ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

21/04/2026

SUBDIRECCION DE CONTRATACION
SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO

Relación de documentos a entregar: CONTRATACIÓN

ITEM	No. DE CONTRATO	CONTRATISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	DOCUMENTO RELACIONADO	PERIODO	No. FOLIOS	No. CDS
1	10601-2025	CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTA CAMAINKIBO	900.088.976-6	INFORME DE SUPERVISIÓN, CERTIFICACION DE APORTES Y SOPORTES DEL MISMO	01/03/2026 - 31/03/2026		0
	TOTAL						**0**

EQUIPO SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01/03/2026 al 31/03/2026	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X	NO
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	54.72%	41.64%

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 July Marcela Rojas Contreras Diego Felipe Oliveros Real Jennifer Paola Vanes Bolaños Jhon Nicolás Barragán Castellanos

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	10601-2025
FECHA DE CONTRATO	24/10/2025
FECHA PROBACIÓN 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 BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C” CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDÍGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR	

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

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$1.079.583.122	
ADICIONES:	N/A	
REDUCCIONES:	N/A	
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$ 449.581.972	
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 630.001.150	
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: ____

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	VALOR PARA PAGAR A MARZO	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	787.088.973	328.750.176	81.021.844	377.316.953
	TRANSPORTE	28.324.173	11.828.673	2.912.928	13.582.572
	EMPAQUE	3.923.348	1.638.195	403.000	1.882.153
	REFRIGERIOS	31.555.151	13.175.478	3.241.200	15.138.473
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	45.840.414	18.861.533	4.920.400	22.058.481
	PROFESIONAL SOCIAL	38.264.315	15.744.267	4.107.200	18.412.848
	GESTOR SOCIAL	23.521.112	9.678.017	2.524.700	11.318.395
	NUTRICIONISTA DIETISTA	37.149.145	15.285.417	3.987.500	17.876.228
	OPERARIO	17.276.333	7.108.533	1.854.400	8.313.400
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	20.015.356	8.235.533	2.148.400	9.631.423
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	22.829.244	9.393.338	2.450.436	10.985.470
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	3.824.930	953.892	569.744	2.301.294
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	4.829.624	890.000	380.000	3.559.624
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	2.398.207	524.421	347.699	1.526.087
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	9.521.838	6.891.000	1.720.000	910.838
	PAPELERIA E INSUMOS	2.806.749	623.499	252.900	1.930.350
	ARCHIVO	414.210	0	0	414.210
TOTAL		**1.079.583.122**	**449.581.972**	**112.842.351**	**517.158.799**

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
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
4	Febrero 2026	$107.362.012	10-2026	48-2026	K 586	$107.362.012
TOTAL		**$ 449.581.972**				**$ 449.581.972**

RELACIÓN DE PAGOS EN TRÁMITE

PAGO	PERIODO	VALOR MC-14	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO		FACTURA	
			CDP Vigencia Futura	CRP Vigencia Futura	NUMERO	VALOR
5	Marzo 2026	$ 112.842.351	10 -2026	48-2026	K 589	$ 112.842.351
TOTAL		**$ 112.842.351**				**$ 112.842.351**

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.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

Durante el mes de marzo 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 aporto las hojas de vida con sus respectivos soportes conforme lo indicaba el anexo técnico. los cuales fueron revisados y avalados por parte de la supervisión: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 01_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_01 01_01_01_ Aval Talento Humano 01_01_01_Talento Humano
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 la jornada de cualificación de SIRBE WEB, realizada el 3 de marzo; en la socialización de formatos, llevada a cabo el 13 de marzo; y en el comité técnico de seguimiento, efectuado el 16 de marzo de 2026. Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 05_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_04 05_01_04_Reu_13032026.pdf 05_01_04_Com_16032026.pdf 05_01_04_Cualf_SIRBE_WEB_03032026.pdf
5	Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato. con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe. se atendieron las verificaciones y los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada 05_01_Obligaciones_Generales. Obligación_05 05_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_13042026 05_01_05_Acta_Com_Soc_19032026 05_01_05_Acta_Com_Amb_26032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 05_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_26032026
6	Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes. en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos. en el modelo establecido por la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El cabildo indígena reportó cargue de información en la carpeta dispuesta por la supervisión en fecha 7 de abril de 2026 El soporte de la obligación se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 04_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_06 04_01_06_Cor_Ent_Inf_Eje
7	Garantizar que el talento humano se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	**SATISFACTORIO**	En acta administrativa y financiera adelantada el día 13 de abril de 2026. la supervisión verificó que el cabildo garantiza el talento humano en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo.

			Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 05_01_Obligaciones_Generales. Obligación_5 05_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_13042026
8	Abstenerse de realizar cualquier actividad de proselitismo político. religioso. ideológico. comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o puntos de entrega.	**SATISFACTORIO**	El cabildo indígena se ha abstenido de realizar cualquier actividad de proselitismo en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo. lo cual es certificado por el Gobernador del Cabildo. El soporte de la obligación se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 05_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_08 05_01_08_Cer_No_Proc
9	Los datos personales. son de carácter confidencial. y serán tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	**SATISFACTORIO**	De acuerdo con la información remitida por el Cabildo. los datos personales fueron tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. lo cual es certificado por el Gobernador del Cabildo. El soporte de la obligación se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 05_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_09 05_01_09_Cer_Conf
10	Suscribir con el 100% de los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias el acta de compromiso. de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias cuentan con acta de compromiso vigente en el sistema integrado de gestión o formato de contextualización elaborado en el marco del componente social como proceso de corresponsabilidad estos soportes reposan en el Cabildo Indígena los cuales son verificadas durante las visitas de gestión documental y componente social.
11	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico. para el desarrollo de los componentes. dentro de los tiempos establecidos.	**SATISFACTORIO**	El cabildo para el presente periodo dio conformidad con las acciones y productos establecidos en el Anexo técnico.
12	Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución. en el plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual. lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera. y será condición para el pago a efectuarse.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena realizó el cargue de la información correspondiente a los informes de ejecución en el plan de pagos con sus respectivos soportes en plataforma tecnológica Secop II. para el periodo comprendido entre el 01 y 31 de marzo de 2026. 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: 05_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_12 05_01_12_Sop_Secop_Pago_Feb_2026
13	Cargar la información de la ejecución y los soportes de la misma en el medio magnético o que se establezca por la supervisión del contrato.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena realizó el cargue de la información en plataforma tecnológica Share Point. destinada por la supervisión para el periodo

			comprendido entre el 01 y 31 de marzo de 2026. en fecha 07 de abril de 2026.
14	Permitir la labor de la supervisión. así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento del cumplimiento contractual y las respuestas a solicitudes de Entes de Control y solicitudes de la Comunidad en general.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena permitido la labor de la supervisión y la articulación con los equipos de la Subdirección de nutrición y la Subdirección Local. para dar cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico del contrato. el soporte documental se encuentra registrado en la obligación general número 5
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de la obligación se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Velar por la adecuada implementación de los procesos. procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación. nutrición y salubridad del apoyo alimentario (canasta alimentaria indígena). establecidos en el anexo técnico. así como los generados por la SDIS. cumplir con las especificaciones determinadas en el mismo anexo en el subcomponente de Salubridad y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe. Se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de marzo de 2026. En donde se evidenció que el Cabildo Indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística, Categoría 7. Calidad y Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026. Adicional, el Cabildo aportó el día 09 de abril 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_01 05_02_01_Form_Con_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación. en los	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo correspondiente al presente informe. Se verificó que el Cabildo Indígena presentó las muestras de alimentos y la

	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.		documentación requerida ante la Subdirección de Abastecimiento. Esta gestión quedó registrada en las actas de revisión de muestras de alimentos para canastas alimentarias**.** Correspondientes a las fechas antes mencionadas. 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. Lo cual se verificó mediante las categorías de: Categoría 7. Calidad y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios 01_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_02 01_02_02_Rev_Muestras Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
3	Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución. las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión del presente informe, Se evidenció que el cabildo indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad. Donde se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de marzo de 2026. en donde se evidenció que el Cabildo suministró referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de abastecimiento. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 7. Calidad y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026. Adicional, el Cabildo aportó el día 09 de abril 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_03 05_02_03_Form_Recep_Alim_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
4	Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio a la Subdirección de Nutrición. ocho (8) menús de refrigerios tradicionales diferentes y tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados. para la	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el profesional de Nutrición y dietética del Cabildo indígena remitió a la Subdirección de nutrición los menús de refrigerios tradicionales y los menús alimentos

