



SUBDIRECCION DE CONTRATACION
SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO

CONTRATACIÓN

EQUIPO SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 1 de 42

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01/01/2026 AL 31/01/2026	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X	NO
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	32.08%	21.05%

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	Omar Fernando Beltrán Opayome
DEPENDENCIA	Subdirección de Abastecimiento
CARGO	Subdirector
LOCALIDAD	Nivel Central
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Melany Natalia Figueroa Vargas Leidy Viviana Lozada Collo Yubileynaya Carvajal Martin Judy Marcela Rojas Contreras Diego Felipe Oliveros Real Paula Catalina Hernández Gómez Jhon Nicolás Barragán Castellanos

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	10601-2025
FECHA DE CONTRATO	24/10/2025
FECHA PROBABACIÓN DE POLIZA	28/10/2025
CONTRA A TISTA	CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTA CAMAINKIBO
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900.088.976-6
PROYECTO	7953 "GENERACION DEL BIENESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C"
VALOR	\$1.079.583.122
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	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO
OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN INCLUYENTE A TRAVÉS DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDÍGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 "GENERACIÓN DEL BIENESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C" CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDÍGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR	

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

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$1.079.583.122
ADICIONES:	N/A
REDUCCIONES:	N/A
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	\$ 227.231.812
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	\$ 852.351.310
VALOR ANTICIPO:	N/A
AMORTIZACIÓN:	N/A
Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo al plan del manejo de inversión del mismo.	
SI: ____ NO APLICA: ____	



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260219-192625-ae441-27598007
2026-02-19 12:24:48-05:00 - Página 2 de 84

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 2 de 42

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO ENERO 2026	EJECUTADO ACUMULADO MES ANTERIOR 2025	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	\$ 787.088.973	\$ 83.683.657	\$ 168.548.172	\$ 534.857.144
	TRANSPORTE	\$ 28.324.173	\$ 3.011.313	\$ 6.065.613	\$ 19.247.247
	EMPAQUE	\$ 3.923.348	\$ 417.105	\$ 840.255	\$ 2.665.988
	REFRIGERIOS	\$ 31.555.151	\$ 3.354.642	\$ 6.757.902	\$ 21.442.607
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	\$ 45.840.414	\$ 4.920.400	\$ 9.020.733	\$ 31.899.281
	PROFESIONAL SOCIAL	\$ 38.264.315	\$ 4.107.200	\$ 7.529.867	\$ 26.627.248
	GESTOR SOCIAL	\$ 23.521.112	\$ 2.524.700	\$ 4.628.617	\$ 16.367.795
	NUTRICIONISTA DIETISTA	\$ 37.149.145	\$ 3.987.500	\$ 7.310.417	\$ 25.851.228
	OPERARIO	\$ 17.276.333	\$ 1.854.400	\$ 3.399.733	\$ 12.022.200
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	\$ 20.015.356	\$ 2.148.400	\$ 3.938.733	\$ 13.928.223
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	\$ 22.829.244	\$ 2.450.436	\$ 4.492.466	\$ 15.886.342
	SERVICIOS PUBLICOS	\$ 3.824.930	\$ 501.895	\$ 336.382	\$ 2.986.653
COSTO DE REALIZACIÓN	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	\$ 4.829.624	\$ 190.000	\$ 380.000	\$ 4.259.624
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	\$ 2.398.207	\$ 78.500	\$ 373.921	\$ 1.945.786
	APOYO A LA GESTIÓN. COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	\$ 9.521.838	\$ 1.720.000	\$ 3.370.000	\$ 4.431.838
	PAPELERIA E INSUMOS	\$ 2.806.749	\$ 38.000	\$ 239.001	\$ 2.529.748
	ARCHIVO	\$ 414.210	\$ 0	\$ 0	\$ 414.210
	TOTAL	\$ 1.079.583.122	\$ 114.988.148	\$ 227.231.812	\$ 737.363.162

RELACIÓN DE PAGOS TRAMITADOS

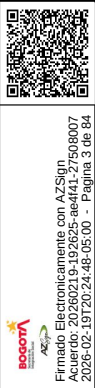
PAGO	PERIODO	VALOR MC-14	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO		FACTURA	
			CDP	CRP	NUMERO	VALOR
1	Noviembre 2025	\$ 111.343.976	11314 -2025	13500-2025	K570	\$111.343.976
2	Diciembre 2025	\$ 115.887.836	11314 -2025	13500-2025	K 573	\$ 115.887.836
		\$ 227.231.812				\$ 227.231.812

RELACIÓN DE PAGOS EN TRÁMITE

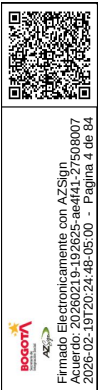
PAGO	PERIODO	VALOR MC-14	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO		FACTURA	
			CDP Vigencia Futura	CRP Vigencia Futura	NUMERO	VALOR
3	Enero 2026	\$ 4.527.956	11314 -2025	13500-2025	K 579	\$ 4.527.956
		\$ 110.460.192	10 -2026	48-2026	K 577	\$ 110.460.192
TOTAL		\$ 114.988.148				\$ 114.988.148

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del contrato de interadministrativo No 10601-2025 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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 3 de 42



SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

Durante el mes de Enero de 2026 el contratista CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTA CAMAINKIBO a cargo del contrato 10601-2025 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. OBLIGACIONES	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 aporó 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
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato.	SATISFACTORIO	El acta de Inicio del Convenio fue suscrita en fecha 06 de noviembre de 2025 y se encuentra publicada en la plataforma Secop II con la siguiente denominación: Como soporte de lo anterior. se encuentra el documento relacionado: ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10601-2025.pdf Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
3	Dar respuesta a las observaciones. planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato incluyendo las acciones de mejora a realizar con el fin de dar cumplimiento a cabalidad de las obligaciones.	SATISFACTORIO	Para el presente periodo el Cabildo Indígena dio respuesta a las observaciones generadas desde los distintos componentes acorde con lo establecido en el Anexo técnico.
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 el comité de seguimiento mensual realizado el 28 de enero de 2026

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 4 de 42

			<p>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:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales. Obligación_04</p> <p>03_01_04_Com_28012026 03_01_04_Reu_15012026</p>
5	<p>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.</p>	SATISFACTORIO	<p>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</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales. Obligación_05</p> <p>03_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_12022026 03_01_05_Acta_Com_Amb_29012026 03_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_30012026 03_01_05_Acta_Com_Soc_30012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_1_28012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_2_29012026</p>
6	<p>Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes. en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos. en el modelo establecido por la SDIS.</p>	SATISFACTORIO	<p>El cabildo indígena reportó cargue de información en la carpeta dispuesta por la supervisión en fecha 7 de febrero de 2026</p> <p>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:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_06</p> <p>03_01_06_Cor_Ent_Inf_Eje</p>
7	<p>Garantizar que el talento humano se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.</p>	SATISFACTORIO	<p>En acta administrativa y financiera adelantada el día 12 de febrero de 2026. la supervisión verificó que el cabildo garantiza el talento humano en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo.</p> <p>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:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales. Obligación_5</p> <p>03_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_12022026</p>
8	<p>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.</p>	SATISFACTORIO	<p>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.</p> <p>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:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_08</p> <p>03_01_08_Cer_No_Pros</p>
9	<p>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.</p>	SATISFACTORIO	<p>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</p>



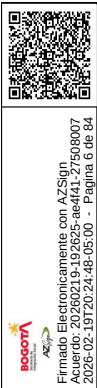
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260219-192625-ae441-27598007
2026-02-19T20:24:48-05:00 - Página 5 de 84

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 5 de 42

			<p>Decreto 1377 de 2013. lo cual es certificado por el Gobernador del Cabildo.</p> <p>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:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_09</p> <p>03_01_09_Cer_Conf</p>
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	<p>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.</p>
11	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.	SATISFACTORIO	<p>El cabildo para el presente periodo dio conformidad con las acciones y productos establecidos en el Anexo técnico.</p>
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	<p>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.</p> <p>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:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_12</p> <p>03_01_12_Sop_Secop_Pago_Dic_2025</p>
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	<p>El Cabildo Indígena realizó el cargue de la información en plataforma tecnológica Share Point, destinada por la supervisión para el periodo comprendido entre el 01 y 31 de enero de 2026, en fecha 7 de febrero de 2026.</p>
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	<p>El Cabildo Indígena permitió 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</p>
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	<p>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).</p>

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 6 de 42

No OBLIGACIONES	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	<p>Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe. Se realizaron dos visitas los días 28 y 29 de enero de 2026. En donde se evidenció que el Cabildo Indígena garantizó una adecuada implementación de los procesos. Procedimientos y documentos técnicos relacionados con los componentes de alimentación, Nutrición y salubridad. Se genera cierre de las variables de seguimiento número 44 y 51. Generadas el día 27 de enero del 2025 y 11 de diciembre del 2025. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías: Categoría 5. Logística, Categoría 7. Calidad y Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias.</p> <p>Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 03_01_05_Acta_Com_Tec_1_28012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_2_29012026.</p> <p>Adicional, el Cabildo aportó el siguiente documento denominado en la carpeta:</p> <p>03_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_01 03_02_01_Form_Con_Ene_2026</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento</p>
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	SATISFACTORIO	<p>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.</p> <p>Esta gestión quedó registrada en las actas de revisión de muestras de alimentos para canastas alimentarias. Correspondientes a las fechas antes mencionadas.</p> <p>Como respaldo de lo anteriormente expuesto. Se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad No 2. Correspondiente al pago 1 y se anexa el siguiente documento.</p> <p>Lo cual se verificó mediante las categorías de: Categoría 7. Calidad y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios</p> <p>01_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_02 01_02_02_Rev_Muestras</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260219-192625-ae441-27598007
2026-02-19T20:24:48-05:00 - Página 7 de 84

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 7 de 42

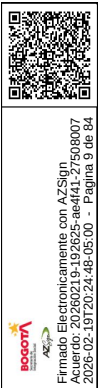
	deben cumplir los alimentos envasados y empacados para el consumo humano"; y demás normatividad vigente. concordante. complementaria y modificatoria.		Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
3	Entregar exclusivamente 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	<p>Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe. se realizaron dos visitas los días 28 y 29 de enero de 2026. en donde se evidenció que el Cabildo suministró referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de abastecimiento. Lo cual se verificó mediante la revisión de las siguientes categorías: Categoría 7. Calidad y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios</p> <p>Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 03_01_05_Acta_Com_Tec_1_28012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_2_29012026.</p> <p>Adicional. el Cabildo aportó el siguiente documento denominado en la carpeta:</p> <p>03_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_s alubridad: OBLIGACION_03 03_02_03_Form_Recep_Alím_Ene_2026</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.</p>
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	<p>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 06 de noviembre de 2025. Los menús fueron aprobados desde la Subdirección de Nutrición de la SDIS el 06 de noviembre de 2025. Lo cual se verificó mediante la Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios</p> <p>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 1.</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.</p>
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	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo correspondiente al presente informe. Se evidenció que el cabildo indígena remitió. El 31 de diciembre de 2025 mediante correo electrónico. La programación de entrega de las canastas alimentarias.</p> <p>Adicional el cabildo indígena solicitó. A través de correo electrónico. Los listados para la entrega de las canastas alimentarias el 23 de enero de 2026. Lo cual da cumplimiento a lo establecido con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha programada de entrega. Lo cual se verificó mediante la Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260219-192625-ae441-27598007
2026-02-19T20:24:48-05:00 - Página 8 de 84

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 8 de 42

	incluyendo las descripciones de los componentes de estos		<p>El Cabildo aportó el siguiente documento denominado en la carpeta:</p> <p>03_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_s alubridad: OBLIGACION_05 03_02_05_Prog_Refri_Ene_2026</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.</p>
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	<p>Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo del presente informe. Se evidencia intercambios de avena en hojuelas por cebada perlada. Harina precocida de maíz blanco por Maíz pira garbanzo por arveja verde seca. Atún en agua por atún en aceite y chocolate de mesa por azúcar blanca. Lo cual se verificó mediante la Categoría 7. Calidad</p> <p>Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 03_01_05_Acta_Com_Tec_1_28012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_2_29012026</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.</p>
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	<p>Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe. Se realizaron dos visitas los días 28 y 29 de enero 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: Categoría 5. Logística. Categoría 7. Calidad. Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios.</p> <p>Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 03_01_05_Acta_Com_Tec_1_28012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_2_29012026</p> <p>Adicional. el Cabildo aportó los siguientes documentos denominados en la carpeta:</p> <p>03_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_s alubridad: OBLIGACION_03 03_02_03_Form_Recep_Alím_Ene_2026</p> <p>03_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_s alubridad: OBLIGACION_07 03_02_07_Form_Ver_Bodg_Ene_2026</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 9 de 42

