se encontraban bajo custodia del Cabildo Indígena Ambiká – Etnia Pijao. En consecuencia, no fue necesario realizar procesos de reconstrucción documental ni adelantar acciones asociadas a esta obligación.	No aplica.
5	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.	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.	No aplica. Dado que el cumplimiento de esta actividad se encuentra asociada a la finalización del contrato por lo tanto no aplica soporte para el informe mensual.
6	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Durante el periodo reportado no se realizaron convocatorias por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social para participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo u otros espacios relacionados con los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.; por lo tanto, no fue necesaria la participación en dichos espacios.	No aplica.

2.7.8. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 65 de 92

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	Se realizó el pago de los honorarios del talento humano vinculado para la operación dentro de los tiempos establecidos en la presente obligación.	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 04_08_02_Costos_Fij 04_08_02_Rec_Humano
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.	Soportes asociados a la obligación en los costos variables, fijos y de realización:	04_08_02_Costos_Fij 04_08_02_Rec_Humano 04_08_02_Contratos 04_08_02_Cue_Cobro 04_08_02_Sop_Pago 04_08-02_Pago_SS 04_08_02_Cons_Adres 04_08_02_Esp_Fis_Funcional 04_08_02_Contr_Arrendamiento 04_08_02_Sop_Pago 04_08_02_Costos_Var 04_08_02_Alimentos 04_08_02_Refrigerios 04_08_02_Empaque 04_08_02_Transporte 04_08_02_Costos_Rea 04_08_02_Serv_Publ 04_08_02_Factura 04_08_02_Sop_Pago 04_08_02_Mat_Apo_Tall 04_08_02_Factura 04_08_02_Sop_Pago 04_08_02_Elem_Aseo_Des 04_08_02_Factura 04_08_02_Sop_Pago 04_08_02_Apoy_Gest_Com_Trans 04_08_02_Cue_Cobro 04_08_02_Sop_Pago 04_08_02_Pap_Insumos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 66 de 92

			04_08_02_Factura 04_08_02_Sop_Pago 04_08_02_Archivo 04_08_02_Factura 04_08_02_Sop_Pago
3	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	Soportes asociados a la obligación en los costos variables, fijos y de realización:	Los soportes asociados a esta obligación se encuentran cargados en la obligación 2 del componente administrativo y financiero
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.	Se realizó la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado para la operación.	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 04_08_02_Costos_Fij 04_08_02_Rec_Humano
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.	Se realizó la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado para la operación y se revisó el estado actual en la página del Adres.	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 04_08_02_Costos_Fij 04_08_02_Rec_Humano
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.	Soportes asociados a la obligación en los costos variables, fijos y de realización:	Los soportes asociados a esta obligación se encuentran cargados en la obligación 2 del componente administrativo y financiero

2.7.9 OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN	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.	No se presenta la respectiva matriz de identificación, está en proceso la gestión de la visita por parte de la SDIS para la verificación en sitio de la matriz.	No aplica
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.	Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS y corresponde al curso realizado por el Coordinador en la fecha 23_10_2025 y que se encuentra vigente a la fecha 14 de febrero de 2026	04_09_02_Cert_Curso_SST
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los	Se realizó la verificación del pago de seguridad	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 67 de 92

	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	social del talento humano vinculado para la operación y se revisó el estado actual en la página del Adres.	componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 04_08_02_Costos_Fij 04_08_02_Rec_Humano
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	No aplica

3.1 INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.2 Talento Humano

Cargo	Nombres y Apellidos	Profesión	Tipo de Vinculación Laboral	Tiempo de Vinculación
Coordinador/a Operativo	Bernardo Chillara Tapiero	Coordinador Operativo	Por Prestación de Servicios	8 meses 25 días
Profesional Social	Julieth Andrea Tapiero Niño	Inclusor Social	Por Prestación de Servicios	8 meses 25 días
Gestor/a social	Natalia Romero Ducuara	Gestor Social	Por Prestación de Servicios	8 meses 25 días
Nutricionista Dietista	María Del Pilar Melo Aguilar	Nutricionista	Por Prestación de Servicios	8 meses 25 días
Operario/a	Maria Delis Juanias Tique	Operaria	Por Prestación de Servicios	7 meses
Sabedor – Apoyo Social	Amparo Sánchez Aragón	Sabedora	Por Prestación de Servicios	8 meses 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

