ACTA

FECHA: Bogotá, febrero 17 de 2026.

HORA: 9:00 a.m. - 9:30 a.m.

LUGAR: Plataforma Teams

TEMA: Comité de seguimiento cabildo indígena Inga – Contrato 10535-2025

ASISTENTES: Registro de asistencia adjunta

ORDEN DEL DÍA:

1. Informe de ejecución Técnica
2. Informe de ejecución Social
3. Informe de ejecución financiera
4. Varios y Cierre

DESARROLLO:

Se da inicio al Comité Técnico de Seguimiento, informando al cabildo que se socializaran las observaciones encontradas en el informe de ejecución correspondiente al mes de enero, en cada uno de los componentes y resaltando la importancia de tener en cuenta las indicaciones brindadas durante la jornada de cualificación, especialmente en la forma de mencionar los soportes y adjuntarlos en SharePoint.

Datos Generales del contrato:

- Numero de contrato: 10535-2025
- Valor Inicial: $ 1.119.654.647
- Fecha de Inicio: 06/112025
- Fecha de Finalización: 31/07/2026

Componente Alimentación, Nutrición y salubridad

Se socializan las observaciones realizadas al Cabildo en el Informe de Ejecución para las obligaciones donde aplica desde el Componente Alimentación, Nutrición y salubridad,

correspondiente al mes de enero. Igualmente, se indica que estas no fueron subsanadas dentro de los tiempos establecidos.

Se informa que se realizaron dos (2) visitas de las cuales presentaron dos observaciones en el componente Vigilancia Nutricional descritas así:

22/01/2026:

Variable 54: En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencia que el cabildo aún no ha registrado la información de los datos de toma de talla y peso al sistema SIRBE de las jornadas realizadas en el mes de diciembre 2025, para completar el porcentaje establecido del 100% del año 2025.

Variable 59: En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencia que el cabildo no ha realizado las canalizaciones al sistema de salud según el caso o al médico tradicional a los beneficiarios que presentaron mal nutrición en el análisis nutricional enviado por el área de nutrición el día 12/11/2025, siendo no conforme con lo establecido en el anexo técnico, el cual refiere que se debe realizar máximo 60 días después de la entrega.

Desde el componente ambiental y conforme a lo indicado por la ingeniera Viviana en visita y en correo electrónico, los soportes requeridos son:

Obligación No. 1

- Presentación.
- Ayuda de memoria.
- Listado de asistencia.

Obligación No. 2

- Presentación.
- Ayuda de memoria.
- Listado de asistencia.
- Registro fotográfico.

Se recuerda que todo lo relacionado con el **PIGA (Plan Integral de Gestión Ambiental)** debe estar debidamente soportado en la ayuda de memoria y acompañado del respectivo registro fotográfico.

Obligación No. 3

- Presentación.

- Ayuda de memoria.
- Listado de asistencia.
- Registro fotográfico relacionado con las acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía.

Obligación No. 4

- Soportes relacionados con el Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA).
- Presentación.
- Ayuda de memoria.
- Listado de asistencia.

Obligación No. 5

- Presentación.
- Ayuda de memoria.
- Listado de asistencia.

Obligaciones No. 6 y 7

- Registros fotográficos debidamente fechados.

Obligación No. 8

Se debe adjuntar **un solo documento en formato PDF** que contenga:

- Registro fotográfico.
- Ficha técnica del producto (pendiente por parte del Cabildo).
- Ficha técnica de la película transparente (vinipel), con las características solicitadas por la ingeniera Viviana.
- Ficha técnica de la malla.
- Factura de los productos correspondientes al mes evaluado.

A la fecha, la ficha técnica de la película transparente (vinipel) no ha sido remitida.