	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.		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. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios Como respaldo de lo anteriormente expuesto. Se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad No 4 correspondiente al pago 1. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
5	Enviar la programación de entrega de canastas a la Supervisión. dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. Además. confirmar mensualmente. por correo. dentro de los últimos tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior. la fecha programada para la entrega. Cualquier ajuste a la programación deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha inicialmente programada. conforme a lo establecido en el anexo técnico. Dentro de los mismos plazos. informar las fechas de entrega de los refrigerios. el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión del presente informe, se evidenció que el cabildo indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad. El cabildo remitió el 27 de febrero de 2026 mediante correo electrónico la programación de entrega de las canastas alimentarias y refrigerios, lo cual da cumplimiento a lo establecido con tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior. Adicional el cabildo indígena solicitó mediante correo electrónico los listados para la entrega de las canastas alimentarias el 24 de marzo de 2026. Lo cual da cumplimiento a lo establecido con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha programada de entrega. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias. Dicho no cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026. Adicional, el Cabildo aportó el día 09 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_05 05_02_05_Prog_Refri_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
6	Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión del presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena garantizo la correcta

	definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS.		implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad. Se evidencia intercambios de avena en hojuelas por cebada perlada, Atún lomitos en agua por Atún lomitos en aceite, Frijol por arveja amarilla verde, chocolate por azúcar morena. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 7. Calidad Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
7	Suministrar productos en la calidad. cantidad. oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión del presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad. Se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de marzo de 2026, 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 y la oportunidad al respetar los tiempos programados. Lo anterior, garantiza el cumplimiento integral de los requisitos pactados. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística**.** Categoría 7**.** Calidad. Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026. Adicional, el Cabildo aportó el día 09 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_03 05_02_03_Form_Recep_Alim_Mar_2026 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_07

			05_02_07_Form_Ver_Bodg_Mar_2026 Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
8	Contar con el 100 % de alimentos que componen las Canastas Alimentarias para realizar la reposición en el caso de requerir cambio durante el proceso de entrega a los participantes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión del presente informe, se evidenció que el cabildo indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad. Se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de marzo 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. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística**.** Categoría 7. Calidad y Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026. Adicional, el Cabildo aportó el día 09 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_03 05_02_03_Form_Recep_Alim_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
9	Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias. no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión del presente informe, se evidenció que el cabildo indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad. 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. El Cabildo aportó el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_09 05_02_09_Alertas_INVIMA Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.

10	Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida. en los talleres programados del componente nutricional. social y otras actividades programadas con los beneficiarios del servicio. de acuerdo con el cronograma de actividades enviado. garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión del presente informe, se evidenció que el cabildo indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad. El Cabildo realizó la entrega del siguiente refrigerio: Refrigerio industrializado: compuesto por bebida leche UHT larga vida entera de 200 ml, Galletas saladas tipos crackers 24g y fruta durazno 120g. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística**.** Categoría 7. Calidad. Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 Adicional, el Cabildo aportó el día 09 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_10 05_02_10_List_Ent_Refrig_Mar_2026 El presente soporte no se encuentra cargado en Secop II ya que contiene datos sensibles. Sin embargo, se encuentra cargado en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
11	Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes. complementarias y vigentes. así como con los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7953 “Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C” o el que lo sustituya. de la Secretaría Distrital de Integración Social. Además. garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los procesos involucrados en el transporte. recepción. almacenamiento. preparación (cuando aplique). ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión del presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad 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. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística**.** Categoría 7. Calidad. Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026

			Adicional, el Cabildo aportó el día 09 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_01 05_02_01_Form_Con_Mar_2026 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_07 05_02_07_Form_Ver_Bodg_Mar_2026 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_11 05_02_11_CHS_CBV_Mar_2026 Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
12	Cumplir con la Resolución 683 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales. objetos. envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano”; Resolución 4142 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales. objetos. envases y equipamientos metálicos. destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional”; y Resolución 4143 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales. objetos. envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos. destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional”; y demás normas vigentes. modificatorias y complementarias. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión del presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad presenta las fichas técnicas de los empaques para garantizar que cumple con la Resolución 683 de 2012. Resolución 4142 de 2012 y Resolución 4143 de 2012. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística. Categoría 7. Calidad. Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 Adicional, el Cabildo aportó el día 09 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_12 05_02_12_Fichas_Tec_Emp_Sec Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
13	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes. mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión del presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de marzo de 2026, en donde se evidenció que el Cabildo Indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad e

			implementación de controles adecuados para asegurar la calidad de los alimentos distribuidos. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística**.** Categoría 7. Calidad. Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 Adicional, el Cabildo aportó el día 09 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_01 05_02_01_Form_Con_Mar_2026 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_07 05_02_07_Form_Ver_Bodg_Mar_2026 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_13 05_02_13_For_Ver_Veh_Ali_Mar_2026 Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
14	Diseñar. implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión del presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad y la implementación del Plan de Saneamiento conforme a las necesidades operativas del Cabildo Indígena. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 Adicional, el Cabildo aportó el día 09 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_02_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACIÓN_14 05_02_14_For_Plan_Sanea_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
15	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión del presente informe, se evidenció

	canastas alimentarias de Cabildos Indígenas		que el Cabildo Indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad dispone de las áreas establecidas en el anexo técnico y realizó labores de mantenimiento en la infraestructura de los servicios sanitarios. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 3; Infraestructura. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera, correspondiente al pago 3. 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
16	Diseñar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente. conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. dirigido al personal manipulador directo e indirecto de alimentos. Este plan debe reforzarse mediante charlas. cursos u otros medios efectivos de actualización. e incluir al menos una capacitación mensual sobre educación sanitaria. principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente. los conductores y auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos deben contar con documentos que certifiquen su formación en estos temas. Además. se deben tener los certificados médicos actualizados del personal manipulador de alimentos en los puntos de entrega. así como del responsable del servicio. profesional en nutrición y dietética. conductor y auxiliar del vehículo. Todos estos soportes deben cargarse en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión del presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad 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. El 24 de marzo de 2026 se llevó a cabo una capacitación cuya temática fue “Plan de saneamiento (repaso)”. 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 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. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 Adicional, el Cabildo aportó el día 09 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_02_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_16 05_02_16 Sop_Plan_Cap_Mar_2026 05_02_16_Sop_Cert_Med_Mar_2026

			Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
17	Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS. el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	La supervisión verificó que el día 26/03/2026, el cabildo permitió al personal del laboratorio BIOTRENDS LABORATORIOS SAS, el ingreso para toma de muestras para los análisis microbiológicos. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 7. Calidad. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 Adicional, el Cabildo aportó el día 9 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_17 05_02_17_Inf_Mues_Lab_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de 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).