3.3 Estado de Costos y Gastos

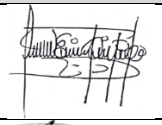
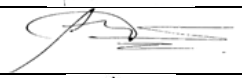
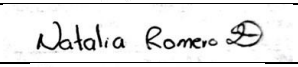
CONCEPTO	VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	VALOR PARA PAGAR A FEBRERO	SALDO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 68 de 92

COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	1.570.997.246	505.456.811	168.627.137	896.913.298
	TRANSPORTE	57.958.953	18.647.628	6.221.094	33.090.231
	EMPAQUE	7.696.520	2.476.435	826.150	4.393.935
	REFRIGERIOS	61.902.450	19.917.174	6.644.460	35.340.816
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	44.283.600	13.941.133	4.920.400	25.422.067
	PROFESIONAL SOCIAL	36.964.800	11.637.067	4.107.200	21.220.533
	GESTOR SOCIAL	22.722.300	7.153.317	2.524.700	13.044.283
	NUTRICIONISTA DIETISTA	35.887.500	11.297.917	3.987.500	20.602.083
	OPERARIO	16.689.600	5.254.133	1.854.400	9.581.067
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	19.335.600	6.087.133	2.148.400	11.100.067
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	29.461.367	8.959.884	3.162.312	17.339.171
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	4.059.703	771.333	187.586	3.100.784
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	13.233.165	4.366.101	1.205.200	7.661.864
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	6.618.690	2.809.478	842.911	2.966.301
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	30.507.689	10.147.424	3.456.906	16.903.359
	PAPELERIA E INSUMOS	6.096.599	1.989.175	-	4.107.424
	ARCHIVO	369.117	-	-	369.117
TOTAL		**1.964.784.899**	**630.912.143**	**210.716.356**	**1.123.156.400**

4. **FIRMAS INFORME**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 69 de 92

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Luis Enrique Tapiero Yate		Representante Legal (Gobernador)
Bernardo Chilatra Tapiero		Coordinador
Julieth Andrea Tapiero Niño		Profesional Social
María del Pilar Melo Aguilar		Nutricionista
Natalia Romero Ducuara		Gestor Social
Amparo Sanchez Aragon		Sabedor o apoyo social
Maria Delis Juanias Tique		Operaria

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 70 de 92

Ambiká
Comunidad Indígena - Etnia Pijao - Bogotá
ENTIDAD PÚBLICA DE CARÁCTER ESPECIAL • NIT: 830095-820-1
Comunidad avalada mediante OFI05-18304 del 9 de Noviembre de 2005
Ministerio del Interior y Justicia • Dirección de Etnias • Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

El suscrito Sr. LUIS ENRIQUE TAPIERO YATE identificado con la C.C. No. 79.485.748 de Bogotá, en mi calidad de Representante Legal del CABILDO INDIGENA AMBIKA ETNIA PIJAO- con NIT 830.095.820-1

CERTIFICA

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

En relación con el personal vinculado como contratista, certifico que los mismos efectuaron los respectivos pagos por el mes de febrero de 2026, de acuerdo a al siguiente detalle:

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
Pensión	Febrero/26	05 de marzo/26	**$1.126.600**
Salud	Febrero/26	05 de marzo/26	**$1.446.600**
Riesgos Profesionales	Febrero/26	05 de marzo/26	**$110.500**
Parafiscales	Febrero/26	05 de marzo/26	**$0**

La anterior se expide en Bogotá D.C. a los cinco (5) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).