Componente Microbiológico

Se dieron a conocer los resultados microbiológicos tomados el día 22 de enero para la modalidad de cabildos indígenas Inga de Bogotá:

LUGAR DE TOMA DE ÍTEM (PLANTA/RUTA)	FECHA DE ITEM DE ENSAYO	# ÍTEM DE ENSAYO	IDENTIFICACION DEL ITEM DE ENSAYO
CABILDO INDIGENA INGA BOGOTA	2026-01-22	2615133	PRODUCTO TERMINADO: HARINA PRECOCIDA DE MAIZ BLANCO
CABILDO INDIGENA INGA BOGOTA	2026-01-22	2615134	PRODUCTO TERMINADO: LECHE EN POLVO ENTERA

CABILDO INDIGENA INGA DE BOGOTÁ		ÍTEMS TOMADOS		2
CLASIFICACION	ANÁLISIS	PARÁMETROS ANALIZADOS	PARÁMETROS NO CONFORMES	CUMPLE
INDICADOR	Aerobios mesofilos	1	0	100,0%
	Coliformes totales	1	0	100,0%
	Mohos y Levaduras	2	0	100,0%
PATÓGENOS	Salmonella spp	2	0	100,0%
	Escherichia coli	1	0	100,0%
	Coliformes fecales	1	0	100,0%
	Bacillus cereus	2	0	100,0%
	Staphylococcus aureus coagulasa +	1	0	100,0%
TOTAL PARÁMETROS ANALIZADOS		**11**	**0**	**100,0%**

Finalmente se brindó información relacionada con los Requisitos del Personal manipulador de alimentos.

Componente Inclusión Social:

Se socializan las acciones reportadas para cada una de las obligaciones del componente social, junto con las observaciones correspondientes relacionadas en el informe del mes de enero, aclarando que estas fueron subsanadas dentro de los tiempos establecidos.

Obligación 1: Se informó que, en el marco del Plan de Pervivencia “Mientras vivamos, vivamos bien, pensemos bien”, en el eje de Acompañamiento Familiar se llevó a cabo la actividad denominada “Identificación de factores protectores y de riesgo para la salud en el pueblo Inga”.

Asimismo, el cabildo realizó un ajuste al Plan de Pervivencia Cultural en el eje de Fortalecimiento de Usos y Costumbres.

Obligación 2: No aplica para el periodo reportado, ya que el cabildo no realizó cambios ni ajustes a la Hoja de Ruta

Obligación 3: El cabildo elaboró la programación mensual y remitió dicho documento a la supervisión mediante correo electrónico el 4 de enero de 2025. Asimismo, el 1 de enero se socializó, a través del grupo de WhatsApp que se mantiene con las familias, la pieza publicitaria correspondiente a la programación. Con relación a las observaciones del informe se indicó que, de acuerdo con el anexo técnico, el envío de la programación a la supervisión debe efectuarse a más tardar el primer día hábil del mes, y los soportes correspondientes a esta obligación, se deben mencionar según las abreviaturas establecidas y socializadas durante la jornada de cualificación.

Obligación 4: No aplica, para el periodo reportado teniendo en cuenta, que el cabildo programó esta actividad para el mes de febrero de 2026.

Obligación 5: Se informó que el cabildo reportó que no se incorporaron nuevos beneficiarios; por consiguiente, durante el mes de enero no se realizaron socializaciones sobre la modalidad de atención de los servicios de canasta. Por lo tanto, esta obligación no aplica para el periodo reportado.

Obligación 6: En el mes de enero, el cabildo realizó 10 seguimientos en el formato SIRBE sección GYH, los cuales se encuentran en proceso de verificación por parte de la supervisión. Con relación a las observaciones del informe, se indicó que al verificar el cargue de los soportes en el Share Point la carpeta estaba vacía.

Asimismo, se informó que la supervisión está revisando las asistencias a las actividades programadas por el cabildo relacionadas con el Plan de Pervivencia Cultural, estilos de vida saludable y vigilancia nutricional, encontrando 27 casos de hogares con inasistencias continuas. Por lo anterior, se solicita de manera prioritaria realizar el seguimiento de estos casos para verificar el motivo de la inasistencia y acordar compromisos con las familias, teniendo el acuerdo de corresponsabilidad. Para los casos que ya cuentan con seguimiento GYH, se debe complementar la información con el motivo de la inasistencia y los compromisos acordados.

Obligación 7: Con relación a la Actividad 1, se reportó que se realizaron dos egresos por retiro voluntario y referente a la Actividad 2, no se efectuaron actualizaciones ni modificaciones en las variables básicas correspondientes al período reportado.