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

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Elaborar y presentar a la Subdirección de Nutrición, la estrategia IEC1 con sus fichas metodológicas, para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme lo establece el presente anexo técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo presenta la estrategia IEC para la PPSANAF y el respectivo formato cronograma para la PPSANAF. El 24 de noviembre de 2025, el Cabildo realizó los ajustes requeridos a la Subdirección de Nutrición y el 04 de diciembre de 2025, la Subdirección de Nutrición aprobó el plan y su cronograma. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 11. Promoción de Hábitos en Estilos de

			Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación Promocion_en_estilos_de_vida_saludable No. 1 correspondiente al pago No 2. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
2	Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	La profesional nutricionista dietista del cabildo Indígena llevó a cabo una actividad de Información, Educación y Comunicación (IEC) los días 19 y 27 de marzo de 2026. La temática fue: “Puchukanata Imashana ruranakan” (Practicas de manejo de residuos y desperdicios). Con una participación el dia 19 de marzo de 86 beneficiarios correspondiente a 86 hogares que representa al 68.8% y el día 27 de marzo contando con participación de 210 beneficiarios corresponde a 67 hogares que representan 53.6% de los hogares del proyecto. Por otra parte, para la evaluación de la actividad se realizó “Puchukanata Imashana ruranakan” (Practicas de manejo de residuos y desperdicios). con el 15.11 % de los participantes. La actividad da inicio con una bienvenida a los participantes, explicando el tema del taller y el objetivo de que los participantes comprendan la importancia de ejecutar practicas sencillas para el máximo aprovechamiento de los alimentos y el papel que estas tienen en el cuidado de la vida y del planeta. La nutricionista explicó la importancia de educar al consumidor desde todos los ámbitos (escuela, colegio, universidad, empresa, mercado, instituciones de salud e industria), para que realice una compra más consiente tanto de alimentos para el hogar como de productos elaborados o comidas preparadas, lo cual implica que pueda realizar una mejor planificación de las compras, con mayor conocimiento de los productos, su uso y formas de aprovechamiento, métodos de conservación y empaques adecuados, así como tener una mejor comprensión de las etiquetas nutricionales e indicaciones de consumo, como “consumir preferentemente antes” y “consumir antes de”. Igualmente, que su compra sea consistente con su ritmo de vida, capacidad de conservación y preparación de alimentos en casa, y con las cantidades de alimentos servidas, recomendadas según sus propias necesidades y no las del mercado. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 11. Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera:

			05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 Adicional, el Cabildo aportó el día 09 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_03_Obligaciones_Estilos_de_vida_saludable: OBLIGACIÓN_2 05_03_02_Sop_Act_IEC_Mar_2026 05_03_02_Cont_Asis_Fam_Mar_2026 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.
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	El cabildo registró la información de la actividad de IEC en promoción de estilos de vida saludable en el Sistema Misional SIRBE el día 30 y 31 de marzo de 2026 y se envió el soporte de cargue a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición el día 05 de abril de 2026. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 11. Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 Adicional, el Cabildo aportó el día 09 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_03_Obligaciones_Estilos_de_vida_saludable: OBLIGACIÓN_3 05_03_03_Ingr_SIRBE_Mar_2026 05_03_03_Sop_Env_Car_IEC_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
4	Participar en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se constató que el profesional en nutrición del Cabildo Indígena participó en la jornada de planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico, orientado a la promoción de prácticas saludables en alimentación, nutrición y actividad física, con enfoque diferencial étnico indígena el día 19 de marzo de 2026. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 11. Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física

			Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 Adicional, el Cabildo aportó el día 09 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_03_Obligaciones_Estilos_de_vida_saludable: OBLIGACIÓN_4 05_03_04_Asis_Jorn_Fort_Tec_19032026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
5	Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo se encuentra dentro de los tiempos establecidos para la ejecución de la actividad, puesto que se debe entregar al finalizar el contrato.
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).

2.2.3. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo. cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico. en la toma y registro de medidas antropométricas. de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al informe se verificó que el nutricionista del Cabildo asistió a la jornada de capacitación técnica sobre la toma y registro de medidas antropométricas realizadas el 05 de abril de 2024 con vigencia de dos (2) años según lo establecido en el anexo técnico. Dicho seguimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera:

			05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla. conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe se evidenció que el cabildo contó con los instrumentos necesarios para realizar mediciones antropométricas de peso y longitud/talla. Entre estos se encuentro una balanza digital y un tallímetro de con capacidad de 2 metros y una sensibilidad de 1mm. Estos instrumentos se conservan en lugares secos y protegidos de la exposición directa a la luz solar. Dicho seguimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia nutricional Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 Adicional, el Cabildo aportó el día 09 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_2 05_04_02_Reg_Fot_Ins_Antro Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
3	Realizar toma de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas participantes. así como. la validación de las medidas antropométricas (peso y talla). de acuerdo con lo descrito en el presente anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el período correspondiente a este informe, se verificó que el Cabildo Indígena realizó la toma de datos antropométricos en el mes de marzo de 2026**,** alcanzando los siguientes porcentajes de cobertura: 100 % en niños y niñas menores de cinco (5) años, 100% de madres en gestación y 247,42% en los demás grupos etarios. Dicho seguimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 Adicional, el Cabildo aportó el día 9 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 01_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_3 05_04_03_Base_Toma_Mar_2026

			El presente soporte no se encuentra cargado en Secop II ya que contiene datos sensibles. sin embargo. se encuentra cargado en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
4	Registrar en el sistema SIRBE el 100% los datos antropométricos dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el período correspondiente a este informe, se verificó que el Cabildo Indígena no realizó el registro al sistema SIRBE del 100% de los datos antropométricos correspondientes en el mes de marzo de 2026, debido a una falla presentada en el sistema SIRBE. Se realiza el cargue del 16% de la toma de datos antropométricos correspondientes. Dicho seguimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 Adicional, el Cabildo aportó el día 09 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_4 05_04_04_Pant_Car_SIRBE_Mar_2026 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
5	Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena. cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe se evidenció que el cabildo cuenta con la sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de la profesional nutricionista dietista y el gestor del cabildo indígena el día 28 /05/2025, el cual tiene vigencia de un año. Dicho seguimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.

6	Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el período correspondiente a este informe, se verificó que la Subdirección de Nutrición envió la base de datos para la clasificación del estado nutricional el 17 de febrero de 2026. Posteriormente, y de acuerdo con los soportes anexados en el informe de ejecución, la nutricionista presentó la clasificación del estado nutricional, el día 17/03/2026. Dicho seguimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia nutricional Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
7	Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo técnico. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de marzo de 2026 en donde el Cabildo los días 19/03/2026 y 27/03/2026, la nutricionista dietista del cabildo realiza una actividad llamada “Puchukunata Imashna ruranakan” (Practicas de manejo de residuos y desperdicios) enfocada a los 14 participantes que fueron identificados con algún problema de malnutrición en la socialización del estado nutricional realizada. En dicha actividad se registró una asistencia de 12 participantes con problema de malnutrición. Dicho seguimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 Adicional, el Cabildo aportó el día 09 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_7 05_04_07_Practica_manejo_residuos _Ses_Educ_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutricion y abastecimiento.

8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el período correspondiente a este informe, y con base en los soportes allegados en el informe de ejecución, se evidenció que el Cabildo realizo 9 canalizaciones realizadas el día 26 de marzo del 2026 a los participantes identificados en malnutrición con Canalización con vigencia inferior a un año. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 Adicional, el Cabildo aportó el día 09 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_8. 05_04_08_Sopor_Canal_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
9	Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición. en la ficha SIRBE en la sección G y H. así como. la canalización al sistema de salud. las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el período correspondiente a este informe, y con base en los soportes allegados en el informe de ejecución, se evidenció que el Cabildo realizo 9 seguimientos en la sección G y H, realizadas el día 26 de marzo del 2026 a las personas que se les hizo entrega de canalización renovada por presentar vigencia superior a un año. Adicional, el Cabildo aportó el día 09 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_9. 05_04_09_Sopor_Canal_GyH_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**A MEJORAR**	El Cabildo debe realizar las acciones de mejora necesarias con el objetivo de dar cumplimiento a los compromisos calificados como “A Mejorar”, se aclara que los mismos no generaron riesgo para la ejecución del Contrato. Se realizará el seguimiento correspondiente a las acciones correctivas implementadas por el cabildo para la subsanación de los hallazgos.

2.2.4. OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	**SATISFACTORIO**	Durante las actividades de seguimiento efectuadas por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe se verificó que el cabildo Indígena participó en la Divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA liderada por la SDIS realizada el día 27 de noviembre de 2025. Como respaldo de lo descrito anteriormente se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 1. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
2	Divulgar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA según el objeto del contrato. al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. Dé conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental. en medio magnético.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se verificó que el Cabildo Indígena realizó la divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la SDIS al personal que participe en el desarrollo del presente contrato, el día 19 de marzo de 2026. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa en la carpeta denominada: 05_05_Obligaciones_Ambientales. Obligación_2. 05_05_02_Soc_PIGA_Personal_Cabildo Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
3	Divulgar las estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la entrega del beneficio. una vez durante la ejecución del contrato. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental. en medio magnético.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se verificó que el cabildo indígena el día 19 de marzo de 2026, realizó la Divulgación de las Estrategias y Acciones encaminadas al Ahorro y uso Eficiente del Agua y la Energía, dirigida a las familias beneficiarias de la canasta alimentaria. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa en la carpeta denominada: 05_05_Obligaciones_Ambientales. Obligación_3. 05_05_03_Sop_Agua_Ener_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
4	Divulgar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP con el personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental. en medio magnético.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, El cabildo indígena realizó la Divulgación de Gestión Integral de Residuos Peligrosos -PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares; al personal que participe en el desarrollo del presente contrato y a las familias beneficiarias de la canasta alimentaria el día 19 de marzo de 2026.

			Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa en la carpeta denominada: 05_05_Obligaciones_Ambientales. Obligación_4. 05_05_04_Soc_PGIRP_Pers_Cabildo_y_Flias Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
5	Con el fin de garantizar el cumplimiento a la Resolución 0803 de 2024. el talento humano del contratista deberá asistir al 100% de las sensibilizaciones. socializaciones. capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso.	**SATISFACTORIO**	Durante las actividades de seguimiento efectuadas por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe se verificó que el cabildo Indígena participó en la Sensibilización correspondiente a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso liderada por la SDIS realizada el día 27 de noviembre de 2025. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 1 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
6	Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato; garantizando que los espacios utilizados para la entrega queden en condiciones de orden y aseo. Se debe garantizar que cada contenedor contenga la bolsa plástica de recolección del mismo color.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo evaluado se evidenció que el Cabildo Indígena cuenta con los contenedores requeridos para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades. Asimismo, se constató que cada contenedor dispone de la respectiva bolsa plástica acorde con el color establecido. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Amb_26032026 05_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_6 05_05_06_Cont_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
7	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato. entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe se verificó que el Cabildo Indígena efectúo la entrega del material no aprovechable al operador de aseo y entregó el material aprovechable al recuperador de oficio el día 26 de marzo de 2026. Asimismo, se constató que no quedaron residuos en los espacios destinados para la entrega de las canastas alimentarias. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Amb_26032026 05_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_7 05_05_07_Esp_Resid_Sol_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.

8	Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos (Cajas de cartón. bolsas reutilizables de tela. lonas en fibras naturales. productos fabricados 100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional). Así mismo. garantizar que la ficha técnica del producto describa el material reciclable del mismo.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo verificado. se evidenció que el Cabildo Indígena efectúo la entrega los componentes de la canasta alimentaria en bolsas de polietileno biodegradables que incorporaban los logos oficiales autorizados por la SDIS. Asimismo, se verificó la entrega de las fichas técnicas del producto en la cual se describe el tipo de material reciclable correspondiente. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Amb_26032026 05_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_8 05_05_08_ Reg_Foto_Emp_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
9	Garantizar el no uso de empaques plásticos primarios. en aquellos alimentos perecederos que por sus características no lo requieran. por ejemplo. plátanos. papa. yuca. etc.. y empaques de plásticos secundarios como en jugos de caja. mercados que traen un empaque primario. entre otros.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo verificado se evidenció que el Cabildo Indígena efectúo la entrega de los alimentos perecederos en condiciones acordes con las especificaciones establecidas. verificándose que estos productos no fueron empacados en plásticos primarios dado que por sus características no lo requieren. Asimismo, se constató la ausencia de empaques plásticos secundarios en los demás alimentos incluidos en la canasta familiar los cuales ya cuentan con su respectivo empaque primario. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Amb_26032026 05_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_9 05_05_09_ Emp_Plas_Prim_FMar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
10	Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007. Decreto 895 de 2008. Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe se verificó que el Cabildo contó con un sistema de iluminación de alta eficiencia utilizando bombillas y lámparas LED cumpliendo con el Decreto 2331 de 2007 el Decreto 895 de 2008. el Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Amb_26032026 05_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_10 05_05_10_Sist_Ilum_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.

11	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo con las directrices de gestión documental. la supervisión del contrato y en cumplimiento del Lineamiento Política Cero Papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe. se verificó que el cabildo indígena remitió la documentación solicitada de manera digital de acuerdo con los lineamientos impartidos por la entidad aportando así a la política Cero. Como soporte de lo anteriormente mencionado. se anexa en la carpeta denominada: 05_05_Obligaciones_Ambientales. Obligación 11. 05_05_11_Inf_Amb_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
12	Ubicar un pendón en el lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias (casas de cabildo indígena). el cual cuente con medidas mínimas de 1 m x 1.5 m donde se comunique acciones para clasificar. reciclar. reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso. y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos. Los pendones serán publicados en un lugar visible durante la entrega y cercano a la ubicación del punto ecológico.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe se verificó que el cabildo indígena instaló un pendón ambiental en un lugar visible y cercano al punto ecológico el cual comunica acciones para clasificar reciclar reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos. donde se desarrolla la actividad de entrega de canastas alimentarias. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Amb_26032026 05_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_12 05_05_12_ Pend_Amb_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de 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).

2.2.5. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

No OBLIGACIÓNES	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**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de marzo, el cabildo realizó la actividad programada el Plan de Pervivencia Cultural denominado “Principios ancestrales preincaicos Kichwa” la cual contó con la participación de 88 familias.

			Como soporte de lo anteriormente mencionado. se anexa en la carpeta denominada: 05_06_Social. Obligacion_01 05_06_01_Capt_Pant_SIRBE_12032026.pdf 05_06_01_List_Part_12032026.pdf 05_06_01_Reg_Fot_12032026.pdf 05_06_01_Reg_Fot_Acom_Social_12032026.pdf 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.
2	Construir la hoja de ruta del componente social por el tiempo de ejecución del contrato. en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	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: 01_06_Social. Obligación 2 01_06_02_25112025_Hoja_de_Ruta_CI_KICHW 01_06_02_25112025_Captura_pantalla_envio_Hoja_de_ruta
3	Elaborar y socializar la programación mensual de actividades del componente social en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de marzo, el cabildo elaboró y socializó la programación mensual de actividades del componente social en el formato definido por la SDIS. Como soporte de lo anteriormente mencionado se anexa en la carpeta denominada: 05_06_Social. Obligacion_03 05_06_03_ Envio_Superv_27022026.pdf 05_06_03_Pieza_Com.pdf 05_06_03_Programacion_Mar_2026.pdf 05_06_03_Soporte_Hogares.pdf Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera. los cuales se encuentran cargados en la plataforma SECOP II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
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**	Para el periodo correspondiente al presente informe, el cabildo indígena informa que 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 marzo, 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**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de marzo, el cabildo efectuó 19 seguimientos en el formato SIRBE, sección GYH.

			De igual forma, realizó un segundo seguimiento a 9 núcleos familiares, con el fin de verificar cambios en su situación socioeconómica y en sus condiciones de vulnerabilidad. Como soporte de lo anteriormente mencionado. se anexa en la carpeta denominada: 05_06_Social. Obligacion_06 05_06_06_GyH_ANA ELISA AJALA.docx 05_06_06_GyH_ELSA M ARIAS.docx 05_06_06_GyH_ESTHER AGUILAR.docx 05_06_06_GyH_GLADYS CORDOVA.docx 05_06_06_GyH_HAYDI J SINCHICO C.docx 05_06_06_GyH_JANETH L AMAGUAÑA.docx 05_06_06_GyH_JOSE A RAMOS C.docx 05_06_06_GyH_JOSE RUBEN ANRANGO.docx 05_06_06_GyH_LEIDY P AJALA A.docx 05_06_06_GyH_LISBETH D ESPINOSA.docx 05_06_06_GyH_LUIS ENRIQUE PADILLA V.docx 05_06_06_GyH_LUZ MARIA S CASTAÑEDA A (2).docx 05_06_06_GyH_MARCELO M CASTAÑEDA CASTAÑEDA.docx 05_06_06_GyH_MARIA BLANCA CORDOVA.docx 05_06_06_GyH_MARITZA CASTAÑEDA.docx 05_06_06_GyH_MELISSA LILIANA IPIALES.docx 05_06_06_GyH_NANCY L MORALES.docx 05_06_06_GyH_NORMA J CASTAÑEDA.docx 05_06_06_GyH_TARQUINO ANRANGO.docx Los soportes no se encuentran cargados en la plataforma SECOP II debido a que contienen datos sensibles; sin embargo. todos los soportes están disponibles en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
7	Realizar el reporte de novedades de los participantes a quienes se evidencien que presentan criterios de egreso. de acuerdo con lo establecido en los protocolos vigentes de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. De igual forma cuando se presente actualización o modificación en las variables básicas. variables transversales. ubicación geográfica. información básica y transversal sobre la familia. de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.	**A MEJORAR**	Actividad 1 Se realizó el egreso de la señora Luz Yudey Terán Yamberla por fallecimiento. La novedad fue radicada el 27 de febrero en la Subdirección Local de Engativá; sin embargo, el proceso se desarrolló en el mes de marzo, culminando el 26 de marzo con estado “Atendido”. Adicionalmente, se reportó el egreso de tres familias tipo A, cada una conformada por dos miembros y con jefatura monoparental: una por retiro voluntario, otra por incumplimiento de compromisos y la tercera debido a que los beneficiarios se encuentran en edad productiva y no cumplen con los criterios de permanencia. La obligación queda con acción de mejora, teniendo en cuenta que no todos los soportes fueron radicados ni enviados durante el mes de marzo. En este sentido, el cabildo asume el compromiso de realizar de radicar el oficio de egreso ante la Subdirección Local con sus respectivos anexos y presentar la totalidad de los soportes en el mes de abril. Como soporte de lo anteriormente mencionado. se anexa en la carpeta denominada: 05_06_Social. Obligacion_07 Actividad 1