LUIS ENRIQUE TAPIERO YATE
Representante Legal
Gobernador Cabildo Ambika Pijao

Cra.2 B No. 90 B -71 Sur • B.Charala– Usme • Tel.:2000513 Cel. 3138066477

e-mail: cabildoambikapijao@yahoo.es - Luisambika@gmail.com

http//:cabildoambikapijao.blogspot.com

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 71 de 92

Ambiká
Comunidad Indígena - Etnia Pijao - Bogotá
ENTIDAD PÚBLICA DE CARÁCTER ESPECIAL • NIT: 830095-820-1
Comunidad avalada mediante OFI05-18304 del 9 de Noviembre de 2005
Ministerio del Interior y Justicia • Dirección de Etnias • Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Señores:
SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL "SDIS"

Ciudad

El suscrito Gobernador Sr(a). **LUIS ENRIQUE TAPIERO YATE**, Identificado con la cedula de ciudadanía número 79.485.748 de Bogotá, en mi calidad de Representante Legal del CABILDO INDIGENA AMBIKA ETNIA PIJAO, con Nit. 830.095.820-1.

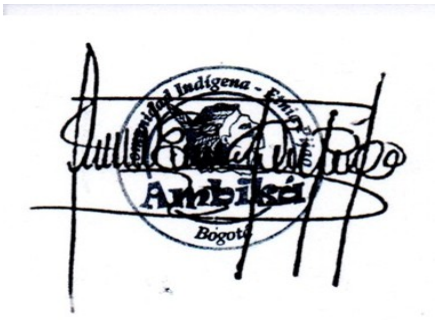
CERTIFICO:

- Que en cumplimiento del Art. 50 de la ley de 2002, en mi calidad de Gobernador y Representante Legal del **CABILDO INDIGENA AMBIKA ETNIA PIJAO**, con NIT. 830.095.820-1, bajo la gravedad del juramento manifiesto que el personal vinculado a esta entidad ha cumplido, a la fecha de expedición de la presente certificación con los pagos de seguridad social en salud y pensiones por lo tanto los declaro a paz y salvo por estos conceptos.

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

La anterior se expide en Bogotá D.C. a los cinco (5) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

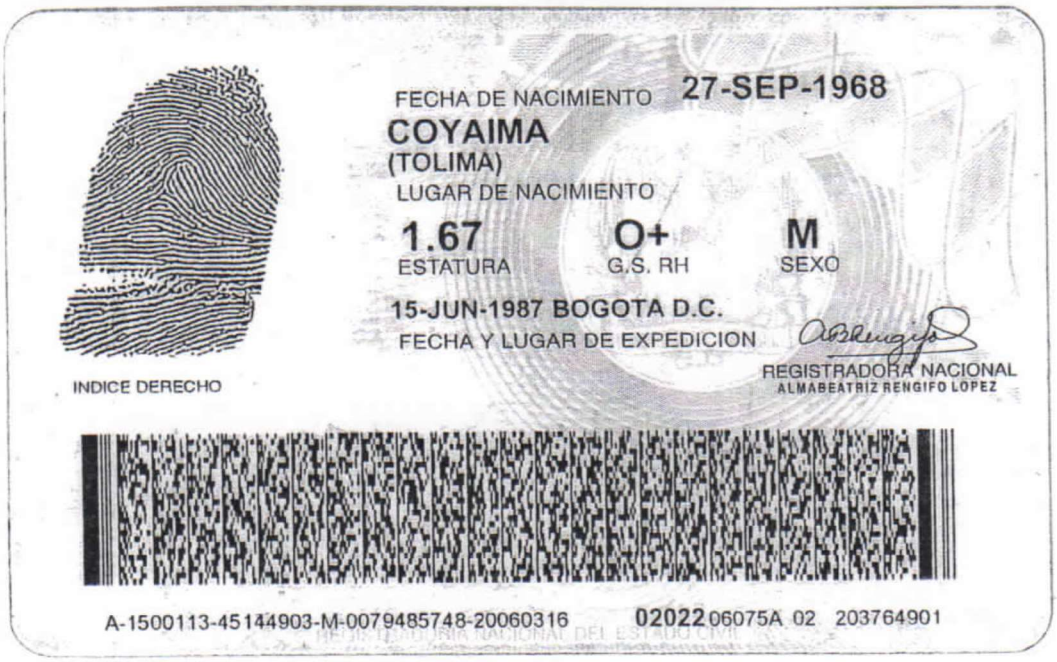


LUIS ENRIQUE TAPIERO YATE
Representante Legal.
Gobernador Cabildo Ambika Pijao.