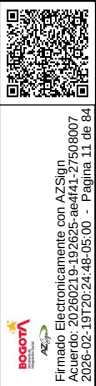
			Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
8	<p>Contar con el 100 % de alimentos que componen las Canastas Alimentarias para realizar la reposición en el caso de requerir cambio durante el proceso de entrega a los participantes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe. Se realizaron dos visitas los días 28 y 29 de enero de 2026. En donde se evidenció que el cabildo mantuvo un stock de productos que incluían frutas. Verduras huevos y abarrotes para asegurar la reposición en caso de que fuera necesario realizar algún cambio durante el proceso de entrega a los participantes. Lo cual fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías: Categoría 5. Logística. Categoría 7. Calidad y Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias</p> <p>Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 03_01_05_Acta_Com_Tec_1_28012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_2_29012026</p> <p>Adicional. el Cabildo aportó el siguiente documento denominado en la carpeta:</p> <p>03_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_s alubridad: OBLIGACION_03 03_02_03_Form_Recep_Alím_Ene_2026</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.</p>
9	<p>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.</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe. Se evidenció que los productos aprobados incluidos en la canasta no figuraban en el reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos-INVIMA.</p> <p>El Cabildo aportó el siguiente documento denominado en la carpeta:</p> <p>03_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_s alubridad: OBLIGACION_09 03_02_09_Alertas_INVIMA</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.</p>
10	<p>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</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo del presente de este informe. se evidenció que el Cabildo Indígena realizó la entrega de los siguientes refrigerios: Refrigerio industrializado: compuesto por bebida láctea entera con avena UHT larga vida de 200 ml. galleta salada crackers de 23g y fruta de mano ciruela de 200g.</p> <p>Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías: Categoría 5. Logística. Categoría 7. Calidad. Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios.</p> <p>Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera:</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260219-192625-ae441-27598007
2026-02-19T20:24:48-05:00 - Página 10 de 84

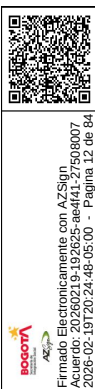
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 10 de 42

			<p>03_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 03_01_05_Acta_Com_Tec_1_28012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_2_29012026</p> <p>Adicional. el Cabildo aportó los siguientes documentos denominados en la carpeta:</p> <p>03_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_s alubridad: OBLIGACION_10 03_02_10_List_Ent_Refrig_Ene_2026</p> <p>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.</p>
11	<p>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.</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe se evidenció que el Cabildo Indígena cumple con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 dado que cuenta con el certificado de lavado de tanques actualizado acorde con lo establecido en la normatividad sanitaria vigente el cual corresponde a 6 meses.</p> <p>Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías: Categoría 5. Logística. Categoría 7. Calidad. Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios.</p> <p>Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 03_01_05_Acta_Com_Tec_1_28012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_2_29012026</p> <p>Adicional. el Cabildo aportó los siguientes documentos denominados en la carpeta:</p> <p>03_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_s alubridad: OBLIGACION_01 03_02_01_Form_Con_Ene_2026</p> <p>03_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_s alubridad: OBLIGACION_07 03_02_07_Form_Ver_Bodg_Ene_2026</p> <p>03_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_s alubridad: OBLIGACION_11 03_02_11_CHS_CBV_Ene_2026</p> <p>Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento</p>
12	<p>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</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe se evidencio 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.</p> <p>Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías: Categoría 5. Logística. Categoría 7. Calidad. Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios.</p>

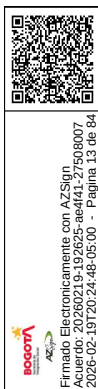


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 11 de 42

	<p>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.</p>		<p>Como soporte de lo anteriormente mencionado se anexa fichas técnicas de los empaques las cuales se encuentran en la carpeta denominada:</p> <p>03_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_12 03_02_12_Fichas_Tec_Emp_Sec</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento</p>
13	<p>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.</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe. se realizaron dos visitas los días 28 y 29 de enero de 2026. en donde se constató que el Cabildo Indígena ha implementado controles adecuados para asegurar la calidad de los alimentos distribuidos.</p> <p>Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías: Categoría 5. Logística. Categoría 7. Calidad. Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios.</p> <p>Adicional. el Cabildo aportó los siguientes documentos denominados en la carpeta:</p> <p>03_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_01 03_02_01_Form_Con_Ene_2026</p> <p>03_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_07 03_02_07_Form_Ver_Bodg_Ene_2026</p> <p>03_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_13 03_02_13_For_Ver_Veh_Ali_Ene_2026</p> <p>Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.</p>
14	<p>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</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe se verificó la implementación del Plan de Saneamiento conforme a las necesidades operativas del Cabildo Indígena.</p> <p>Adicional el cabildo anexa los siguientes documentos de los cuales se encuentran en la carpeta denominada:</p> <p>03_02_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACIÓN_14 03_02_14_For_Plan_Sanea_Ene_2026</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento</p>
15	<p>Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas</p>	SATISFACTORIO	<p>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</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 12 de 42



			<p>técnico y realizó labores de mantenimiento en la infraestructura de los servicios sanitarios.</p> <p>Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 03_01_05_Acta_Com_Tec_1_28012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_2_29012026</p> <p>Adicional el cabildo anexa los siguientes documentos de los cuales se encuentran en la carpeta denominada:</p> <p>03_02_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACIÓN 15 03_02_15_Reg_Fotg_Areas</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento</p>
16	<p>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.</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el período correspondiente al presente informe se evidenció que el Cabildo Indígena diseñó e implementó un plan de capacitación continuo y permanente conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 dirigido al personal manipulador de alimentos tanto directo como indirecto.</p> <p>El 27 de enero de 2026 se llevó a cabo una capacitación cuya temática fue "Errores en los procesos de limpieza". Así mismo se verificó que el personal cuenta con certificados médicos vigentes que acreditan su aptitud para el manejo de alimentos. los cuales incluyen el número de registro profesional correspondiente</p> <p>Los soportes documentales que evidencian lo anterior se encuentran relacionados en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad No 16 correspondiente al pago No 1.</p> <p>Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 03_01_05_Acta_Com_Tec_1_28012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_2_29012026</p> <p>Adicional el cabildo anexa los siguientes documentos de los cuales se encuentran en la carpeta denominada:</p> <p>03_02_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION 16 03_02_16_Sop_Plan_Cap_Ene_2026 03_02_16_Sop_Cert_Med_Ene_2026</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.</p>
17	<p>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</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe verificó que el 29/01/2026 el cabildo permitió al personal del laboratorio BIOTRENDS LABORATORIOS SAS el ingreso para toma de muestras para los análisis microbiológicos.</p>

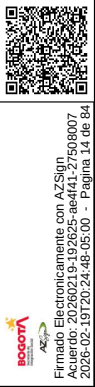
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 13 de 42

	soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		<p>Como soporte de lo anteriormente mencionado. se anexa acta toma de muestras por parte del laboratorio en la siguiente carpeta:</p> <p>03_02_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_17 03_02_17_Inf_Mues_Lab_Ene_2026</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento</p>
	Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	<p>El Contratista adelantó la totalidad de actividades requeridas para dar cumplimiento a las obligaciones se evidenciaron en visitas de supervisión en campo realizadas los días 28/01/2026 y 29/01/2026.</p> <p>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).</p>

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

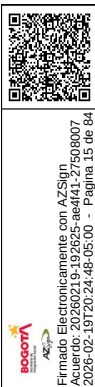
2.2.3. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo. cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico. en la toma y registro de medidas antropométricas. de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	SATISFACTORIO	<p>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 realizadas el 05 de abril de 2024 con vigencia de dos (2) años según lo establecido en el anexo técnico. El cumplimiento de estas acciones fue verificado mediante la revisión de la Categoría 10: Vigilancia Nutricional.</p> <p>Como soporte de lo anteriormente mencionado. se anexa en la carpeta denominada:</p> <p>El Cabildo aportó los siguientes documentos denominados en la carpeta:</p> <p>03_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_1 03_04_01_Act_Par_Fort_Med_Anthro</p>



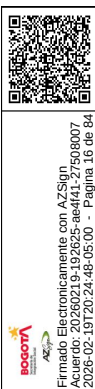
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 14 de 42

			Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
2	<p>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.</p>	<p>SATISFACTORIO</p>	<p>Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe se evidenció que el cabildo contó con los instrumentos necesarios para realizar mediciones antropométricas de peso y longitud/talla. Entre estos se encuentren 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 Categoría 10. Vigilancia Nutricional.</p> <p>Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 03_01_05_Acta_Com_Tec_1_28012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_2_29012026</p> <p>El Cabildo aporta el siguiente documento en la carpeta denominada:</p> <p>03_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_2 03_04_02_Reg_Fot_Ins_Anthro</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.</p>
3	<p>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</p>	<p>SATISFACTORIO</p>	<p>Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se constató que el Cabildo Indígena realiza la toma de medidas antropométricas el día 15 de enero y 29 de enero de 2026.</p> <p>Se alcanzó una cobertura del 100% en los grupos de niños y niñas menores de 5 años y mujeres gestantes. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la Categoría 10. Vigilancia Nutricional.</p> <p>El Cabildo aportó los siguientes documentos denominados en la carpeta:</p> <p>03_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_3 03_04_03_Base_Toma_Ene_2026</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento</p>
4	<p>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.</p>	<p>SATISFACTORIO</p>	<p>Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe y según el soporte remitido se evidenció que el Cabildo Indígena no ingresó los datos antropométricos en el sistema SIRBE debido a que presentaron fallas al momento del cargue. Dicho</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 15 de 42

			<p>cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la Categoría 10. Vigilancia Nutricional.</p> <p>El Cabildo aportó los siguientes documentos denominados en la carpeta:</p> <p>03_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_4 03_04_04_Consulta_Ingenieros_SIRBE</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento</p>
5	<p>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.</p>	<p>SATISFACTORIO</p>	<p>Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe se evidenció que el cabildo cuenta con la sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de la profesional nutricionista dietista y el gestor del cabildo indígena el día 28 /05/2025. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la Categoría 10. Vigilancia Nutricional.</p> <p>El Cabildo aportó los siguientes documentos denominados en la carpeta:</p> <p>03_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_5 03_04_05_Asis_Sens_SIRBE</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.</p>
6	<p>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.</p>	<p>SATISFACTORIO</p>	<p>Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe se realizaron dos visitas los días 28 y 29 de enero de 2026 en donde se evidenció que el Cabildo realizó la socialización de la clasificación nutricional a los participantes el 27 de noviembre de 2025 en cumplimiento a lo establecido en el Anexo técnico de treinta (30) días calendario contados a partir de la entrega de la clasificación del estado nutricional. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la Categoría 10. Vigilancia Nutricional.</p> <p>Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 03_01_05_Acta_Com_Tec_1_28012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_2_29012026</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.</p>
7	<p>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.</p>	<p>SATISFACTORIO</p>	<p>Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe se realizaron dos visitas los días 28 y 29 de enero de 2026 en donde el Cabildo el 15 de enero de 2026 realizó el abordaje frente a los casos de malnutrición a través de la Estrategia IEC con asistencia de 16 participantes. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la Categoría 10. Vigilancia Nutricional.</p> <p>Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera:</p>

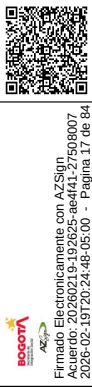


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 16 de 42

			<p>03_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 03_01_05_Acta_Com_Tec_1_28012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_2_29012026</p> <p>El Cabildo aportó los siguientes documentos denominados en la carpeta:</p> <p>03_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_7 03_04_07_Propositos_Ses_Educ_Ene_2026</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.</p>
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	NO APLICA	<p>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 puesto que se debe entregar al finalizar el contrato.</p>
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.	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 28 y 29 de enero de 2026 en donde se evidenció que el Cabildo realizó 12 canalizaciones acorde con la Base de datos enviada el 12 de noviembre de 2025 por la Subdirección de Nutrición. El cumplimiento de estas acciones fue verificado mediante la revisión de la Categoría 10: Vigilancia Nutricional.</p> <p>Como soporte de la obligación, el Cabildo presenta el siguiente documento:</p> <p>03_04_09_Sopor_Canal_GyH_Ene_2026</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.</p>
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	<p>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).</p>

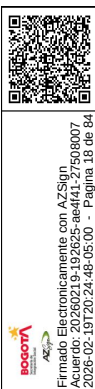
2.2.4. OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	SATISFACTORIO	<p>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.</p> <p>Como respaldo de lo descrito anteriormente se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación</p>



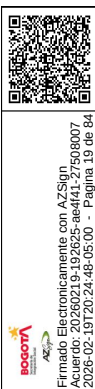
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 17 de 42

			de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 1.
2	Divulgar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA según el objeto del contrato. al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. Dé conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental. en medio magnético.	NO APLICA	Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento. De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico se determina que esta obligación no aplica para el periodo verificado.
3	Divulgar las estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la entrega del beneficio. una vez durante la ejecución del contrato. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental. en medio magnético.	NO APLICA	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico se determina que esta obligación no aplica para el periodo verificado.
4	Divulgar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP con el personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental. en medio magnético.	NO APLICA	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo Técnico se determina que esta obligación no aplica para el periodo verificado.
5	Con el fin de garantizar el cumplimiento a la Resolución 0803 de 2024. el talento humano del contratista deberá asistir al 100% de las sensibilizaciones. socializaciones. capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso.	SATISFACTORIO	Durante las actividades de seguimiento efectuadas por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe se verificó que el cabildo Indígena participó en la Sensibilización correspondiente a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso liderada por la SDIS realizada el día 27 de noviembre de 2025. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 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 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_Amb_29012026 03_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_6 03_05_06_Cont_Ene_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.