Componente Administrativo - Financiero

La profesional indica que, teniendo en cuenta la revisión realizada a los soportes y al informe de ejecución correspondiente al componente administrativo y financiero del mes de enero, previamente se enviaron al Cabildo los ajustes que debían efectuarse. Sin embargo, a la fecha de la reunión, dichos ajustes no han sido implementados ni en el informe ni en los soportes documentales.

Se reiteraron los siguientes puntos:

2.1 Organización documental

- Las carpetas deben organizarse conforme a lo indicado en la reunión anterior.
- Se debe mantener la marcación establecida según el archivo en Excel enviado por Nicolás.
- Los documentos y carpetas deben ajustarse estrictamente a dicha estructura.

2.2 Informe de ejecución

- El informe continúa sin los ajustes solicitados previamente.
- Los soportes documentales tampoco reflejan las correcciones requeridas.

Obligaciones generales

Para el mes de enero se realizó un cambio en un perfil de talento humano, Además del memorando de aval emitido por Integración, es obligatorio adjuntar Hoja de vida del perfil. documentos soporte enviados para sustentar dicho perfil, estos documentos deben cargarse en la carpeta correspondiente.

Costos variables

- Se identificaron diferencias en las facturas.
- Todas las facturas presentan notas crédito cuyo valor es superior al valor facturado.
- Se solicita justificación y explicación formal sobre la emisión de dichas notas crédito y la razón de los valores registrados.

Costos fijos – Recurso humano

- La información no se encuentra discriminada conforme a lo indicado en el Excel.
- Se debe realizar la discriminación detallada según las instrucciones previamente compartidas.

Costos de realización

- Se evidenciaron soportes correspondientes a aseo y desinfección del mes de febrero.
- Solo deben reposar soportes del mes de enero.
- Se solicita retirar los documentos de febrero y dejar únicamente los correspondientes al período evaluado (enero).

Servicios públicos

- Se encuentra el comprobante de pago de la factura del acueducto, pero no se adjunta la factura, se solicita cargar la factura para completar la documentación y continuar con la revisión.

Por otra parte, se informa que, para el desembolso del periodo de enero 2026, se solicitaran dos facturas en cuanto a que se debe terminar de ejecutar el registro de la vigencia 2025 e iniciar la ejecución del registro de la vigencia 2026. Se enviarán los valores exactos con los cuales se emitirán las facturas.

Varios

Se le reitera al cabildo, con el fin de garantizar el trámite del desembolso, se establece como **fecha y hora límite para realizar y cargar la totalidad de los ajustes solicitados el día de hoy a las 5:00 p.m.**

Lo anterior, teniendo en cuenta que:

- La radicación de pagos se realizará el día de mañana.
- No se cuenta con mayor margen de tiempo para la espera de subsanaciones.

En consecuencia, se solicita al Cabildo adelantar los ajustes en cada uno de los componentes señalados durante la reunión, a fin de permitir la validación final y asegurar el trámite oportuno del pago.

Adicionalmente, en lo relacionado con las **obligaciones generales**, se deja constancia de que existen diversas observaciones que fueron expuestas y registradas como comentarios dentro del informe de ejecución, las cuales a la fecha no han sido subsanadas por el Cabildo.

En aras de dar claridad y dejar formalmente el tema sobre la mesa de este comité, se solicita revisar de manera integral cada uno de los comentarios consignados en el documento y realizar las correcciones correspondientes dentro del plazo establecido, garantizando que el informe quede debidamente ajustado en todos sus componentes.

Se cierra el comité.

Listado de Asistencia.

Elaboró:
July Marcela Rojas Contreras – Componente Inclusión Social
Yubileynaya Carvajal Martín - Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad
Paula Catalina Hernández Gómez - Componente Administrativo y Financiero

1. Resumen

Título de la reunión	COMITÈ SEGUIMIENTO CONTRATO 10535-2025 INGA
Participantes que asistieron	14
Hora de inicio	2/17/26, 8:36:05 AM
Hora de finalización	2/17/26, 9:51:38 AM
Duración de la reunión	1 h 15 min 32 s
Tiempo medio de asistencia	27 min 46 s