Cra.2 B No. 90 B -71 Sur • B.Charala– Usme • Tel.:2000513 Cel. 3138066477
e-mail: cabildoambikapijao@yahoo.es - Luisambika@gmail.com
http//:cabildoambikapijao.blogspot.com

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 72 de 92





Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 73 de 92

CONVENIENTE:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE BOGOTA NIT 899.999.061-9**
CONTRATISTA:	**CABILDO COMUNIDAD INDIGENA AMBIKA PIJAO, identificada con NIT 830.095.820– 1**

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

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

CLÁUSULA TERCERA – VALOR: El valor del contrato es de **MIL NOVECIENTOS SETENTA MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.970.968.174),** la 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 **CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($423.117.996).**

Para la vigencia fiscal 2026, la suma de **MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($1.547.850.178).**

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	**$ 423.117.996**
TOTAL, AFECTACION	$ 423.117.996

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	

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: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 74 de 92

Concepto del Gasto	O232020200661200 Comercio al por mayor prestados a comisión o por contrata
Valor CDP	$ 5.511.317.518
Valor Afectado CDP	$ 1.547.850.178
TOTAL, AFECTACION	$ 1.547.850.178

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 75 de 92

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 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 76 de 92

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.

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

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: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 77 de 92

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.

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

[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: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 78 de 92

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 Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	Formato de ayuda de memoria, listado de asistencia y presentación de la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA, 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 79 de 92

	La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
6. Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato; garantizando que los espacios utilizados para la entrega queden en condiciones de orden y aseo. Se debe garantizar que cada contenedor contenga la bolsa plástica de recolección del mismo color.	Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s) realizada entre un representante del cabildo y el apoyo a la supervisión del contrato en la que conste la implementación de contenedores. Este soporte se presenta de manera mensual. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
7. Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador 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,	Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s), tomada(s) por el profesional de apoyo a la supervisión con participación de un

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: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 80 de 92

Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	representante del cabildo en la que conste la implementación de sistemas de iluminación de alta eficiencia. En caso de que se realice la sustitución de alguno de los sistemas de iluminación, se deberá notificar durante la visita de supervisión, asegurando la adecuada disposición de estos elementos. Este soporte se presenta de manera mensual. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
11. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a las directrices de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento del Lineamiento Política Cero Papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 81 de 92

1. Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.
2. Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual, con absoluta reserva cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio. En caso de cualquier daño generado, alteración de información, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.
3. Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.
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

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: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 82 de 92

1. Pagar al Cabildo indígena los recursos necesarios para la ejecución del contrato.
2. Brindar los lineamientos técnicos y acompañamiento necesario para el desarrollo del contrato.
3. Asistir a las reuniones programadas para el seguimiento del contrato.
4. Registrar en el SIRBE la información de los nuevos beneficiarios, y entregar el testigo documental al cabildo.
5. Realizar las actualización y cambios de estado de la información de los beneficiarios en el sistema SIRBE cuando se requiera.
6. Remitir al equipo de Gestión Ambiental en un tiempo no mayor a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción y aprobación por la supervisión, los soportes de cumplimiento de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales suministrados por el contratista mediante el cargue en el medio ofimático establecido por la entidad.

CLÁUSULA OCTAVA – GARANTÍAS:

Una vez suscrito el contrato, el CABILDO, se compromete a constituir a favor de SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL BOGOTÁ D.C., NIT. 899.999.061-9, domiciliada en Carrera 7 # 32 -12 una garantía con el propósito de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la misma, con ocasión a la suscripción del presente contrato. Esta garantía deberá constituirse dentro de 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 83 de 92

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

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

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

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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 84 de 92

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA– SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato será ejercida por parte del-**a Subdirector (a) Abastecimiento,** en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente el apoyo a la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Supervisión ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Integración Social, y demás herramientas administrativas existentes para el control – seguimiento de las obligaciones contractuales y en particular lo relacionado con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato.