			05_06_07_14042026_ENVIO_REPORTE_EGRESOS.pdf 05_06_07_30032026_REPORTE_EGRESOS_CI_KICHWA.pdf05_06_07_ACTA AUTORIDADES EGRESO FAMILIAS CANASTA.pdf 05_06_07_CERTIFICADO DEFUNCION LUZ YUDEY TERAN.pdf 05_06_07_FICHA SIRBE GENÉRICA LUZ YUDEY TERAN.pdf 05_06_07_RETIRO_VOLUNTARIO_ISABEL_TUNTAQUIMBA (2).pdf 05_06_07_Soporte_Egreso.pdf 05_06_06_GyH_MARIA ISABEL TUNTAQUIMBA Actividad 2 En el mes de marzo, el cabildo realizó la gestión de una actualización por tipo de documento ante la Subdirección Local, con el fin de efectuar la respectiva modificación en la plataforma SIRBE. Como soporte de lo anteriormente mencionado. se anexa en la carpeta denominada: 05_06_Social. Obligacion_07 Actividad 2 05_06_07_ Soporte_novedades.pdf 05_06_07_FICHA SIRBE GENÉRICA ANDY TITUAÑA.pdf
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**A MEJORAR**	El Cabildo debe realizar las acciones de mejora necesarias con el objetivo de dar cumplimiento a los compromisos calificados como “A Mejorar”, se aclara que los mismos no generaron riesgo para la ejecución del Contrato. Se realizará el seguimiento correspondiente a las acciones correctivas implementadas por el cabildo para la subsanación de los hallazgos.

2.2.6. OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

No OBLIGACIÓNES	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	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión se evidenció que el cabildo el mes de marzo, continuó con la actualización de los expedientes de historias sociales y de ejecución contractual, siguiendo los lineamientos establecidos por la SDIS. Estas acciones se desarrollaron conforme a las Tablas de Retención Documental y a los procesos, procedimientos, instructivos y demás normatividad archivística aprobada y reglamentada, de manera permanente durante el período reportado.

	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.		Como soporte de lo anteriormente mencionado. se anexa en la carpeta denominada: 05_07_Gestion_Documental. Obligacion_01 05_07_01_30032026_FUID_CTO_10601_2025_Ejecucion_contractual.xlsx 05_07_01_FUID_Hist_Soc_30032026.xlsx 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.
2	Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual. con absoluta reserva cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento). desde la fecha de suscripción del acta de inicio. En caso de cualquier daño generado. alteración de información. pérdida parcial o total de la documentación. debe informar de manera inmediata. vía correo electrónico. a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	**NO APLICA**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de marzo, se evidenció que el cabildo indígena no realizó cambios en la custodia los expedientes de historias sociales y de ejecución contractual. cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico. Los soportes presentados por el cabildo se encuentran en la carpeta del pago No 1.
3	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento. las alertas que. de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico. se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental. afectando la operación del Cabildo.	**NO APLICA**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de marzo, se evidenció que el cabildo indígena no ha presentado ningún 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**	En el periodo correspondiente al informe, no se han presentado afectaciones a los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual.
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**	Para el periodo del presente informe, se indica que el contrato se encuentra vigente puesto que la información será recibida con los lineamientos del Proceso de Gestión documental.

6	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico. mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el periodo reportado, el cabildo atendió la visita de gestión documental realizada el 26 de marzo de 2026 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 5 de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales. Obligación_05 05_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_26032026
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.2.7. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Realizar el pago de los salarios u honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato. dentro de los primeros tres (3) días calendario del mes siguiente.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena realizó el pago de los honorarios del talento humano vinculado para la operación dentro de los tiempos establecidos en la presente obligación. lo anterior fue verificado por medio del acta administrativa y financiera realizada el 13 de abril de 2026. 05_01_Obligaciones_Generales. Obligación 5 05_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_13042026 Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02 En esta carpeta se encuentran los soportes de pago de los horarios del talento humano correspondiente al mes de marzo. los cuales fueron revisados y validados por la supervisión por medio del acta administrativa y financiera.
2	Presentar mensualmente los soportes de ejecución desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables. Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presento los soportes que permitieron adelantar el acta de administrativa y financiera realizada el 13 de abril de 2026. y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 05_01_Obligaciones_Generales. Obligación 5 05_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_13042026 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
3	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena lleva la ejecución presupuestal mensual del contrato interadministrativo de acuerdo con lo contenido en la estructura de costos. ejecución que se encuentra relacionada en su informe de ejecución el cual se adjunta al presente informe de supervisión.
4	Cumplir con el pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presento los soportes relacionados con la presente obligación los cuales fueron verificados por medio del acta administrativa y financiera realizada el 13 de abril de 2026. y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 05_01_Obligaciones_Generales. Obligación 5 05_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_13042026 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
5	El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES. para lo cual deberá presentar a la Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presento los soportes de la verificación asociada al sistema de seguridad social en salud los cuales quedan constatados en el acta administrativa y financiera realizada el 13 de abril de 2026. y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 05_01_Obligaciones_Generales. Obligación 5 05_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_13042026 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
6	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato. para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y los contenidos en la estructura de costos.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presento los soportes en los cuales dan indican la destinación exclusiva de los recursos. estos fueron verificados en el acta administrativa y financiera realizada el 13 de abril de 2026. y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 05_01_Obligaciones_Generales. Obligación 5

			05_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_13042026 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
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.2.8. OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	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: 01_09_Seguridad_Salud_en_el_Trabajo Obligación_01 01_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 referencia en la carpeta del mes de febrero denominada: 04_09_Seguridad_Salud_en_el_Trabajo Obligación_02

			04_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 13 de abril de 2026. y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 05_01_Obligaciones_Generales. Obligación 5 05_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_13042026 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.	**NO APLICA**	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de marzo, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.3. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

No OBLIGACIÓNES	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 28 de febrero de 2026. 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**	Para el presente periodo, el Cabildo Indígena participó en la jornada de cualificación de SIRBE WEB, realizada el 3 de marzo; en la socialización de formatos, llevada a cabo el 13 de marzo; y en el comité técnico de seguimiento, efectuado el 16 de marzo de 2026. Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada 05_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_04
4	Registrar en el SIRBE la información de los nuevos beneficiarios. y entregar el testigo documental al cabildo	**NO APLICA**	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 una actualización por tipo de documento en el sistema SIRBE.
6	Remitir al equipo de Gestión Ambiental en un tiempo no mayor a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción y aprobación por la supervisión. los soportes de cumplimiento de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales suministrados por el contratista mediante el cargue en el medio ofimático establecido por la entidad.	**SATISFACTORIO**	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.