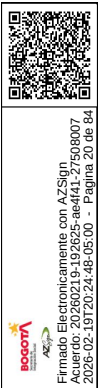
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 18 de 42

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	<p>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 29 de enero de 2026. Asimismo se constató que no quedaron residuos en los espacios destinados para la entrega de las canastas alimentarias.</p> <p>Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 03_01_05_Acta_Com_Amb_29012026</p> <p>03_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_7 03_05_07_Esp_Resid_Sol_Ene_2026</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.</p>
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	<p>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.</p> <p>Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 03_01_05_Acta_Com_Amb_29012026</p> <p>03_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_8 03_05_08_Reg_Foto_Emp_Ene_2026</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.</p>
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	<p>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.</p> <p>Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 03_01_05_Acta_Com_Amb_29012026</p> <p>03_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_9 03_05_09_Emp_Plas_Prim_Ene_2026</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 19 de 42

			Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
10	<p>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.</p>	SATISFACTORIO	<p>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.</p> <p>Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 03_01_05_Acta_Com_Amb_29012026</p> <p>03_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_10 03_05_10_Sist_Ilum_Ene_2026</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.</p>
11	<p>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.</p>	SATISFACTORIO	<p>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.</p> <p>Como soporte de lo anteriormente mencionado. se anexa en la carpeta denominada:</p> <p>03_05_Obligaciones_Ambientales. Obligación 11. 03_05_11_Inf_Amb_Ene_2026</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.</p>
12	<p>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 comuniquen 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.</p>	SATISFACTORIO	<p>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.</p> <p>Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 03_01_05_Acta_Com_Amb_29012026</p> <p>03_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_12 03_05_12_Pend_Amb_Ene_2026</p> <p>Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.</p>
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de las obligaciones



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 20 de 42

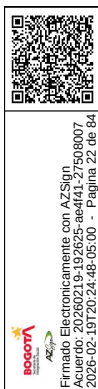
		se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).
--	--	--

2.2.5. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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	<p>Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de enero, el cabildo realizó la actividad programada el Plan de Pervivencia Cultural denominado "SUMAK_KAWSAY" la cual contó con la participación de 108 familias.</p> <p>Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa en la carpeta denominada:</p> <p>03_06_Social. Obligación_01</p> <p>03_06_01_Capt_Pant_SIRBE_22012026.pdf 03_06_01_List_Part_22012026.pdf 03_06_01_Reg_Fot_22012026.pdf 03_06_01_Reg_Fot_Acom_Social_22012026.pdf</p> <p>Los soportes 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.</p>
2	Construir la hoja de ruta del componente social por el tiempo de ejecución del contrato, en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	NO APLICA	<p>Esta obligación se realizó en el mes de noviembre de 2025 y los soportes correspondientes se encuentran en la carpeta del pago No 1 denominados de la siguiente manera:</p> <p>01_06_Social. Obligación 2</p> <p>01_06_02_25112025_Hoja_de_Ruta_CI_KICHW 01_06_02_25112025_Captura_pantalla_envio_Hoja_de_ruta</p>
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	<p>Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de enero, el cabildo elaboró y socializó la programación mensual de actividades del componente social en el formato definido por la SDIS.</p> <p>Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa en la carpeta denominada:</p> <p>03_06_Social. Obligación_03.</p> <p>03_06_03_Envio_Superv.pdf 03_06_03_Pieza_Com.pdf 03_06_03_Programacion_Ene_2026.pdf 03_06_03_Soporte_Hogares.pdf</p> <p>Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera, los cuales se encuentran</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 21 de 42



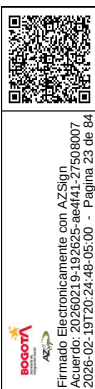
			cargados en la plataforma SECOP II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
4	Adelantar una actividad social. festividad propia. encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia que visibilicen la identidad y la cosmovisión cultural 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.	NO APLICA	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de enero el cabildo reportó que no se realizaron ingresos de nuevos beneficiarios por lo tanto no se hicieron contextualizaciones ni socializaciones de las características y condiciones de la modalidad de atención.
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	<p>Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de enero el cabildo realizó 18 seguimientos en el formato SIRBE sección GYH. los cuales se encuentran en proceso de verificación por parte de la supervisión.</p> <p>Como soporte de lo anteriormente mencionado. se anexa en la carpeta denominada:</p> <p>03_06_Social. Obligación_06.</p> <p>03_06_06_GyH_BLANCA C AMAGUAÑA.docx 03_06_06_GyH_CLEMENCIA VEGA.docx 03_06_06_GyH_DANIEL R AJAVI.docx 03_06_06_GyH_DEISY J CHIZA C.docx 03_06_06_GyH_FELIPE FARINANGO.docx 03_06_06_GyH_JOSE LUIS ALBANCANDO.docx 03_06_06_GyH_JOSE S. AMAGUAÑA.docx 03_06_06_GyH_JOSE SEGUNDO CANDO M.docx 03_06_06_GyH_LUCITA CORDOBA.docx 03_06_06_GyH_LUIS ALFONSO YACELGA.docx 03_06_06_GyH_LUIS E BURGA F.docx 03_06_06_GyH_LUIS H CISNEROS.docx 03_06_06_GyH_LUIS J MALES.docx 03_06_06_GyH_MARIA BELEN VEGA Y.docx 03_06_06_GyH_MARIA ROSA E CUSHCAGUA VEGA.docx 03_06_06_GyH_MARIA SOLEYDA ASCANTA C.docx 03_06_06_GYH_MARTHA CARRASCAL.docx 03_06_06_GyH_MATILDE MALDONADO.docx</p> <p>Los soportes no se encuentran cargados en la plataforma SECOP II debido a que contienen datos sensibles; sin embargo. todos los soportes están disponibles en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.</p>
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	SATISFACTORIO	<p>Actividad 1</p> <p>Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de enero. el cabildo reportó que no se realizaron egresos.</p> <p>Actividad 2</p> <p>En el mes de enero el cabildo realizó la gestión de cinco actualizaciones de documentos. realizando el reporte de novedades mediante correo electrónico a la subdirección local.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 22 de 42

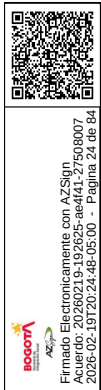
	con los lineamientos establecidos por la SDIS.		<p>Como soporte de lo anteriormente mencionado. se anexa en la carpeta denominada:</p> <p>03_06_Social. Obligación 7. Actividad 2</p> <p>03_06_07_Corr_Sub_Local_29012026.pdf 03_06_07_Doc_ANDRES_CARRASCAL.pdf 03_06_07_Doc_JAYDEN_ESPINOSA.pdf 03_06_07_Doc_JESSICA_YACELGA.pdf 03_06_07_Doc_YEINA_REMACHE.pdf</p> <p>Los soportes no se encuentran cargados en la plataforma SECOP II debido a que contienen datos sensibles; sin embargo. todos los soportes están disponibles en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.</p>
	Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	<p>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).</p>

2.2.6. OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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	<p>Durante la verificación realizada por la supervisión se evidenció que el cabildo dio cumplimiento a la obligación por medio de las actividades desarrolladas en el mes de enero.</p> <p>Como soporte de lo anteriormente mencionado. se anexa en la carpeta denominada:</p> <p>03_07_Gestion_Documental. Obligación_01</p> <p>03_01_05_Acta_visita_gestion_doc_30012026.pdf 03_07_01_FUID_Ejec_Con_31012026.xlsx 03_07_01_FUID_Hist_Soc_31012026.xlsx</p> <p>El último soporte no se encuentra cargado en SECOP II debido a que contiene datos sensibles; sin embargo. está disponible en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.</p>
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	NO APLICA	<p>No aplica para el periodo reportado.</p> <p>Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de enero 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.</p> <p>Los soportes presentados por el cabildo se encuentran en la carpeta del pago No 1.</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 23 de 42

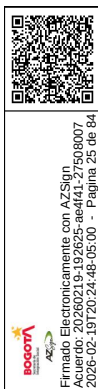


	Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.		
3	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.	NO APLICA	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de enero, se evidenció que el cabildo indígena no ha presentado algún tipo de riesgo que afecten la operación en el cabildo en cuanto a las actividades de gestión documental
4	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	NO APLICA	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de enero 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 enero por lo tanto no aplica para el periodo reportado.
6	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	SATISFACTORIO	<p>Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de enero se evidenció que el cabildo indígena participó en el comité de seguimiento realizado el 28 de enero, en donde se brindó información correspondiente al componente de gestión documental.</p> <p>El soporte presentado por el cabildo se encuentra cargado en la plataforma SECOP II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento en la carpeta de obligaciones general obligación No 4 de la siguiente manera:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales. Obligación_04</p> <p>03_01_04_Com_28012026</p>
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.2.7. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

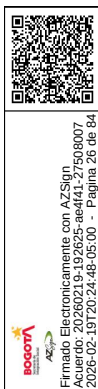
No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 24 de 42



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	<p>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 12 de febrero de 2026.</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales. Obligación 5 03_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_12022026</p> <p>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:</p> <p>08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02</p> <p>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.</p>
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	<p>El Cabildo Indígena presento los soportes que permitieron adelantar el acta de administrativa y financiera realizada el 12 de febrero de 2026. y se encuentra publicada en la plataforma Secop II:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales. Obligación 5 03_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_12022026</p> <p>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:</p> <p>08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02</p> <p>En esta carpeta se encuentran los soportes discriminados por cada uno de los costos y conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos del contrato interadministrativo. los cuales fueron revisados y validados por la supervisión por medio del acta administrativa y financiera</p>
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	<p>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.</p>
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	<p>El Cabildo Indígena presento los soportes relacionados con la presente obligación los cuales fueron verificados por medio del acta administrativa y financiera realizada el 12 de febrero de 2026. y se encuentra publicada en la plataforma Secop II:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales. Obligación 5 03_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_12022026</p> <p>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:</p> <p>08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02</p> <p>En esta carpeta se encuentran los soportes discriminados por cada uno de los costos y conceptos</p>

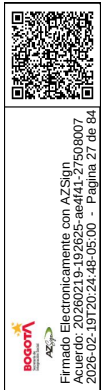
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 25 de 42



			de gasto de acuerdo con la estructura de costos del contrato interadministrativo. 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	<p>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 12 de febrero de 2026. y se encuentra publicada en la plataforma Secop II:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales. Obligación 5 03_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_12022026</p> <p>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:</p> <p>08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02</p> <p>En esta carpeta se encuentran los soportes discriminados por cada uno de los costos y conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos del contrato interadministrativo. los cuales fueron revisados y validados por la supervisión por medio del acta administrativa y financiera</p>
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	<p>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 12 de febrero de 2026. y se encuentra publicada en la plataforma Secop II:</p> <p>03_01_Obligaciones_Generales. Obligación 5 03_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_12022026</p> <p>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:</p> <p>08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02</p> <p>En esta carpeta se encuentran los soportes discriminados por cada uno de los costos y conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos del contrato interadministrativo. los cuales fueron revisados y validados por la supervisión por medio del acta administrativa y financiera</p>
	Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.2.8. OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 26 de 42



No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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: 03_09_Seguridad_Salud_en_el_Trabajo Obligación_01 03_09_01_Matriz_Ident 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 presenta los soportes de los cursos realizados por el talento humano durante los meses de julio y agosto de 2025. los cuales se encuentran vigentes para el presente periodo. Como soporte de lo anteriormente mencionado. se anexa en la carpeta denominada: 03_09_Seguridad_Salud_en_el_Trabajo Obligación_02 03_09_02_Cert_Curso_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 presento los soportes que permitieron adelantar el acta administrativa y financiera realizada el 12 de febrero de 2026. y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 03_01_Obligaciones_Generales. Obligación 5 03_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_12022026 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 discriminados por cada uno de los costos y conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos del contrato interadministrativo. los cuales fueron revisados y validados por la supervisión por medio del acta administrativa y financiera
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.	SATISFACTORIO	Para el presente periodo el cabildo indígena presento soportes con la realización de capacitaciones en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo y la gestión de matriz de riesgos. Como soporte de lo anteriormente mencionado. se anexa en la carpeta denominada: 03_09_Seguridad_Salud_en_el_Trabajo Obligación_04