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.

Proceso: 321124

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 85 de 92

CONTRATO/CONVENIO No	10529	**FECHA**	23/10/2025

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 AMBIKA PIJAO
C.C. N°	830095820

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° 830095820	C.C. N° 79167736

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Página 86 de 92

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10529-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251106-181751-6f4897-84101554

Creación: 2025-11-06 18:17:51

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-06 20:13:24

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: Luis Enrique Tapiero Yate - Representante legal

Luis Enrique Tapiero Yate
79485748
cmomaira@gmail.com
Gobernador
Comunidad indígena Ambika Pijao

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Página 87 de 92

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10529-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251106-181751-6f4897-84101554

Creación: 2025-11-06 18:17:51

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-06 20:13:24

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	Luis Enrique Tapiero Yate cmomaira@gmail.com Gobernador Comunidad indígena Ambika Pijao	Aprobado	Env.: 2025-11-06 18:18:00 Lec.: 2025-11-06 19:03:32 Res.: 2025-11-06 19:03:38 IP Res.: 191.156.53.181
Aprobación	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2025-11-06 19:03:39 Lec.: 2025-11-06 20:13:20 Res.: 2025-11-06 20:13:24 IP Res.: 186.102.79.14

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Página 88 de 92

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.8482464
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	22/10/2025 14:25:19 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	10529-2025
Objeto del contrato	Prestar el servicio de alimentación incluyete a través del beneficio Canastas Alimentarias para Hogares Indígenas en el marco del proyecto 7953 "Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá DC" 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
Tipo de Contrato	Otro
¿Asociado a otro contrato?	○ Si ◉ No
Duración del contrato	9 Meses
Fecha de inicio de contrato	11/06/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	23/07/2026 23:59:00 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	○ Si ◉ No *
Obligaciones Ambientales	○ Si ◉ No *
Obligaciones pos consumo	○ Si ◉ No *
Reversión	○ Si ◉ No *

Información de la Entidad Estatal contratante

(Secretaría Distrital de Integración Social)
Servicios de recursos humanos

1 Recomendación (es)

Información del proveedor contratista

CABILDO AMBIKA PIJAO

COLOMBIA, Bogotá
Número de documento 830095820

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
CABILDO INDIGENA AMBIKA ETNIA PIJAO	BANCO CAJA SOCIAL	Ahorros	24032703768

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por:	*Luis Enrique Tapiero yate*	***Fecha de aprobación:***	*23/10/2025 16:54:30 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	*IVÓN CAROLINA CAMARGO GARCÍA*	***Fecha de aprobación:***	*23/10/2025 18:27:46 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_8482464_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_8482464_En ejecución

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Pagina 89 de 92

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	SUBDIRECCION DE CONTRATACION
Proceso de Contratación	SDIS-CD-324467-2025
Título de la oferta	N / A
Cuantía del contrato	1.970.968.174 pesos colombianos

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Página 90 de 92

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 10529_2025 PAGO_4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271

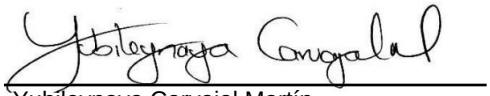
Estado: Finalizado

Creación: 2026-03-21 11:00:47

Finalización: 2026-03-21 13:23:15

Escanee el código para verificación

Elaboración: Yubileynaya Carvajal



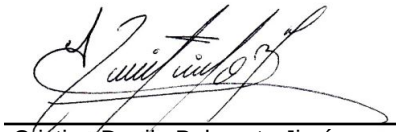
Yubileynaya Carvajal Martín
52344305
ycarvajalm@sdis.gov.co
Apoyo a la Supérvisión
Subdirección de Abastecimiento