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

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *ANO – MES – DÍA*	VALOR
SALUD	MARZO-2026	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales
PENSIÓN	MARZO-2026	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales
ARL	MARZO-2026	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales
PARAFISCALES	MARZO-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 [X]

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	X	NO	

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

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

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

11.1 VISITAS REALIZADAS EN LE PERIODO.

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

11.2 RESULTADOS DE ANALISIS MICROBIOLOGICOS.

LUGAR DE MUESTREO	FECHA DE MUESTREO	MUESTRA	FABRICANTE / PROVEEDOR	N° ÍTEM DE ENSAYO	CONCEPTO	PARAMETRO NO CONFORME
CABILDO KICHWA	26/03/2026	LECHE EN POLVO	COSMOLAC	M2650989.pdf	CONFORME	N.A.
CABILDO KICHWA	26/03/2026	HARINA PRECOCIDA BLANCA	AGROAL DEL CAMPO	M2650988.pdf	CONFORME	N.A.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

Los soportes correspondientes al cumplimiento de las obligaciones del periodo ejecutado en el mes de marzo 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 05_ correspondiente al pago 5

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

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/04/2026

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.
July Marcela Rojas Contreras – Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Diego Felipe Oliveros Real - - Contratista Subdirección de Abastecimiento
Jennifer Paola Vanegas Bolaños- Contratista Subdirección de Abastecimiento.

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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	Marzo 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	54.72%
Porcentaje Ejecución Financiera	41.64%

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			Canastas Entrega1as		
Tipo A	49	**TOTAL 125**	**Tipo A**	48	**TOTAL** 124
Tipo B	76		**Tipo B**	76	
Tipo C	0		**Tipo C**	0	

Fecha de la entrega: 2 6 de marzo de 2026
Horario de entrega: 8:00 am – 4:00 pm

¿Existió cambio en la fecha de entrega de canasta? Si No X Se realizó reprogramación de entrega, previo aviso y autorización SDIS. Sí_____No ___X___

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

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	
26/03/2026	Entrega de Canasta	48	76	0	5 Leche UHT x 200 ml+ 6 paquetes de galletas tipo crakers x 24 gr c/u+ 5 unidades de durazno como fruta de mano
TOTAL		48	76	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	Marzo 27 de 206	**Menores de 5 años**	3.	0	0	0	0
		Gestantes	1	1	100	0	0
		Demás grupos	456	212	48,24	27-03-2026	16.03%

2.4. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS:17 de febrero de 2026
Periodo año Segundo Semestre 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)**
Talla para la edad (0 a 5 años y 5 a 17 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Talla baja para la edad	13,63%
Riesgo de talla baja	40,90%
Talla adecuada para la edad	45,45%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años)	
Riesgo de delgadez	0.00%
Adecuado para la edad	68,18%
Sobrepeso	27,27%
Obesidad	4,54%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años)	
Delgadez	0,00%
Normal	43,47%
Sobrepeso	36,23%
Obesidad grado I	20,28%
Obesidad grado II	0,00%
Obesidad grado III	0,00%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años)	
Normopeso	33,33%
Sobrepeso	66.66%
Obesidad grado I	0.00%
Obesidad grado II	0.00%

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes: Se realizo la socialización de la clasificación nutricional el día 17 de marzo de 2026

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.
14	**Puchukunata Imashna Ruranakan (Practica de manejo de residuos y desperdicios)**	12	2

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	9	5	9	9
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
19/03/2026	**Puchukunata Imashna Ruranakan (Practica de manejo de residuos y desperdicios)**	86	18	86
27/03/2026	**Puchukunata Imashna Ruranakan (Practica de manejo de residuos y desperdicios)**	210	125	67

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
26-03-2026	En espera de resultados	En espera de resultados	NA

Nota: Durante la entrega de canasta del mes de enero se toman muestras de Harina de Maiz Blanca y leche en polvo

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 16 de marzo de 2026, se realiza comité de seguimiento. El se realiza visita supervisión el 3 de marzo de 2026	05_01_04_Com_16032026 05_01_04_Reu_13032026 05_01_04_Cualf_SIRBE_WEB_03032026
5	Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato, con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato	Durante el periodo del siguiente informe se realizaron las siguientes visitas adelantadas por la SDIS en las instalaciones del Cabildo Indigena Kichwa. Acta de visita por componente del periodo	05_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_13042026 05_01_05_Acta_Com_Amb_26032026 05_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_26032026 05_01_05_Acta_Com_Soc_19032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026
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 7/04/2026.	05_01_06_Cor_Ent_Inf_Eje_Mar
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.

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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	05_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	05_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 enero en la plataforma Secop II.	05_01_12_Sop_Secop_Pago_Feb_2026
13	Cargar la información de la ejecución y los soportes de la misma en el medio magnético o que se establezca por la supervisión del contrato	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 (LUN 117), 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.	05_02_01_Form_Con_Mar_2026
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos en el presente documento (3 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, dando cumplimiento a la Resolución No. 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.", la Resolución 719 de 2015 del	Se presentaron las muestras de alimentos para aprobación por parte de SDIS, los días 6 y 7 de noviembre de 2025, recibiendo las respectivas actas de aprobación.	El soporte a esta obligación se encuentra ubicado en el informe del mes de enero de 2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.		
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.	Durante el período de entrega, se suministraron alimentos en la cantidad establecida, de acuerdo con las muestras aprobadas de los alimentos, cumpliendo con las especificaciones físicas y de calidad detalladas en las fichas técnicas de los productos, iniciando la entrega a la hora acordada.	05_02_03_Form_Recep_Alim_Mar_2026
4	Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio a la Subdirección de Nutrición, ocho (8) menús de refrigerios tradicionales diferentes y tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados, para la respectiva revisión y aprobación, los cuales deben ser elaborados por el profesional en Nutrición y dietética del Cabildo, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se enviaron los menús de refrigerios tradicionales y refrigerios con alimentos industrializados a la subdirección de nutrición el 06/11/2025, los cuales fueron aprobados el 06/11/2025 mediante correo electrónico	Los soportes se adjuntaron en la obligación correspondiente del mes de Enero
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	Se envió la programación de entrega de refrigerios del mes de febrero el día 27 de febrero de 2026, sin cambio en la fecha prevista. El refrigerio programado para cada familia consta de 5 leche x 200 ml UHT, larga vida entera, 5 paquetes de galletas tipo crakers X 24 gr y 5 duraznos como fruta de mano, el	05_02_05_Prog_Refri_Mar_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	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 24 de marzo de 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 entrega de marzo fueron: Avena en hojuela por Cebada Perlada, atún lomitos en agua por atún lomitos en aceite, Frijol cargamanto o bola roja por arveja amarilla y Chocolate de mesa por Azúcar morena	05_01_06_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_06_Acta_Com_Tec_2_26032026
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.	05_02_03_Form_Rece_Alim_Mar_2026 05_02_07_Form_Ver_Bodg_Mar_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 marzo de 2026	05_02_03_Form_Recep_Alim_Mar_2026
9	Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se verificó que los productos aprobados para hacer parte de las Canastas Alimentarias no estuvieran incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos –INVIMA– Consulta 24-03- 2026.	05_02_09_Alertas_INVIMA
10	Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional, social y otras	Se suministraron los refrigerios el día 26 de marzo de 2026, en el marco de la entrega de canasta, entregando a 48 familias tipo A y a 76	05_02_10_List_Ent_Refrig_Mar_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	familias tipo B Los componentes del refrigerio para cada familia son 5 leche UHT x 200 ml Colanta, 5 paquetes de galletas tipo crakers x 24 gr y 5 unidades de durazno como fruta de mano.	
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.	**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 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 **4.Etiquetado y Empaque:** 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 b. Se utilizan materiales de empaque adecuados que protejan los alimentos de la contaminación. **5.Control de Plagas:** 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 b. Se realizan inspecciones periódicas y mantener registros de las actividades de control de plagas **6 .Monitoreo y Evaluación:**	05_02_11_CHS_CBV_Mar_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		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 capacitacion en educación sanitaria. **7. Documentación y Registros:** 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 traves 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 **Inspección de Productos**: Se Verifica la calidad y condiciones de los productos al momento de la recepción **Condiciones de Almacenamiento**: Verifica que las condiciones de almacenamiento cumplan con los requisitos (temperatura, humedad, limpieza) **Higiene Personal**: Se verifica que el personal que manipula los alimentos siga las prácticas de	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		higiene personal (uso de guantes, gorros, lavado de manos), **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 traves 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 **Inspección de Productos**: Se Verifica la calidad y condiciones de los productos al momento de la recepción **Condiciones de Almacenamiento**: Verifica que las condiciones de almacenamiento cumplan con los requisitos (temperatura, humedad, limpieza) **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	
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	Se realizo verificación de los empaques utilizados en los productos de abarrotes, fruver y verduras que componen las canastas alimentarias del cabildo dando cumplimiento a los requisitos establecidos en las resoluciones 683 de 2012 y 4143 de 2012.	**05_02_12_Fichas_Tec_Emp_Sec**