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 27 de 42

		03_09_04_Sop_Cap_SST_29012026
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.3. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Pagar al Cabildo indígena los recursos necesarios para la ejecución del contrato.	SATISFACTORIO	La SDIS realiza el pago al cabildo indígena correspondiente a la ejecución del periodo del 01 al 31 de enero de 2025. lo anterior de acuerdo con el Historial de Pagos a Proveedores de la Secretaría Distrital de Hacienda.
2	Brindar los lineamientos técnicos y acompañamiento necesario para el desarrollo del contrato.	SATISFACTORIO	La supervisión a desarrollado los espacios necesarios y dispuesto su talento humano para brindar el acompañamiento requerido para el desarrollo del contrato.
3	Asistir a las reuniones programadas para el seguimiento del contrato	SATISFACTORIO	El cabildo indígena participó en las siguientes reuniones durante el mes de enero 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 03_01_Obligaciones_Generales. Obligación_04 03_01_04_Com_28012026 03_01_04_Reu_15012026 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
4	Registrar en el SIRBE la información de los nuevos beneficiarios. y entregar el testigo documental al cabildo	SATISFACTORIO	Para el presente periodo no se realizaron ingresos de nuevo beneficiarios al beneficio de canastas alimentarias.
5	Realizar las actualización y cambios de estado de la información de los beneficiarios en el sistema SIRBE cuando se requiera.	SATISFACTORIO	Para el presente mes la Secretaría de Integración Social realizó actualizaciones por tipo de documento de los beneficiarios en el sistema SIRBE.
6	Remitir al equipo de Gestión Ambiental en un tiempo no mayor a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción y aprobación por la supervisión. los soportes de cumplimiento de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales suministrados por el contratista mediante el cargue en el medio ofimático establecido por la entidad.	SATISFACTORIO	Para el presente mes se realizó el cargue oportuno en medio ofimático de los soportes que acreditan el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad y de las obligaciones contractuales remitiéndolos al Equipo de Gestión Ambiental dentro del plazo establecido conforme a lo dispuesto en el requisito. Dichos soportes permitieron su recepción. revisión y validación por parte del supervisor.
	Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	La Entidad adelanta las acciones necesarias para que el contrato se ejecute de manera satisfactoria.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260219-192625-ae441-27598007
2026-02-19 20:24:48-05:00 - Página 28 de 84

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 28 de 42

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Se recomienda al Cabildo hacer la gestión correspondiente para contar con el Certificado de lavado de tanque vigente y enviar correo de solicitud de los listados de entrega de la Canasta alimentaria con tres (3) días hábiles previos a la entrega.

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. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
SALUD	ENERO-2026	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales
PENSIÓN	ENERO-2026	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales
ARL	ENERO-2026	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales
PARAFISCALES	ENERO-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 10601-2025. se espera como resultado el cumplimiento del objeto establecido en el anexo técnico y las obligaciones que se derivan del mismo.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

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

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI X	NO
<p>EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO</p>	

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

11.1 VISITAS REALIZADAS EN LE PERIODO.

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

11.2 RESULTADOS DE ANALISIS MICROBIOLÓGICOS.

LUGAR DE MUESTREO	FECHA DE MUESTREO	MUESTRA	FABRICANTE / PROVEEDOR	Nº ÍTEM DE ENSAYO	CONCEPTO	PARAMETRO NO CONFORME
CABILDO KICHWA	29/01/2026	LECHE EN POLVO	COSMOLAC	M2618743.pdf	CONFORME	N.A.

Para el presente mes no se realizó la toma de harina ya que se había realizado una aprobación de cambio de producto por lo tanto no se tenía el producto para la toma y su respectivo análisis.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260219-192625-ae441-27508007
2026-02-19 12:24:48-05:00 - Página 28 de 84

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 29 de 42

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

Los soportes correspondientes al cumplimiento de las obligaciones del periodo ejecutado en el mes de enero 2026 son cargados en la plataforma Secop II. en el numeral 7 ejecución del contrato en el título Documentos de ejecución del contrato identificados con 03_ correspondiente al tercer pago

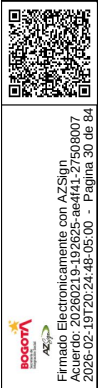
<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9003586&isFromPublicArea=True&isModal=False>

FECHA DE ELABORACIÓN: 19/02/2026

OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME
Subdirector de Abastecimiento
Supervisor del Contrato

Elaboró: Melany Natalia Figueroa Vargas - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Leidy Viviana Lozada Collo - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Yubileynaya Carvajal Martín - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Judy Marcela Rojas Contreras – Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Diego Felipe Oliveros Real - - Contratista Subdirección de Abastecimiento
Paula Catalina Hernández Gómez- Contratista Subdirección de Abastecimiento.

Revisó: Jhon Nicolás Barragán Castellanos- Contratista Subdirección de Abastecimiento.



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



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	Enero 1 al 31 de 2026
Número de Contrato - Vigencia	No 10601 de 2025
Nombre del Contratista	CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTA
Objeto del Contrato	PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN INCLUYENTE A TRAVÉS DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDÍGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 “GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C.” CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDÍGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.
Fecha de Suscripción Contrato	24 de octubre de 2025
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de julio de 2026
Fecha de Inicio Contrato	6 de noviembre de 2025
Fecha de Finalización Contrato	Hasta el 31 de julio de 2026
Valor Inicial Contrato	\$1.079.583.122
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	32,08%
Porcentaje Ejecución Financiera	21,05%

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



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			Canastas Entrega1as		
Tipo A	41	TOTAL 125	Tipo A	41	TOTAL 124
Tipo B	84		Tipo B	83	
Tipo C	0		Tipo C	0	

Fecha de la entrega: 29 de enero de 2026

Horario de entrega: 8:00 am – 4:00 pm

¿Existió cambio en la fecha de entrega de canasta? Si ☐ No ☒ Se realizó reprogramación de entrega, previo aviso y autorización SDIS. Sí ☐ No ☒

¿Existió intercambio de alimentos (autorizados) diferentes a los rotativos? Sí ☐ No ☒ En caso de respuesta afirmativa indique:

Alimento	Motivo de la solicitud	Fecha de solicitud	Fecha aprobación de solicitud
NA	NA	NA	NA

2.2. Reporte Mensual Entrega de Refrigerios

Fecha	Actividad	Número de Refrigerios Entregados (registrar el número de hogares familia, que corresponden al número de canastas a las que se les entrego el refrigerio)			Descripción del refrigerio (bebida, cereal y fruta)
		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
29/01/2026	Entrega de Canasta	41	83	0	5 Avena UHT x 200 ml+ 5 paquetes galletas tipo crackers x 24 gr c/u+ 5 unidades de ciruelas como fruta de mano
TOTAL		41	83	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
Año 2026	Enero 15 y 29 de 2026	Menores de 5 años	3	3	100	No se logra la digitación por que el botón de ingreso de datos se encuentra inhabilitado. Se consulta ruta con los ingenieros de SDIS para dar solución al inconveniente	
		Gestantes	2	2	100	No se logra la digitación por que el botón de ingreso de datos se encuentra inhabilitado. Se consulta ruta con los ingenieros de SDIS para dar solución al inconveniente	

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



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

2.4. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS: 12 de noviembre de 2025

Periodo año 2025

En la siguiente tabla se debe reportar la prevalencia de los indicadores nutricionales para cada grupo poblacional de acuerdo con los ítems enunciados para la toma antropométrica, teniendo como insumo la información remitida por la SDIS sobre la clasificación nutricional de los participantes.

Indicadores	Toma de medidas antropométricas (durante la vigencia contractual)
Peso para la talla (0 a 5 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Peso adecuado para la talla	100%
Obesidad	Porcentaje de la población
Talla para la edad (0 a 5 años y 5 a 17 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Talla baja para la edad	7,69%
Riesgo de talla baja	46,15
Talla adecuada para la edad	46,15
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años)	
Riesgo de delgadez	5,74%
Adecuado para la edad	63,93%
Sobrepeso	23,77%
Obesidad	6,56%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años)	
Delgadez	1,25%
Normal	34,89%
Sobrepeso	41,74%
Obesidad grado I	18,38%
Obesidad grado II	3,43%
Obesidad grado III	0,31%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años)	
Normopeso	55,56%
Sobrepeso	22,22%
Obesidad grado I	11,11%
Obesidad grado II	11,11%

PROYECTO 7953 “GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C.”

SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL

CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDÍGENAS

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes: Se realizó la socialización de la clasificación nutricional en el marco de la entrega de canasta el día 27 de noviembre de 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.
89	Propósitos Saludables 2026- Ñuñu Ashanga :	16	14

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	12	73	12	12
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	0	0	0	0
Delgadez	0	4	0	0
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: 125

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
15-01-2026	Ñuñu Ashanga: El Yogur como Alternativa	14	12	7
22-01-2026	Propósitos Saludables 2026	107	53	103

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

PROYECTO 7953“GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C”

SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL

CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDÍGENAS

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
29-01-206	Se recibe resultado el día 04-02-2026, indicando cumplimiento “EL ITEM DE ENSAYO CUMPLE CON LOS PARAMETROS EVALUADOS DE LA NORMA: Decreto 616/06. Cap.5. Art.19 -Leche en polvo-	No reportados	No se hacen necesarias. Se continua con las capacitaciones en BPM con el objetivo de efectuar control sobre las posibles condiciones que puedan ser riesgosas en la inocuidad de los alimentos suministrados

Nota: Durante la entrega de canasta del mes de enero se toman muestras de leche en polvo Cosmolac

2.7.1OBLIGACIONES GENERALES

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.	Se realiza entrega de las hojas de vida a la SDIS en fecha 5-11-2025 vía correo electrónico	01_01_01_ Aval Talento Humano 01_01_01_ Talento Humano
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato	Se firma acta de inicio 6/11/2025.	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.	Durante el periodo del presente Informe NO se dio respuesta a las observaciones generadas por la Supervisión.	En el periodo no se adelantaron acciones en el marco de esta obligación toda vez que, no se generaron observaciones, planes de mejoramientos o requerimientos por parte de la supervisión.
4	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	Durante el periodo el Cabildo indígena kichwa participó en los siguientes espacios convocados por la SDIS: El día 28 de enero de 2026, se realiza reunión en nivel central con la supervisión, para definir la metodología para abordar esta obligación durante toda la vigencia del contrato 10601.	03_01_04_Reu_15012026 03_01_04_Com_28012026
5	Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se	Durante el periodo del siguiente informe se realizaron las siguientes visitas adelantadas	03_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_12022026 03_01_05_Acta_Com_Amb_29012026



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



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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	por la SDIS en las instalaciones del Cabildo Indígena Kichwa. Acta de visita por componente del periodo	03_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_30012026 03_01_05_Acta_Com_Soc_30012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_1_28012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_2_29012026
6	Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes, en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos, en el modelo establecido por la SDIS.	Se remite informe de ejecución a la supervisión el 7/01/2026.	03_01_06_Cor_Ent_Inf_Eje
7	Garantizar que el talento humano se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	El Cabildo Indígena Kichwa Garantiza que el talento humano se encuentra disponible para las actividades propias del contrato	Los soportes correspondientes al talento Humano 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.	Certificado no Proselitismo	03_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.	Certificado Confidencialidad	03_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 Kichwa Cuenta con las Actas de Contextualización de cada uno de los beneficiarios en el marco del contrato 10601 de 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.	Acta de visita por componente	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 de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse	Se realiza cargue del pago correspondiente al mes de diciembre en la plataforma Secop II.	03_01_12_Sop_Secop_Pago_Ene_2026

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

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
13	Cargar la información de la ejecución y los soportes de la misma en el medio magnético o que se establezca por la supervisión del contrato	El Cabildo Indígena Kichwa, cargo la información de la ejecución y los soportes en la plataforma establecida por la SDIS.	Se realiza cargue de la información correspondiente al periodo del informe en la carpeta Share Point definida por 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 abastecimiento y la Subdirección Local, para dar cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico del contrato.	Actas de visita de cada uno de los componentes, reportadas 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.	Se realizó los procesos de limpieza y desinfección de acuerdo con lo establecido en el Plan de Saneamiento del Cabildo; también se diligencia el formato lista de chequeo control de plagas e inspección para descartar la presencia de plagas y medidas de prevención contra la aparición de estas y demás formatos de control de vehículos, ensamble y recepción de materias primas. Para el presente periodo se dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando las siguientes actividades Verificación de orden, higiene, limpieza y desinfección en todas las áreas y procesos establecidos para la entrega de canastas, verificación de los alimentos entregados por el proveedor Por otro lado, se hizo verificación de los documentos de los vehículos de transporte de alimentos de fruver (WFQ 643), de Abarrotes (TKC 943) y de huevos (WZN 592), Los conductores de fruver, huevos y abarrotes cuentan con certificado médico vigente, así como con la capacitación en educación sanitaria.	03_02_01_Form_Con_Ene_2026

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



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	Se envió la programación de entrega de refrigerios del mes de enero el día 31 de diciembre de 2025, sin cambio en la fecha prevista. El refrigerio programado para cada familia consta de 5 avenas x 200 ml UHT, larga vida entera, 5 paquetes de galletas saladas tipo crackers y 600 gr de ciruelas como fruta de mano, el cual fue entregado en el marco de la entrega de canasta básica indígena, tal cual se describe. Además, el Cabildo solicita los listados de entrega el ,23 de enero de 2026	03_02_05_Prog_Refri_Ene_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	Los intercambios para la entrera de diciembre fueron: Garbanzo por Arveja verde seca, Harina precocida de maíz blanco por Maíz Pira, Avena en hojuelas por Cebada perlada, Atún en agua por Atún en aceite y Chocolate de mesa por Azúcar Blanca	03_01_05_Acta_Com_Tec_1_28012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_2_29012026
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 producto La logística requerida se llevó a cabo de manera eficiente iniciando la entrega de las canastas a la hora establecida.	03_02_03_Form_Rece_Alím_Ene_2026 03_02_07_Form_Ver_Bodg_Ene_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 enero de 2026	03_02_03_Form_Recep_Alím_Ene_2026

PROYECTO 7953 “GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C.”

SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL

CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDÍGENAS

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 27-01- 2026.	03_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 el día 29 de enero de 2026, en el marco de la entrega de canasta, entregando a 41 familias tipo A y a 83 familias tipo B Los componentes del refrigerio para cada familia son 5 avena UHT x 200 ml Colanta, 5 paquetes de galletas tipo crackers y 5 unidades de ciruela como fruta de mano.	03_02_10_List_Ent_Refrig_Ene_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 “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.	<p>3. Infraestructura y Equipos: a. Se Garantiza que las instalaciones y equipos utilizados en la producción y manipulación de alimentos cumplan con los requisitos sanitarios y de seguridad</p> <p>b. Se mantienen las áreas de trabajo limpias y en buen estado de conservación en donde se tiene ubicada la bodega de almacenamiento temporal de alimentos</p> <p>4.Etiquetado y Empaque:</p> <p>a. Se garantiza que los alimentos estén correctamente etiquetados conforme a la normativa vigente, indicando información como fecha de vencimiento, ingredientes, y condiciones de almacenamiento</p> <p>b. Se utilizan materiales de empaque adecuados que protejan los alimentos de la contaminación.</p> <p>5.Control de Plagas:</p> <p>a. Se implementa un programa de control de plagas que incluye medidas preventivas y correctivas como se evidencia en los formatos en el plan de saneamiento básico</p> <p>b. Se realizan inspecciones periódicas y mantener registros de las actividades de control de plagas</p>	03_02_11_CHS_CBV_Ene_2026

PROYECTO 7953“GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C”

SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL

CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDÍGENAS

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		<p>6 .Monitoreo y Evaluación:</p> <p>a. Se realizan auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 2674 de 2013. Además de los Formatos implementados se verifican los certificados médicos del personal de manipulación de alimentos tanto del personal de manipulación del Cabildo como de los proveedores, así como su respectiva capacitación en educación sanitaria.</p> <p>7. Documentación y Registros:</p> <p>Se Mantienen actualizados todos los documentos y registros relacionados con la producción y manipulación de alimentos y los procedimientos de cada uno de los programas del Plan de Saneamiento, En el momento de la recepción se efectúa la inspección de la calidad de los alimentos que se van a entregar. En el almacenamiento se ubican cada una de las canastas en el lugar de almacenamiento en condiciones de limpieza y ambientales adecuadas con la señalización cada tipo de canasta. Se verifica a través de inspección y registro fotográfico que el personal que manipula los alimentos porte la dotación necesaria (gorros, batas, tapabocas) en condiciones de limpieza y siguiendo las prácticas de higiene personal necesarias para mantener la inocuidad de los alimentos</p> <p>Inspección de Productos: Se Verifica la calidad y condiciones de los productos al momento de la recepción</p> <p>Condiciones de Almacenamiento: Verifica que las condiciones de almacenamiento cumplan con los requisitos (temperatura, humedad, limpieza)</p> <p>Higiene Personal: Se verifica que el personal que manipula los alimentos siga las prácticas de higiene personal (uso de guantes, gorros, lavado de manos),</p> <p>Verificación de Vehículos de Distribución: Se hace la verificación de las condiciones de los vehículos de transporte de alimentos como se evidencia en los formatos diligenciados para la presente entrega de canasta alimentaria. Se verifica a través de inspección y registro fotográfico que el personal que manipula los alimentos porte la dotación necesaria (gorros, batas, tapabocas) en condiciones de</p>	

PROYECTO 7953 “GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C.”

SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL

CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDÍGENAS

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
13	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se llevaron a cabo los controles de calidad en cada uno de los procesos: recepción., almacenamiento y transporte de alimentos a través del diligenciamiento de los formatos para cada uno de ellos, como se evidencia en el soporte anexo a esta obligación	03_02_13_For_Ver_Veh_Ali_Ene_2026
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.	<p>Se dispuso del Plan de Saneamiento actualizado de acuerdo con las actividades del Cabildo, implementando los programas a través de los siguientes formatos:</p> <p>Control de lavado y desinfección del tanque de agua potable: Se cuenta con la higienización del tanque de agua potable con fecha 04/12/2025 efectuado por la empresa TKC fumigaciones la cual cuenta con concepto sanitario favorable de fecha 01/04/2025.</p> <p>Inspección del manejo de elementos en desuso y embalajes</p> <p>Verificación de limpieza y desinfección correctiva</p> <p>Inspección de la presencia de plagas</p> <p>Registro de control de plagas</p> <p>Verificación de hermeticidad.</p>	03_02_14_For_Plan_Sanea_Ene_2026
15	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	Se cuenta con las áreas en el Cabildo destinadas para la recepción de los alimentos que componen la canasta básica a entregar, el área de almacenamiento de forma separada para abarrotes y fruver debidamente señalizados para identificar las canastas por tipo A y B. De igual forma se cuenta con un área destinada para el almacenamiento temporal de huevos. Se dispuso del espacio destinado para la entrega de las canastas básicas, instalaciones sanitarias, área de higienización de elementos de aseo aplicando el código de colores para elementos de aseo, almacenamiento de productos químicos	03_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	<p>Se programa capacitación para el Personal Manipulador de alimentos del Cabildo el día 27 de enero de 2026 con el tema Resolución 2674 de 2013: Errores en los Procesos de Limpieza</p> <p>Se adjuntan soportes de capacitación de proveedores de fruver, huevos y abarrotes</p>	03_02_16_Sop_Plan_Cap_Ene_2026 03_02_16_Sop_Cert_Med_Ene_2026

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



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente, los conductores y auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos deben contar con documentos que certifiquen su formación en estos temas. Además, se deben tener los certificados médicos actualizados del personal manipulador de alimentos en los puntos de entrega, así como del responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo. Todos estos soportes deben cargarse en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		
17	Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	Se permite acceso al laboratorio contratado por SDIS, el ingreso, la toma y conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos	03_02_17_Inf_Mues_Lab_Ene_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 presenta el formato construcción y Formato Cronograma de estrategias IEC el día 24/11/2025 y la ficha técnica correspondiente a la estrategia IEC del mes de enero de 2026	03_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	Se efectúa intervención los días 15 y 22 de enero de 2026 con los temas Nuñu Ashanga: El Yogur como alternativa y Propósitos Saludables 2026	03_03_02_Sop_Act_IEC_Ene_2026 03_03_02_Cont_Asis_Fam_Ene_2026

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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	Se ingresan las actividades desarrolladas al SIRBE el día 30 de enero de 2026 y se envía a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición el soporte del cargue el día 2 de febrero de 2026	03_03_03_Ingr_SIRBE_Ene_2026 03_03_03_Sop_Env_Car_IEC_Ene_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.	En esta ocasión no se puede participar en la jornada de fortalecimiento técnico el día 21 de enero de 2026, ya que en ese día se recibe visita de la Secretaria de Salud para obtener el CHS de la bodega temporal de almacenamiento Para la implementación del proceso de fortalecimiento técnico se envió el subtema a desarrollar de acuerdo con las líneas temáticas descritas en el anexo técnico para la respectiva aprobación por parte de la Subdirección de Nutrición el día 18/11/25 y se recibe aprobación el mismo día	NA
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.	NA

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	Se efectuó la cualificación de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas el día 5 de abril de 2024.	03_01_Act_Par_Fort_Med_Anтро

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



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	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 y plantillas removibles, y tallímetro con base de 25 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	03_04_02_Reg_Fot_Ins_Anthro
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 este periodo se cuenta con el 100% de los datos de los participantes menores de 5 años y el 100% de las gestantes del servicio. Los datos que no pudieron ser tomados el año anterior corresponden a participantes que se encuentran en proceso de egreso los cuales son: Angie Ajala,, Yina Amaguaña, Bryam Arias, Sandra Ascanta, Jasbleydi Calapi, María Cotacachi, Kaddy Eras, Jhosban Espinosa, Edwin Espinosa, Jeimy Gualsaqui, Heidy López, José Maldonado, Tania Maldonado, Hilda Maldonado, Luis Males, María Morales, Luz Padilla, Alejandro Potosí, Lizbeth Ramos, Days Ramos, Deko Ramos, Kevin Remache, Shaomi Remache, María Salazar, Edison Santillán, Joel Siza, Luis Siza, Cristian Terán, Duguer Mendoza, Ángel Quiñones, Johan Quiñones, María Ascanta, José Siza. Con respecto a estos egresos se adjunta el radicado de solicitud de egreso en la SDIS, efectuada por el Profesional Social.	03_04_03_Base_Toma_Ene_2026 03_04_03_Rad_Egresos
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.	No se pudieron ingresar los datos en el aplicativo SIRBE, ya que el botón correspondiente para el ingreso de estos se encontraba inactivo. Se efectúa solicitud ante los Ingenieros de la SDIS para conocer el protocolo de manejo de esta situación	03_04_04_Consulta_Ingenieros_SIRBE

PROYECTO 7953“GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C”

SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL

CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDÍGENAS

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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 asiste a la sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de la profesional nutricionista dietista y el gestor del cabildo indígena el día 28 /05/2025	03_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 recibe clasificación nutricional por parte de la SDIS, el día 12 de noviembre de 2025, efectuando la socialización de estos resultados a la comunidad el día 27 de noviembre de 2025	Para el periodo del presente informe no se presentaron acciones entorno a esta obligación
7	Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo técnico. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se efectúa orientación a los casos de malnutrición a través de la Estrategia IEC el día 22 de enero de 2026, a las familias de 16 de los participantes identificados en malnutrición, con los temas Nuñu ashanga: El Yogurt como Alternativa y Propósitos Saludables 2026	03_04_07_Propositos_Saludables_2026_Ses_Educ_Ene_2026
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	En este periodo se encuentran todos los participantes identificados en malnutrición con Canalización con vigencia inferior a un año	Para el periodo del presente informe no se presentaron acciones entorno a esta obligación
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.	Se ingresa la información de los participantes que aún no habían gestionado atención medica por parte de su servicio de salud	03_04_09_Sopor_Canal_GyH_Ene_2026

2.7.2. 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	Soporte Socialización PIGA	05_01_ Soc_PIGA

PROYECTO 7953“GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C”

SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL

CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDÍGENAS

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	Para este periodo no se programó	
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	Soporte Socialización PIGA Personal Cabildo Para este periodo no se programó	NA
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.	Soporte Uso eficiente agua y energía (mes) de 2025 Para este periodo no se programó	NA
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.	Soporte Socialización PGIRP Personal Cabildo y familias Para este periodo no se programó	NA
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.	Listados de asistencia de las Sensibilizaciones, Socialización, Capacitaciones y/o Campañas lideradas por la SDIS	03_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.	Registro Contenedores	03_05_06_Cont_Ene_2026
7	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades	Espacios Sin Residuos Solidos	03_05_07_Esp_Resid_Sol_Ene_2026

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



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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		
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.	Registro fotográfico del empaque	03_05_08_Reg_Foto_Emp_Ene_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 traen un empaque primario, entre otros.	Registro fotográfico empaques plásticos primarios	03_05_09_Emp_Plas_Prim_Ene_2026
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.	Registro fotográfico de los sistemas de iluminación	03_05_10_Sist_Ilum_Ene_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.	Informe ambiental inicial	03_05_11_Inf_Amb_Ene_2026



PROYECTO 7953 “GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C.”

SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL

CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDÍGENAS

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 comuniquen 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.	Registro fotográfico del pendón ambiental	03_05_12_ Pend_Amb_Ene_2026

2.7.2. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Diseñar el Plan de Pervivencia Cultural en el formato definido por la SDIS y remitirlo a la supervisión mediante correo electrónico máximo a los diez (10) días hábiles de inicio de la ejecución del contrato, e implementarlo desde el segundo mes hasta el último mes de ejecución del contrato, de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo mediante el uso de herramientas pedagógicas alternativas, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	<p>Se realiza la tercera sesión del Plan de Pervivencia Cultural enfocado en la filosofía tradicional propia Kichwa del Sumak Kawsay, se presenta una contextualización sobre la festividad, origen, así como una serie de participaciones por parte de la población que lo asemejan con el equilibrio y la dualidad principios de la comunidad</p> <p>En el marco del Acompañamiento social durante la sesión del 22 de enero se informa sobre la oferta en formación y capacitación entre los cuales se destacan:</p> <p>Preinscripción para las Estrategias de Educación Flexible</p> <p>Información sobre las inscripciones a la Universidad Nacional</p> <p>Asesorías Vocacionales para el ingreso a la educación Superior</p> <p>Enero 22 de 2026</p> <p>Participantes: 108 equivalente al 86.4 %</p>	03_06_01_List_Part_22012026 03_06_01_Capt_Pant_SIRBE_22012026 03_06_01_Reg_Fot_22012026 03_06_01_Reg_Fot_Acom_Social_22012026

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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.	Esta obligación se realizó en el mes de noviembre de 2025 y los soportes correspondientes se enviaron a la Supervisión de Subdirección de nutrición y Abastecimiento, el 24 de noviembre 2025	No aplica para el periodo reportado 01_06_02_25112025_Hoja_de_Ruta_CI_KICHWA 01_06_02_25112025_Captura_pantalla_envio_Hoja_de_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. Adicionalmente, socializar con los hogares las actividades programadas durante el mes, mediante una pieza comunicativa, la cual deberá contener la misma información mencionada anteriormente, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se genera la programación correspondiente al mes de enero, en la que se registran cada una de las actividades del cabildo indígena Kichwa, que se realizaran en el periodo mencionado, se envía a la Supervisión de Subdirección de nutrición y Abastecimiento, Al referente indígena de SDIS y la referente de la Subdirección local de Engativá Se realiza la divulgación de la programación para el mes de enero, para la comunidad beneficiaria a través de los diferentes grupos de chat con los que cuenta el Cabildo Kichwa de Bogotá, En la que se presenta la agenda para los talleres de los componentes Nutricional y Social, así como las jornadas de Toma de Medidas Antropométricas y por último la fecha y horarios de la entrega del beneficio alimentario	03_06_03_Programacion_Ene_2026 03_06_03_Pieza_Com 03_06_03_Soporte_Hogares 03_06_03_Envio_Superv

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



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

4	<p>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.</p>	<p>No aplica para el periodo reportado, teniendo en cuenta que el cabildo indígena tiene programada esta actividad para el mes de junio de 2026.</p>	<p>No aplica</p>
5	<p>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.</p>	<p>Durante el mes de enero no se realiza contextualización, debido a que no se incluyeron nuevos grupos familiares en la base de datos</p>	<p>No Aplica</p>
6	<p>Realizar seguimiento familiar mensual al 100% de los hogares en estado de atención del componente de Canastas Alimentarias en 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.</p>	<p>Durante el mes de enero se realiza seguimiento a 18 grupos familiares y con base en los criterios del proyecto 7953 se realizan las acciones pertinentes en cada hogar</p> <p>JOSE LUIS TARQUINO ALBANCANDO CE 109976 MARIA MATILDE MALDONADO MORENO CE 252281</p>	<p>03_06_06_GYH_JOSE_LUIS_TARQUINO_ALBANCANDO 03_06_06_GYH_MARIA_MATILDE_MALDONADO_M 03_06_06_GYH_MARIA_SOLEYDA_ASCANTA_C 03_06_06_GYH_LUIS_ERNESTO_BURGA_FUERES 03_06_06_GYH_MARTHA_LUCIA_CARRASCAL 03_06_06_GYH_DEISY_JOHANNA_CHIZA_CONEJO 03_06_06_GYH_MARIA_ROSA_HELENA_CUSHCAGUA 03_06_06_GYH_LUIS_FELIPE_FARINANGO 03_06_06_GYH_LUIS_JONATHAN_MALES_SANTILLAN</p>

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

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	MARIA SOLEYDA ASCANTA CASTAÑEDA CC 1010191079 LUIS ERNESTO BURGA FUERES CE 362153 MARTHA LUCIA CARRASCAL DE LA TORRE CC 20923443 DEISY JOHANNA CHIZA CONEJO CC 1000733024 MARIA ROSA HELENA CUSHCAGUA VEGA CE 116628 LUIS FELIPE FARINANGO TUNTAQUIMBA CC 79962285 LUIS JONATHAN MALES SANTILLAN CE 452305 MARIA BELEN VEGA YAMBERLA CC 100464328 LUIS ALFONSO YACELGA FUEREZ CE 391157 JAIME ALBARRAN PINEDA CE 388564 BLANCA CRISTINA AMAGUAÑA MALDONADO CC 53016767 JOSE SEGUNDO AMAGUAÑA MALDONADO CC 1069724315 RICHARD HENRY VIÑACHI MALES CC 1022954704 DANIEL RICARDO AJAVI ANRANGO CE 588566 JOSE SEGUNDO CANDO MALDONADO CE 317888 LUIS HUMBERTO CISNEROS REMACHE CE 385751	03_06_06_GYH_MARIA_BELEN_VEGA_YAMBERLA 03_06_06_GYH_LUIS_ALFONSO_YACELGA_FUEREZ 03_06_06_GYH_JAIME_ALBARRAN_PINEDA 03_06_06_GYH_BLANCA_CRISTINA_AMAGUAÑA 03_06_06_GYH_JOSE_SEGUNDO_AMAGUAÑA 03_06_06_GYH_RICHARD_HENRY_VIÑACHI_MALES 03_06_06_GYH_DANIEL_RICARDO_AJAVI_ANRANGO 03_06_06_GYH_JOSE_SEGUNDO_CANDO 03_06_06_GYH_LUIS_HUMBERTO_CISNEROS
--	---	--

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



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

7	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>ACTIVIDAD 1 No se realizan egresos durante el periodo</p> <p>ACTIVIDAD 2 El equipo social realiza la gestión de las respectivas novedades que se generan en el mes de enero, con base en el seguimiento y reenvío de las solicitudes del mes anterior, durante el periodo surgen 5 novedades de las cuales 4 (cuatro) fueron enviadas a la Subdirección Local de Engativá para su actualización,</p> <p>ANDRES CARRASCAL DE LA TORRE CC 1141116587 JESSICA YACELGA SUNS CC 1031653905 YEINA REMACHE RAMOS CC 1034288718 JAYDEN DAVID ESPINOSA TORRES TI 1010187011 y la última no cumple todavía con la edad para solicitar el cambio de documento LIAM Z ESPINOSA MORALES RC 1021402018</p>	<p>ACTIVIDAD 1 No aplica</p> <p>ACTIVIDAD 2 03_06_07_Corr_Sub_Local_29012026 03_06_07_Doc_JAYDEN_ESPINOSA 03_06_07_Doc_JESSICA_YACELGA 03_06_07_Doc_ANDRES_CARRASCAL 03_06_07_Doc_YEINA_REMACHE</p>
----------	---	---	---

2.7.3. OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	<p>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</p>	<p>Equipo social del Cabildo realiza la organización y clasificación de 125 expedientes de historias sociales en 13 cajas debidamente identificadas.</p> <p>Además de la organización de los documentos de la obligación contractual atendiendo los lineamientos del equipo de gestión documental de la SDIS.</p>	<p>03_07_01_Carp_Hojas_Cont 03_07_01_FUID_Hist_Soc_31012026 03_07_01_FUID_Ejec_Con_31012026 03_01_05_Acta_visita_gestion_doc_30012026</p>

PROYECTO 7953“GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C”

SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL

CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDÍGENAS

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

	aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Se carga el Formato Único de inventario documental FUID del archivo contractual en el cual se encuentra registrado el Componente Administrativo y el componente Social de los cuales fueron revisados por supervisión sus soportes	
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.	Durante el periodo de enero no se realizaron cambios de las condiciones de almacenamiento del archivo de historias sociales, el registro fotográfico se encuentra en la carpeta del pago 1	No aplica
3	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de enero, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado	No Aplica
4	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de enero, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado	No Aplica

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



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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 se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de enero, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado.	No Aplica
6	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Se asiste al comité mensual del mes de enero de manera presencial en nivel central	03_01_04_Com_28012026

2.7.5. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

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.	Soportes asociados a la obligación en los costos fijos: 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 de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 03_08_02_Costos_Fij 03_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: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el	03_08_02_Costos_Var 03_08_02_Alimentos 03_08_02_Refrigerios 03_08_02_Empaque 03_08_02_Transporte

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

		componente administrativo y financiero.	03_08_02_Costos_Fij 03_08_02_Rec_Humano 03_08_02_Contratos 03_08_02_Cue_Cobro 03_08_02_Sop_Pago 03_08_02_Pago_SS 03_08_02_Cons_Adres 03_08_02_Esp_Fis_Funcional 03_08_02_Contr_Arrendamiento 03_08_02_Sop_Pago 03_08_02_Costos_Rea 03_08_02_Serv_Publ 03_08_02_Factura 03_08_02_Sop_Pago 03_08_02_Mat_Apo_Tall 03_08_02_Factura 03_08_02_Sop_Pago 03_08_02_Elem_Aseo_Des 03_08_02_Factura 03_08_02_Sop_Pago 03_08_02_Apoy_Gest_Com_Trans 03_08_02_Cue_Cobro 03_08_02_Sop_Pago 03_08_02_Pap_Insumos 03_08_02_Factura 03_08_02_Sop_Pago 03_08_02_Archivo 03_08_02_Factura 03_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 de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero.	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero
4	Cumplir con el pago de Seguridad Social y	Soportes asociados a la obligación en los	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del

PROYECTO 7953“GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C”

SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL

CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDÍGENAS

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

	Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	costos fijos: Se realizó la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado para la operación. Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero	componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 03_08_02_Costos_Fij 03_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.	Soportes asociados a la obligación en los costos fijos: 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 de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 03_08_02_Costos_Fij 03_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 de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero.	Soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero

PROYECTO 7953 “GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C.”

SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL

CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDÍGENAS

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN

2.7.9 OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Adelantar la gestión para el levantamiento y presentación de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS y allí se evidencia el Acta de visita adelantada y la Matriz identificación	Soportes están relacionados en la Obligación 1 del componente de Seguridad y Salud en el Trabajo: 03_09_01_Matriz_Ident
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 FUNDACIÓN UNIPYMES en la fecha 24-10-2025 y que se encuentra vigente a la fecha	Soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente de Seguridad y Salud en el Trabajo: 03_09_02_Cert_Curso_SST
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	Soportes asociados a la obligación en los costos fijos: 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 de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 03_08_02_Costos_Fij 03_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.	Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS y corresponde la capacitación realizada en la fecha 29-01-2026 en la cual se trató el tema: Avance No1 Con Matriz de Peligros.	Soportes están relacionados en la Obligación 4 del componente de Seguridad y Salud en el Trabajo: 03_09_04_Sop_Cap_SST_29012026

PROYECTO 7953 “GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C.”

SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL

CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDÍGENAS

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN

3. INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.1 Talento Humano

Cargo	Nombres y Apellidos	Profesión	Tipo de Vinculación Laboral	Tiempo de Vinculación
Coordinador/a Operativo	LUIS ANTONIO CONEJO LEMA	ING. INDUSTRIAL	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (9) meses
Profesional Social	JUAN GERARDO GARZON MOSCOSO	DISEÑADOR INDUSTRIAL	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (9) meses
Gestor/a	JUAN SEBASTIAN TUNTAQUIMBA MESA	TECNOLOGO EN DISEÑO GRAFICO	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (9) meses
Nutricionista Dietista	LILIA PATRICIA RONCANCIO LOPEZ	NUTRICIONISTA DIETISTA	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (9) meses
Operario/a	ALVARO HERNAN CONEJO TUNTAQUIMBA	BACHILLER	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (9) meses.
Sabedor	NELSON ERNESTO CONEJO LEMA	ING. CIVIL	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (9) meses

¿Existió cambio de personal en el mes? Si _____ No X_____

En caso de respuesta afirmativa indique:

Cargo	Nombres y Apellidos Personal Saliente	Nombres y Apellidos Personal Entrante	Número Radicado Aprobación
N/A	N/A	N/A	N/A

PROYECTO 7953“GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C”

SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL

CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDÍGENAS

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN

3.2 Estado de Costos y Gastos

	CONCEPTO	VALOR MENSUAL 2	VALOR EJECUTADO ENERO DE 2026	VALOR ACUMULADO EJECUTADO	SALDO CONTRATO
COSTO VARIABLE	COMPRA DE CANASTAS ALIMENTARIAS	\$ 88.792.977,00	87.951.547,00	\$ 168.548.172	\$ 534.019.632
	TRANSPORTE DE ALIMENTOS	\$ 3.195.348,00	3.164.940,00	\$ 6.065.613	\$ 19.217.373
	EMPAQUE	\$ 442.662,00	438.426,00	\$ 840.255	\$ 2.662.223
	REFRIGERIOS	\$ 3.559.813,00	3.525.748,00	\$ 6.757.902	\$ 21.409.149
COSTO FIJO	COORDINADOR OPERATIVO	\$ 5.142.802,00	5.142.802,00	\$ 9.020.733	\$ 31.676.879
	INCLUSOR SOCIAL	\$ 4.292.845,00	4.292.845,00	\$ 7.529.867	\$ 26.441.603
	GESTOR SOCIAL	\$ 2.638.816,00	2.638.816,00	\$ 4.628.617	\$ 16.253.679
	NUTRICIONISTA DIETISTA	\$ 4.167.735,00	4.167.735,00	\$ 7.310.417	\$ 25.670.993
	OPERARIO	\$ 1.928.219,00	1.938.219,00	\$ 3.399.733	\$ 11.868.381
	SABEDOR	\$ 2.345.508,00	2.245.508,00	\$ 3.938.733	\$ 14.531.115
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	\$ 2.575.408,00	2.575.408,00	\$ 4.492.466	\$ 15.860.854
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	\$ 429.116,00	576.955,00	\$ 336.382	-\$ 3.580.767
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	\$ 541.832,00	190.000,00	\$ 380.000	-\$ 3.982.824
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	\$ 269.053,00	78.500,00	\$ 373.921	-\$ 1.961.871
	APOYO A LA GESTION COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	\$ 1.068.248,00	1.720.000,00	\$ 3.335.000	-\$ 9.197.736
	PAPELERIA E INSUMOS	\$ 314.887,00	227.060,00	\$ 239.001	-\$ 2.431.269
	ARCHIVO	\$ 46.470,00	0,00	\$ -	-\$ 325.290
	TOTAL	\$ 121.322.623,00	\$ 120.874.509,00	\$ 227.196.812,00	\$ 698.132.124,00

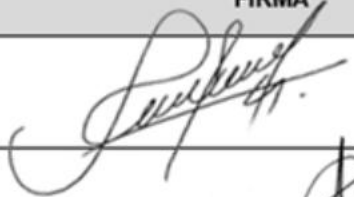
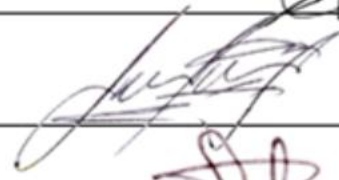
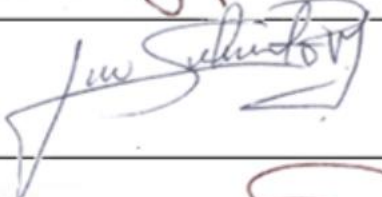
PROYECTO 7953“GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C”
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDÍGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

4. FIRMAS INFORME

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
LUIS ALFONSO TUNTAQUIMBA QUINCHE		Representante Legal (Gobernador)
LUIS ANTONIO CONEJO LEMA		Coordinador
JUAN GERARDO GARZON MOSCOSO		Profesional Social
LILIA PATRICIA RONCANCIO LOPEZ		Nutricionista
JUAN ESTEBAN TUNTAQUIMBA MESA		Gestor Social
NELSON ERNESTO CONEJO LEMA		Sabedor o apoyo social



CABILDO MAYOR INDIGENA KICHWA DE BOGOTA "CAMAINKIBO"

Entidad Pública de Carácter Especial

Decreto 2164/94- Registro: OFI05-1848-OET-1000 N.I.T 900.088.976-6
MININTERIOR Y JUSTICIA- DIRECCION DE ETNIAS - ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.



Ciudad.

El Suscrito Sr. **LUIS ALFONSO TUNTAQUIMBA QUINCHE** identificado con Cedula de Ciudadana numero 19.346.881 de Bogotá, en mi calidad de Representante Legal **CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTA -CAMAINKIBO-** con NIT 900088976-6.

CERTIFICO

Que En cumplimiento ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002 declaro bajo la gravedad de juramento que el personal vinculado a esta entidad, ha cumplido los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición de la presente certificación durante la vigencia del contrato No 8043 de 2025, con los pagos al sistema de seguridad social en salud y pensión, por lo tanto, los declaro a **PAZ Y SALVO** con dichas por estos conceptos.

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

Parafiscales Enero 2026

ITEM	PERIODO DE PAGO	Fecha de corte	Valor
Pension	ene-26	5/02/2026	\$ 1.033.500,00
Salud	ene-26	5/02/2026	\$ 1.178.800,00
Riesgos profesionales	ene-26	5/02/2026	\$ 81.000,00
Parafiscales	ene-26	5/02/2026	\$ -

La anterior se expide en Bogotá a los cinco (5) días del mes de febrero de Dos mil Veintiséis (2026).


LUIS ALFONSO TUNTAQUIMBA QUINCHE
Representante Legal
Gobernador Cabildo Kichwa.



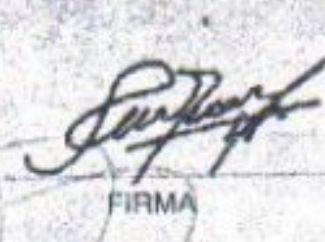
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **19.346.881**

TUNTAQUIMBA QUINCHE

APELLIDOS
LUIS ALFONSO

NOMBRES

FIRMA 



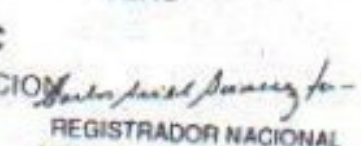

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **28-AGO-1958**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

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

01-JUN-1977 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION 

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00225887-M-0019346881-20100317 0021657200A 1 1280666468



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260219-192625-ae4411-27508007
2026-02-19 12:24:48-05:00 - Página 65 de 84

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION CONTRACTUAL FORMATO ACTA DE INICIO	Código: FOR-GEC-053
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2023037454 - 01/12/2023
		Página 1

CONTRATO/CONVENIO No	10601	FECHA	24/10/2025
CLASE DE CONTRATO			
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO			
OBJETO CONTRACTUAL			
PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACION INCLUYENTE EN A TRAVES DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDIGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 GENERACION DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTA D.C CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACION EN SITUACION DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDIGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.			
CONTRATISTA/ ASOCIADO			
Nombre v/o Razon Social	CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTA CAMAINKIBO		
C.C. N°	900088976		
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° 900088976		C.C. N° 79167736	

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No.
10601-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251106-182207-7bf7a8-99313951

Creación: 2025-11-06 18:22:07

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-06 20:13:31



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 Alfonso Tuntaquimba Quinche - Representante legal

LUIS ALFONSO TUNTAQUIMBA QUINCHE

19346881

wayrapocho@yahoo.com

GOBERNADOR

CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTÁ CAMAINKIBO



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260219-192625-ae441-27508007
2026-02-19T20:24:48-05:00 - Página 66 de 84





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260219-192625-ae441-27508007
2026-02-19T20:24:48-05:00 - Página 67 de 84



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10601-2025 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20251106-182207-7bf7a8-99313951 Creación: 2025-11-06 18:22:07 Estado: Finalizado Finalización: 2025-11-06 20:13:31			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	LUIS ALFONSO TUNTAQUIMBA QUINCHE wayrapocho@yahoo.com GOBERNADOR CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTÁ CAMAINKIBO	Aprobado	Env.: 2025-11-06 18:22:16 Lec.: 2025-11-06 18:52:15 Res.: 2025-11-06 18:54:57 IP Res.: 191.156.236.165
Aprobación	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2025-11-06 18:54:57 Lec.: 2025-11-06 20:13:29 Res.: 2025-11-06 20:13:31 IP Res.: 186.102.79.14

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	NÚMERO DEL CONTRATO 10601-2025
---	--	---

CONVENIENTE:	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE BOGOTÁ NIT 899.999.061-9
CONTRATISTA:	CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTÁ CAMAINKIBO, identificado con NIT 900.088.976-6

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 SETENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIDÓS PESOS M/CTE (\$1.079.583.122)** 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.

Discriminados de la siguiente manera por cada vigencia fiscal:

Para la **vigencia fiscal 2025**, la suma de **DOSCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$231.759.768)**.

Para la **vigencia fiscal 2026**, la suma de **OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$847.823.354)**.

CLÁUSULA CUARTA - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El valor del aporte en dinero de la SDIS del convenio 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	0232020200661200 Comercio al por mayor prestados a comisión o por contrata
Valor CDP	\$1.506.565.392
Valor Afectado CDP	\$231.759.768
TOTAL, AFECTACION	\$231.759.768

El valor de la vigencia 2026 se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal relacionada a continuación:

No. de CDP	26
No. de Proyecto	7953 - Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.
Concepto del Gasto	0232020200661200 Comercio al por mayor prestados a comisión o por contrata
Valor CDP	\$ 5.511.317.518

Proceso: 321133



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p>NÚMERO DEL CONTRATO</p> <p>10601-2025</p>
---	---	--

Valor Afectado CDP	\$847.823.354
TOTAL, AFECTACION	\$847.823.354

CLÁUSULA QUINTA - PLAZO: El plazo de ejecución del contrato **NUEVE (09) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio por las partes, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO. La SDIS pagará al Cabildo Indígena el valor del presente contrato en pagos mensuales de conformidad con los valores establecidos en 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: Debe detallar:
 - 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.

PARAGRAFO PRIMERO: Los pagos estipulados estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa anual de Caja - PAC y a su disponibilidad en la Tesorería Distrital, y las sumas correspondientes serán consignadas en la cuenta corporativa que para el efecto suministre el Cabildo.

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

Proceso: 321133

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">NÚMERO DEL CONTRATO</p> <p align="center">10601-2025</p>
---	--	--

los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este.

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

CLÁUSULA SEPTIMA – OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

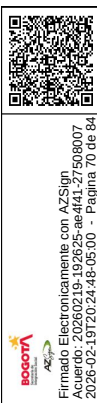
a) OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.
2. Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato.
3. Dar respuesta a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato incluyendo las acciones de mejora a realizar con el fin de dar cumplimiento a cabalidad de las obligaciones.
4. Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.
5. Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato, con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato.
6. Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes, en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos, en el modelo establecido por la SDIS.
7. Garantizar que el talento humano se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.
8. Abstenerse de realizar cualquier actividad de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o puntos de entrega.
9. Los datos personales, son de carácter confidencial, y serán tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
10. Suscribir con el 100% de los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias el acta de compromiso, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
11. Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.
12. Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, en el plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse.
13. Cargar la información de la ejecución y los soportes de la misma en el medio magnético o que se establezca por la supervisión del contrato.
14. Permitir la labor de la supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento del cumplimiento contractual y las respuestas a solicitudes de Entes de Control y solicitudes de la Comunidad en general.

b) OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

1. Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salubridad del apoyo alimentario (canasta alimentaria indígena), establecidos en el anexo técnico, así como los generados por la SDIS, cumplir con las especificaciones determinadas en el mismo anexo en el subcomponente de Salubridad y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
2. Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos en el presente documento (3 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, dando cumplimiento a la Resolución No. 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.", la Resolución 719 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social "Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública", la Resolución 810 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y la Resolución 254 de 2023 "Por medio de la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos del etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para el consumo humano"; y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria.

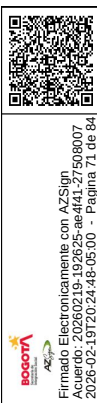
Proceso: 321133



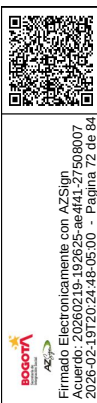
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">NÚMERO DEL CONTRATO</p> <p align="center">10601-2025</p>
---	--	--

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 y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. 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 y social, 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 (conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013), continuo y permanente para el personal manipulador directo e indirecto de alimentos y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan, adicional debe tener por lo menos una (1) capacitación por mes, sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Para los conductores y auxiliares de los vehículos donde se transportan los alimentos deben contar con los documentos que certifiquen su formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. y cargar los respectivos soportes 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.

Proceso: 321133



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">NÚMERO DEL CONTRATO</p> <p align="center">10601-2025</p>
---	--	--



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 conforme lo establecido en el numeral el numeral 2.1.3.2 del anexo técnico, con sus fichas metodológicas, para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme lo establece el anexo técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.
2. Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico; y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
3. Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
4. Participar en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
5. Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

d) OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

1. Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
2. Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
3. Realizar toma de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas participantes, así como, la validación de las medidas antropométricas (peso y talla), de acuerdo con lo descrito en el presente anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
4. Registrar en el sistema SIRBE el 100% los datos antropométricos dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
5. Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
6. Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
7. Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo técnico. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
8. Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.
9. Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición, en la ficha SIRBE en la sección G y H, así como, la canalización al sistema de salud, las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.

e) OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

Conforme 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.