Elaboración: Leidy Viviana Lozada



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

Elaboración: Cristian Danilo Belmonte



Cristian Danilo Belmonte Jiménez
1022356275
cbelmonte@sdis.gov.co
Apoyo a la Supervisión
SDIS

Elaboración: July Marcela Rojas Contreras



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Página 91 de 92

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 10529_2025 PAGO_4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271

Estado: Finalizado

Creación: 2026-03-21 11:00:47

Finalización: 2026-03-21 13:23:15

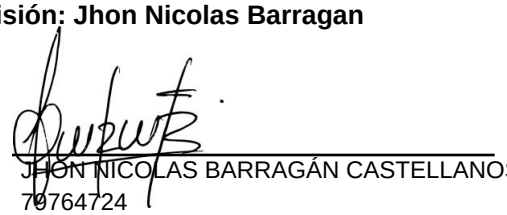
Escanee el código para verificación

Firma: OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME



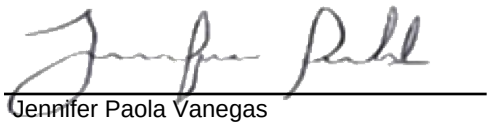
OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME
79167736
ofbeltran@sdis.gov.co
Subdirector de Abastecimiento
SDIS

Revisión: Jhon Nicolas Barragan



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

Elaboración: Jennifer Paola Vanegas Bolaños



Jennifer Paola Vanegas
1030564105
jvanegasb@sdis.gov.co
Profesional
Subdirección de abastecimiento

Elaboración: Diego Felipe Oliveros



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271
2026-03-21T13:23:18-05:00 - Página 92 de 92

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 10529_2025 PAGO_4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260321-110047-8f68b0-78548271

Creación: 2026-03-21 11:00:47

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-21 13:23:15

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	July Marcela Rojas Contrerasa jmrojasc@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-21 11:00:52 Lec.: 2026-03-21 11:01:40 Res.: 2026-03-21 11:02:34 IP Res.: 191.156.236.8 Canal: Email
Elaboración	Cristian Danilo Belmonte Jiménez cbelmonte@sdis.gov.co Apoyo a la Supervisión SDIS	Aprobado	Env.: 2026-03-21 11:02:34 Lec.: 2026-03-21 11:03:38 Res.: 2026-03-21 11:03:55 IP Res.: 186.28.145.54 Canal: Email
Elaboración	LEIDY VIVIANA LOZADA COLLO llozadac@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-21 11:03:55 Lec.: 2026-03-21 11:22:15 Res.: 2026-03-21 11:22:37 IP Res.: 191.156.150.129 Canal: Email
Elaboración	Yubileynaya Carvajal Martín ycarvajalm@sdis.gov.co Apoyo a la Supérvisión Subdirección de Abastecimiento	Aprobado	Env.: 2026-03-21 11:22:37 Lec.: 2026-03-21 11:24:06 Res.: 2026-03-21 11:24:21 IP Res.: 186.102.113.138 Canal: Email
Elaboración	Diego Felipe Oliveros Real doliverosr@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-21 11:24:21 Lec.: 2026-03-21 11:24:48 Res.: 2026-03-21 11:24:53 IP Res.: 191.156.116.241 Canal: Email
Elaboración	Jennifer Paola Vanegas jvanegasb@sdis.gov.co Profesional Subdirección de abastecimiento	Aprobado	Env.: 2026-03-21 11:24:53 Lec.: 2026-03-21 12:51:18 Res.: 2026-03-21 12:51:23 IP Res.: 186.102.65.169 Canal: Email
Revisión	JHON NICOLAS BARRAGÁN CASTELLANOS jbarraganc@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2026-03-21 12:51:23 Lec.: 2026-03-21 13:15:19 Res.: 2026-03-21 13:15:37 IP Res.: 191.156.59.114 Canal: Email
Firma	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2026-03-21 13:15:38 Lec.: 2026-03-21 13:23:07 Res.: 2026-03-21 13:23:15 IP Res.: 186.102.90.64 Canal: Email