2. Participantes

Nombre	Primera entrac	Última salida	Duración de la	Correo electrónico
Jhon Nicolas Barragan Castellanos	2/17/26, 8:52:…	2/17/26, 9:38:	39 min 7 s	jbarraganc@sdis.gov.co
JUANA MURCIA (No comprobado)	2/17/26, 8:53:…	2/17/26, 9:37:…	43 min 54 s	
Yubileynaya Carvajal Martin	2/17/26, 9:00:…	2/17/26, 9:39:…	38 min 50 s	ycarvajalm@sdis.gov.co
July Marcela Rojas Contreras	2/17/26, 9:01:	2/17/26, 9:39:	37 min 55 s	jmrojasc@sdis.gov.co
Gina Paola Ortiz Cruz	2/17/26, 9:01:…	2/17/26, 9:38:…	36 min 41 s	gportizc@sdis.gov.co
Paula Catalina Hernandez Gomez	2/17/26, 9:02:…	2/17/26, 9:38:…	35 min 29 s	phernandezg@sdis.gov.co
Neily Roman (No comprobado)	2/17/26, 9:04:…	2/17/26, 9:08:…	3 min 38 s	
Diana Vanessa Olaya Rachez	2/17/26, 9:10:…	2/17/26, 9:33:…	22 min 8 s	dolayar@sdis.gov.co
florentino Tandioy (No comprobado)	2/17/26, 9:11:…	2/17/26, 9:38:	27 min 6 s	
Neily Roman (No comprobado)	2/17/26, 9:11:…	2/17/26, 9:13:…	1 min 50 s	
Neily Stefanny Roman Chasoy	2/17/26, 9:15:…	2/17/26, 9:39:…	24 min 3 s	
tatiana chasoy	2/17/26, 9:15:…	2/17/26, 9:51:…	36 min	
Paula Andrea Solano Rey	2/17/26, 9:17:…	2/17/26, 9:38:…	21 min 20 s	psolano@sdis.gov.co
Sandra Milena Yopasa Cardona	2/17/26, 9:18:	2/17/26, 9:38:…	20 min 46 s	syopasa@sdis.gov.co

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entrac	Hora de salida	Duración	Correo electrónico
Jhon Nicolas Barragan Castellanos	2/17/26, 8:52:…	2/17/26, 9:00:…	7 min 54 s	jbarraganc@sdis.gov.co
Jhon Nicolas Barragan Castellanos	2/17/26, 9:07:…	2/17/26, 9:38:	31 min 13 s	jbarraganc@sdis.gov.co
JUANA MURCIA (No comprobado)	2/17/26, 8:53:…	2/17/26, 9:37:…	43 min 54 s	
Yubileynaya Carvajal Martin	2/17/26, 9:00:…	2/17/26, 9:39:…	38 min 50 s	ycarvajalm@sdis.gov.co
July Marcela Rojas Contreras	2/17/26, 9:01:	2/17/26, 9:39:	37 min 55 s	jmrojasc@sdis.gov.co
Gina Paola Ortiz Cruz	2/17/26, 9:01:…	2/17/26, 9:38:…	36 min 41 s	gportizc@sdis.gov.co
Paula Catalina Hernandez Gomez	2/17/26, 9:02:…	2/17/26, 9:38:…	35 min 29 s	phernandezg@sdis.gov.co
Neily Roman (No comprobado)	2/17/26, 9:04:…	2/17/26, 9:08:…	3 min 38 s	
Diana Vanessa Olaya Rachez	2/17/26, 9:10:…	2/17/26, 9:33:…	22 min 8 s	dolayar@sdis.gov.co
florentino Tandioy (No comprobado)	2/17/26, 9:11:…	2/17/26, 9:38:	27 min 6 s	
Neily Roman (No comprobado)	2/17/26, 9:11:…	2/17/26, 9:13:…	1 min 50 s	
Neily Stefanny Roman Chasoy	2/17/26, 9:15:…	2/17/26, 9:39:…	24 min 3 s	
tatiana chasoy	2/17/26, 9:15:…	2/17/26, 9:51:…	36 min	
Paula Andrea Solano Rey	2/17/26, 9:17:…	2/17/26, 9:38:…	21 min 20 s	psolano@sdis.gov.co
Sandra Milena Yopasa Cardona	2/17/26, 9:18:	2/17/26, 9:38:…	20 min 46 s	syopasa@sdis.gov.co