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	Se llevaron a cabo los controles de calidad en cada uno de los procesos: recepción., almacenamiento y transporte de alimentos a traves del diligenciamiento de los formatos para cada uno de ellos, como se evidencia en el soporte anexo a esta obligación	05_02_13_For_Ver_Veh_Ali_Mar_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.	Se dispuso del Plan de Saneamiento actualizado de acuerdo con las actividades del Cabildo, implementando los programas a través de los siguientes formatos: **Control de lavado y desinfección del tanque de agua potable:** 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. Inspección del manejo de elementos en desuso y embalajes Verificación de limpieza y desinfección correctiva	05_02_14_For_Plan_Sanea_Mar_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		Inspección de la presencia de plagas Registro de control de plagas Verificación de hermeticidad.	
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	El soporte de esta obligación se encuentra en la correspondiente del mes de enero de 2026, ya que en la actualidad no han existido cambios
16	Diseñar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, dirigido al personal manipulador directo e indirecto de alimentos. Este plan debe reforzarse mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización, e incluir al menos una capacitación mensual sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente, los conductores y auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos deben contar con documentos que certifiquen su formación en estos temas. Además, se deben tener los certificados médicos actualizados del personal manipulador de alimentos en los puntos de entrega, así como del responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo. Todos estos soportes	Se programa capacitación para el Personal Manipulador de alimentos del Cabildo el día 24 de marzo de 2026 con el Plan de Saneamiento Se adjuntan soportes de capacitación de proveedores de fruver, huevos y abarrotes	05_02_16 Sop_Plan_Cap_Mar_2026 05_02_16_Sop_Cert_Med_Mar_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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	05_02_17_Inf_Mues_Lab_Mar_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	Este soporte se encuentra en la obligación correspondiente del mes de Enero y se entrega una vez al inicio del contrato
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.	Se efectúa intervención el día 19 y 27 de marzo de 2026 con el tema Puchukunata Imashna Ruranakan (Practica de manejo de residuos y desperdicios) con la participacion de 296 personas	05_03_02_Sop_Act_IEC_Mar _2026 05_03_02_Cont_Asis_Fam_Mar_2026
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 31 de marzo 2026	05_03_03_Ingr_SIRBE_Mar_2026 05_03_03_Sop_Env_Car_IEC_Mar_2026
4	Participar en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de	Se participa en la jornada de fortalecimiento técnico el día 19 de marzo de 2026,	05_03_04_Asis_Jorn_Fort_Tec_19032026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	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	
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 herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se efectuó la cualificación de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas el día 5 de abril de 2024.	El soporte se adjuntó en el informe correspondiente al mes de enero de 2026
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	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	05_04_02_Reg_Fot_Ins_Antro

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	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	
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 datos de 212 de los participantes del servicio y de una gestante que corresponden al 48,24% del total de participantes para tamizaje.	05_04_03_Base_Toma_Mar_2026
4	Registrar en el sistema SIRBE el 100% los datos antropométricos dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	No se pudieron ingresar los datos de los grupos correspondientes a adultos y adulto mayor por fallas en el SIRBE . Se hicieron reportes telefónicos y vía correo electrónico al Ingeniero Javier Vargas y posteriormente a John Henry Sáenz para recibir soporte, pero no se ha recibido respuesta, Se adjuntan pantallazos de dicha gestión y los pantallazos de ingreso de menores de 10 años y el grupo de escolares correspondiente al 16% de los datos de tamizaje tomados ingresados el 27 de marzo de 2026	05_04_04_Pant_Car_SIRBE_Mar_2026
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	Este soporte se adjuntó para el informe del periodo del mes de Enero de 2026
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.	Para el periodo del presente informe no se presentaron acciones entorno a esta obligación	NA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 19 y 27 de marzo de 2026, a las familias de 12 de los participantes identificados en malnutrición, con el tema Puchukunata Imashna ruranakan (Practica de manejo de residuos y desperdicios)	05_04_07_Practica_manejo_residuos _Ses_Educ_Mar_2026
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	En este periodo se entregan 9 canalizaciones a los participantes identificados en malnutrición con Canalización con vigencia inferior a un año	05_04_08_Sopor_Canal_Mar_2026
9	Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición, en la ficha SIRBE en la sección G y H, así como, la canalización al sistema de salud, las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.	Se ingresa la información el día 26 de marzo de 2026 de los 9 participantes a los que se les entrego la canalización renovada por presentar una vigencia superior a 1 año	05_04_09_Sopor_Canal_GyH_Mar_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 Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	Soporte Socialización PIGA realizó el 27/11/2025	No aplica para el presente informe
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	05_05_02_Soc_PIGA_Persona_Cabildo_Mar_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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	05_05_03_Sop_Agua_Ener_Mar_2026
4	Divulgar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - **PGIRP** con el personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	Soporte Socialización PGIRP Personal Cabildo y familias	05_05_04_Soc_PGIRP_Pers_Cabildo_y_Flias_Mar_2026
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 Para este periodo no se programó	No aplica para el presente informe
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	05_05_06_Cont_Mar_2026
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	Espacios Sin Residuos Solidos	05_05_07_Esp_Resid_Sol_Mar_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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	05_05_08_Reg_Foto_Emp_Mar_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	05_05_09_ Emp_Plas_Prim_Mar_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	05_05_10_Sist_Ilum_Mar_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	05_05_11_Inf_Amb_Mar_2026
12	Ubicar un pendón en el lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias (casas de cabildo indígena), el cual cuente con medidas mínimas de 1 m x 1.5	Registro fotográfico del pendón ambiental	05_05_12_ Pend_Amb_Mar_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.		

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.	Se realiza la quinta sesión del Plan de Pervivencia Cultural enfocado en los principios ancestrales preincaicos, base para la formación del pueblo Kichwa, se presenta una contextualización sobre los valores del Kichwa, 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 como el Sumak kawsay En el marco del Acompañamiento social durante la sesión del 12 de marzo se informa sobre la oferta en formación y capacitación entre los cuales se destacan:	05_06_01_Capt_Pant_SIRBE_12032026 05_06_01_List_Part_12032026 05_06_01_Reg_Fot_12032026 05_06_01_Reg_Fot_Acom_Social_12032026

		Preinscripción para las Estrategias de Educación Flexible Información sobre las inscripciones a la Universidad Nacional Asesorías Vocacionales para el ingreso a la educación Superior Para la sesión de acompañamiento social, la casa de Justicia de Engativá en conversaciones con el equipo social presenta este mismo día, toda la oferta de servicios a cargo de ellos, con base en la presentación cinco familias se han acercado a solicitar su asesoría Marzo 12 de 2026 Participantes: 88 equivalente al 70.4 Se verifica que son 88 personas, sin embargo, se han presentado inconvenientes en el aplicativo SIRBE para ingresar y no se ha podido ingresar a la plataforma para corregir el dato, se adjuntan capturas de pantalla del SIRBE WEB	
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_KICHW 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	Se genera la programación correspondiente al mes de marzo, 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	05_06_03_ Envio_Superv_27022026 05_06_03_Pieza_Com 05_06_03_Programacion_27022026 05_06_03_Soporte_Hogares