Proceso: 321133

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p>NÚMERO DEL CONTRATO</p> <p>10601-2025</p>
--	---	--

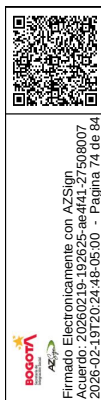


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260219-192625-ae441-27508007
2026-02-19T20:24:48-05:00 - Página 73 de 84

	<p>Estos soportes se presentan solo una vez en la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Estos soportes se presentan solo una vez en la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Estos soportes se presentan solo una vez en la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Estos soportes se presentan cada vez que se convoque la participación del contratista en las actividades mencionadas.</p> <p>La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Este soporte se presenta de manera mensual.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>

Proceso: 321133

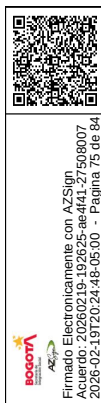
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">NÚMERO DEL CONTRATO</p> <p align="center">10601-2025</p>
---	--	--



<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Estos soportes se presentan de manera mensual.</p> <p>La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>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.</p>	<p>Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s), tomada(s) por el profesional de apoyo a la supervisión con participación de un representante del cabildo en la que conste la implementación de sistemas de iluminación de alta eficiencia.</p> <p>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.</p> <p>Este soporte se presenta de manera mensual. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>

Proceso: 321133

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">NÚMERO DEL CONTRATO</p> <p align="center">10601-2025</p>
---	--	--



<p>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.</p>	<p>Informe(s) generados en la ejecución del contrato.</p> <p>Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>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.</p>	<p>Fotografía(s) fechadas que evidencien la publicación del pendón en la actividad de entrega de canastas alimentarias.</p> <p>Este soporte se presenta cada vez que se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>

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

f) OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

1. Diseñar e implementar el Plan de Pervivencia Cultural de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
2. Construir la hoja de ruta del componente social por el tiempo de ejecución del contrato, en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
3. Elaborar y socializar la programación mensual de actividades del componente social en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
4. Adelantar una actividad social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia que visibilicen la identidad y la cosmovisión cultural del Cabildo
5. Socializar a los hogares beneficiarios del servicio, las características y condiciones de la modalidad de atención, los criterios vigentes de ingreso, egreso, y restricciones del servicio, con base en la información contenida en el Acta de Compromiso y corresponsabilidad al 100% de los hogares indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias.
6. Realizar seguimiento al 100% de hogares en estado de atención de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas de acuerdo con las especificaciones establecidas en el presente Anexo Técnico.
7. Realizar el reporte de novedades de los participantes a quienes se evidencien que presentan criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en los protocolos vigentes de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. De igual forma cuando se presente actualización o modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.

g) OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

Proceso: 321133

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">NÚMERO DEL CONTRATO</p> <p align="center">10601-2025</p>
---	--	--

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.

i) 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:

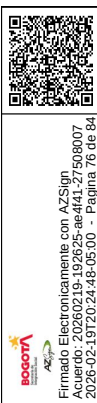
1. Adelantar la gestión para el levantamiento y presentación de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.
2. Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales.
4. Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.

OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

CLÁUSULA OCTAVA – GARANTÍAS:

Proceso: 321133



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	NÚMERO DEL CONTRATO 10601-2025
---	--	---

Una vez suscrito el presente contrato, el Cabildo se compromete a constituir a favor de LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, entidad identificada con 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 Artículo 2.2.1.2.3.1.17 y el Artículo 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:

1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
2. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
3. 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.
4. Cobertura expresa de amparo patronal.
5. 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 Artículo 2.2.1.2.3.1.17 y el Artículo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015

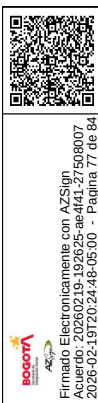
PARÁGRAFO PRIMERO: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera a la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El CABILDO deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga.

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

CLÁUSULA NOVENA- CESIÓN Y SUBCONTRATOS: De conformidad con lo establecido en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el contratista no podrá ceder ni subcontratar el presente convenio 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 contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos y la entidad no adquirirá vínculo alguno con los subcontratistas.

Proceso: 321133



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">NÚMERO DEL CONTRATO</p> <p align="center">10601-2025</p>
---	--	--

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 convenio no genera vínculo laboral alguno entre el contratista y LA SECRETARÍA, ni éste último con relación a las personas que emplee el contratista 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 convenio. 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 contratista 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 contratista 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 contratista 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 convenio 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 contratista por todos los costos que implique dicha defensa pudiendo descontar estos valores de los saldos que le adeude al contratista y, de no existir saldos, podrá efectuar su cobro por la vía ejecutiva para lo cual, el presente convenio junto con los documentos que soporte los costos asumidos prestará mérito ejecutivo. El contratista con la suscripción del presente convenio 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 convenio. **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.

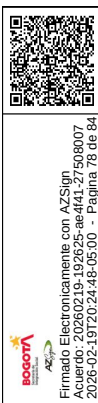
CLAUSULA DÉCIMA SEXTA - SUSPENSIÓN GENERAL: El plazo de ejecución del presente convenio podrá suspenderse en los siguientes eventos: **1.-** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. **2.-** Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para la SECRETARÍA, ni se causen perjuicios a la misma.

PARÁGRAFO PRIMERO: La suspensión se hará constar mediante modificatorio debidamente suscrito por las partes.

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

PARÁGRAFO PRIMERO: La Supervisión ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Integración Social, y demás herramientas administrativas

Proceso: 321133



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">NÚMERO DEL CONTRATO</p> <p align="center">10601-2025</p>
---	--	--

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

PARAGRAFO 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 operativos 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 convenio lleguen a contratar, por cualquier causa, SDIS o el contratista.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA– INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERAL Y CADUCIDAD: Son aplicables al presente convenio 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 contratista no se presenta para efectos de la liquidación del convenio, 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 las partes, con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del Convenio, 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 convenio 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 convenio 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.

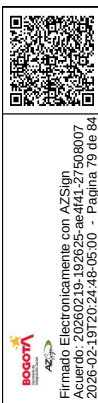
CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA– DOMICILIO: Para todos los efectos legales y fiscales se tendrá como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

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 convenio, 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 SEPTIMA. 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: 321133



Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260219-192625-ae4411-27508007
2026-02-19T20:24:48-05:00 - Página 80 de 84



ÁREA DE APROBACIÓN

1 Información general

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

Volver

Evaluar proveedorImprimirModificar<>

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP

CO1.PCCNTR.8494127

Versión del contrato

1

Estado de contrato

En ejecución

Fecha de generación del estado

24/10/2025 1:30:39 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Número del contrato

10601-2025

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.

Tipo de Contrato

Otro

¿Asociado a otro contrato?

☐ Sí ☒ No

Duración del contrato

9 Meses

Fecha de inicio de contrato

6/11/2025 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de terminación del contrato

31/07/2026 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Tiempo adiciones en días

0 días

Liquidación

☐ Sí ☒ No *

Obligaciones Ambientales

☐ Sí ☒ No *

Obligaciones pos consumo

☐ Sí ☒ No *

Reversión

☐ Sí ☒ No *

Información de la Entidad Estatal contratante



(Secretaría Distrital de Integración Social)

Servicios de recursos humanos

★★★★★

1 Recomendación (es)



Información del Proveedor contratista



CAMAINKIBO

Número de documento 900088976

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTA	BBVA Colombia	Ahorros	0583357108

Aprobador – Proveedor

	LUIS	24/10/2025
Aprobado	ALFONSO	3:52:11 PM
por:	TUNTAQUIMBA	((UTC-05:00)
	QUINCHE	Bogotá, Lima,
		Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

	IVON	24/10/2025
Aprobado	CAROLINA	4:08:01 PM
por:	CAMARGO	((UTC-05:00)
	GARCIA	Bogotá, Lima,
		Quito)

Contrato Firmado: [CO1_PCCNTR_8494127_Firmado](#)

Contrato en ejecución: [CO1_PCCNTR_8494127_En ejecución](#)

Información del contrato

Tipo de proceso Contratación directa

Unidad de contratación SUBDIRECCION DE CONTRATACION

Proceso de Contratación SDIS-CD- 324593-2025

Título de la oferta N/A

Cuantía del contrato 1.079.583.122 COP

Volver

Evaluar proveedor

Imprimir

Modificar

<

>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260219-192625-ae4411-27508007
2026-02-19T20:24:48-05:00 - Página 81 de 84

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION_CTO_10601_2025_PAGO_3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260219-192625-ae4f41-27508007

Creación: 2026-02-19 19:26:25

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-19 20:24:46



Escanee el código
para verificación

Elaboración: July?Marcela Rojas Contreras

July Marcela Rojas Contreras

1022942558

jmrojas@sdis.gov.co

Contratista

Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Yubileynaya?Carvajal Martin

Yubileynaya Carvajal Martín

52344305

ycarvajalm@sdis.gov.co

Apoyo a la Supervisión

Subdirección de Abastecimiento

Elaboración: Leidy Viviana Lozada Collo

LEIDY VIVIANA LOZADA COLLO

55131024

llozadac@sdis.gov.co

Contratista

Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Melany Natalia Figueroa Vargas

Melany Natalia Figueroa Vargas

1024590873

mfigueroav@sdis.gov.co

Profesional de campo

Subdirección de abastecimiento



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260219-192625-ae4f41-27508007
2026-02-19 20:24:48:05:00 - Página 82 de 84

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION_CTO_10601_2025_PAGO_3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260219-192625-ae4f41-27508007

Creación: 2026-02-19 19:26:25

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-19 20:24:46



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 Barragan

JHON NICOLAS BARRAGÁN CASTELLANOS

70764724

jbarraganc@sdis.gov.co

Contratista

Elaboración: Paula Catalina Hernández

PAULA CATALINA HERNANDEZ GOMEZ

1026289437

phernandezg@sdis.gov.co

CONTRATISTA

SDIS

Elaboración: Diego Felipe Oliveros Real?

Diego Felipe Oliveros Real

1075664350

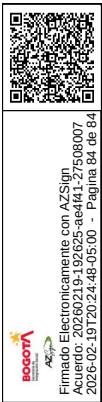
doliverosr@sdis.gov.co

Contratista

Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260219-192625-ae4f41-27508007
2026-02-19 20:24:48:05:00 - Página 83 de 84



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260219-192625-ae4f41-27508007
2026-02-19 20:24:48:05:00 - Página 84 de 84

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION_CTO_10601_2025_PAGO_3			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260219-192625-ae4f41-27508007		Creación: 2026-02-19 19:26:25	
Estado: Finalizado		Finalización: 2026-02-19 20:24:46	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Melany Natalia Figueroa Vargas mfigueroav@sdis.gov.co Profesional de campo Subdireccion de abastecimiento	Aprobado	Env.: 2026-02-19 19:26:39 Lec.: 2026-02-19 19:30:35 Res.: 2026-02-19 19:30:56 IP Res.: 190.67.254.44 Canal: Email
Elaboración	LEIDY VIVIANA LOZADA COLLO llozadac@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-02-19 19:30:56 Lec.: 2026-02-19 19:32:12 Res.: 2026-02-19 19:32:18 IP Res.: 181.61.209.58 Canal: Email
Elaboración	Yubileynaya Carvajal Martín ycarvajalm@sdis.gov.co Apoyo a la Supervisión Subdirección de Abastecimiento	Aprobado	Env.: 2026-02-19 19:32:18 Lec.: 2026-02-19 19:33:04 Res.: 2026-02-19 19:33:09 IP Res.: 190.253.140.211 Canal: Email
Elaboración	July Marcela Rojas Contrerasa jmrojasc@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-02-19 19:33:09 Lec.: 2026-02-19 19:52:23 Res.: 2026-02-19 19:52:30 IP Res.: 190.145.240.21 Canal: Email
Elaboración	Diego Felipe Oliveros Real doliverosr@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-02-19 19:52:30 Lec.: 2026-02-19 19:54:59 Res.: 2026-02-19 19:55:03 IP Res.: 186.29.199.254 Canal: Email
Elaboración	PAULA CATALINA HERNANDEZ GOMEZ phernandezg@sdis.gov.co CONTRATISTA SDIS	Aprobado	Env.: 2026-02-19 19:55:04 Lec.: 2026-02-19 19:56:29 Res.: 2026-02-19 19:56:33 IP Res.: 191.156.148.66 Canal: Email
Revisión	JHON NICOLAS BARRAGÁN CASTELLANOS jbarraganc@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2026-02-19 19:56:34 Lec.: 2026-02-19 19:57:08 Res.: 2026-02-19 19:57:14 IP Res.: 191.156.53.181 Canal: Email
Firma	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2026-02-19 19:57:14 Lec.: 2026-02-19 20:24:40 Res.: 2026-02-19 20:24:45 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email