	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.	Subdirección local de Engativá Se realiza la divulgación de la programación para el mes de marzo, 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 y por último la fecha y horarios de la entrega del beneficio alimentario	
4	Realizar durante la ejecución del contrato, hasta un mes antes de la finalización del mismo, una (1) actividad social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia, donde se visibilice la identidad y la cosmovisión cultural de las comunidades indígenas vinculadas al beneficio alimentario, posibilitando la transformación social de paradigmas y representaciones sociales de la ciudadanía frente a las comunidades indígenas. Esta actividad deberá estar registrada en el Plan de Pervivencia Cultural, Hoja de Ruta, Programación y Pieza Comunicativa del mes en el que se vaya a realizar.	No aplica para el periodo reportado, teniendo en cuenta que el cabildo indígena tiene programada esta actividad para el mes de junio de 2026.	No aplica
5	Realizar socializaciones con el 100% de los hogares beneficiarios sobre las características y condiciones de la modalidad de atención del servicio, los criterios vigentes de ingreso, egreso y restricciones establecidos en el portafolio de servicios. Como parte de esta actividad, se deberá suscribir el Acta de Compromiso o Corresponsabilidad, de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Supervisión y utilizando el formato vigente definido en el mapa de procesos de la Entidad y de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, finalmente cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el mes de marzo no se realiza contextualización, debido a que no se incluyeron nuevos grupos familiares en la base de datos	No Aplica

6	Realizar seguimiento familiar mensual al 100% de los hogares en estado de atención del componente de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, garantizando avances progresivos acordes al plazo de ejecución y en coherencia con los elementos definidos en el Acta de Compromiso y Corresponsabilidad. Cada seguimiento deberá incluir la información socioeconómica actualizada de los hogares, contemplando: la composición del núcleo familiar, datos generales de los integrantes, roles y dinámicas internas, así como el concepto de continuidad emitido por el profesional social del cabildo indígena, resultado del análisis integral de la información recolectada, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta	Durante el mes de marzo se realiza seguimiento a 19 grupos familiares y con base en los criterios del proyecto 7953 se realizan las acciones pertinentes en cada hogar, la familia del señor Jose A Ramos, tenía concepto para egreso, sin embargo, se revisa el caso y se le da continuidad debido a que el tiene un hijo con discapacidad visual Como parte del ejercicio se realizó el segundo seguimiento de los siguientes 9 núcleos familiares que tenían fecha para el presente periodo PAGO 1 Y 2 10601_GyH_JOHN J. ESPINOSA M 10601_GyH_SEGUNDO SANTILLAN 10601_GyH_LUIS A AJALA M 10601_GyH_MANUEL ARIAS CHIZA 10601_GyH_MARIA E COTACACHI C PAGO 4 04_06_06_GyH_JOSE J CALAPI.docx 04_06_06_GyH_JOSE ENRIQUE SIZA 04_06_06_GyH_LUIS ALBERTO ERAS 04_06_06_GyH_SEGUNDO PADILLA	05_06_06_GyH_TARQUINO ANRANGO 05_06_06_GyH_ANA ELISA AJALA 05_06_06_GyH_ELSA M ARIAS C. 05_06_06_GyH_ESTHER AGUILAR 05_06_06_GyH_GLADYS CORDOVA 05_06_06_GyH_HAYDI J SINCHICO C 05_06_06_GyH_JANETH L AMAGUAÑA 05_06_06_GyH_JOSE A RAMOS C. 05_06_06_GyH_JOSE RUBEN ANRANGO 05_06_06_GyH_LEIDY P AJALA A 05_06_06_GyH_LISBETH D ESPINOSA. 05_06_06_GyH_LUIS ENRIQUE PADILLA V. 05_06_06_GyH_LUZ MARIA S CASTAÑEDA A. 05_06_06_GyH_MARCELO M CASTAÑEDA CASTAÑEDA 05_06_06_GyH_MARIA BLANCA CORDOVA 05_06_06_GyH_MARITZA CASTAÑEDA 05_06_06_GyH_MELISSA LILIANA IPIALES 05_06_06_GyH_NANCY L MORALES 05_06_06_GyH_NORMA J CASTAÑEDA

7	Realizar mensualmente, a partir del quinto (5) día del inicio de contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato los seguimientos a los participantes que evidencien criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en la ficha del servicio. De igual forma realizar la actualización de manera mensual y a partir del quinto (5) día del inicio de contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, cuando se presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.	ACTIVIDAD 1 Dureante el mes de marzo se realizaron 4 egresos de la siguiente manera: Un egreso por fallecimiento: Se realiza el egreso de la señora Luz Yudey Teran Yamberla, por fallecimiento, se radica el día 27 de febrero en la subdirección local de Engativá, sin embargo, todo el proceso se realiza en el mes de marzo, culminando el día 26 de marzo con el estado de Atendido Tres egresos de núcleos completos tipo A: 1. retiro voluntario de la familia de la señora Maria I Tuntaquimba. 2. Retiro por incumplimiento al acta de compromisos de la familia de Marco Vinicio Ajala. 3. Retiro por no cumplir con los criterios de permanencia del servicio de Jose R Maldonado, debido a que solo quedaban 2 personas y ambas en edad productiva. ACTIVIDAD 2 El equipo social realiza la gestión de las respectivas novedades que se generan en el mes de marzo, con base en el seguimiento, durante el periodo surge 1 novedad de la cual Se solicita a la familia de Andy Nelson Tituaña el documento Cedula de ciudadana para su actualización, es entregado al gestor social quien realiza la respectiva solicitud a la Subdirección local de Engativa	ACTIVIDAD 1 05_06_07_14042026_ENVIO_REPORTE_EGRESOS.pdf 05_06_07_30032026_REPORTE_EGRESOS_CI_KICHWA.pdf 05_06_07_ACTA AUTORIDADES EGRESO FAMILIAS CANASTA.pdf 05_06_07_CERTIFICADO DEFUNCION LUZ YUDEY TERAN.pdf 05_06_07_FICHA SIRBE GENÉRICA LUZ YUDEY TERAN.pdf 05_06_07_RETIRO_VOLUNTARIO_ISABEL_TUNTAQUIMBA (2).pdf 05_06_07_Soporte_Egreso.pdf 04_06_06_GyH_MARIA ISABEL TUNTAQUIMBA 04_06_06_GyH_MARCO_V_AJALA 04_06_06_GyH_JOSE R. MALDONADO C ACTIVIDAD 2 05_06_07_ Soporte_novedades 05_06_07_FICHA SIRBE GENÉRICA ANDY TITUAÑA

2.7.3. OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Equipo social del Cabildo realiza la organización y clasificación de 125 expedientes de historias sociales en 13 cajas debidamente identificadas. En las que se incluyó las ficha SIRBE genérica de novedades de las 14 familias a las cuales se les genero egreso de algún miembro del grupo familiar, también se realiza el rayado en las fichas, asi como el respectivo diligenciamiento en cada hoja de control Además de la organización de los documentos de la obligación contractual atendiendo los lineamientos del equipo de gestión documental de la SDIS. 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	05_07_01_FUID_Hist_Soc_31032026 05_07_01_FUID_Ejec_Con_31032026
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 marzo 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	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de marzo, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado	No Aplica

	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.	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de enero, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado	No Aplica
5	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de marzo, 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.	Durante el mes reportado, el cabildo atendió la visita de gestión documental realizada el 26 de marzo. El soporte se encuentra cargado en la carpeta de Obligaciones Generales obligación 5.	05_01_05_Acta_Com_Gestion_Doc_26032026

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 i componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 05_08_02_Costos_Fij 05_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 componente administrativo y financiero.	05_08_02_Costos_Var 05_08_02_Alimentos 05_08_02_Refrigerios 05_08_02_Empaque 05_08_02_Transporte 05_08_02_Costos_Fij 05_08_02_Rec_Humano 05_08_02_Contratos 05_08_02_Cue_Cobro 05_08_02_Sop_Pago 05_08_02_Pago_SS 05_08_02_Cons_Adres 05_08_02_Esp_Fis_Funcional 05_08_02_Contr_Arrendamiento 05_08_02_Sop_Pago

			05_08_02_Costos_Rea 05_08_02_Serv_Publ 05_08_02_Factura 05_08_02_Sop_Pago 05_08_02_Mat_Apo_Tall 05_08_02_Factura 05_08_02_Sop_Pago 05_08_02_Elem_Aseo_Des 05_08_02_Factura 05_08_02_Sop_Pago 05_08_02_Apoy_Gest_Com_Trans 05_08_02_Cue_Cobro 05_08_02_Sop_Pago 05_08_02_Pap_Insumos 05_08_02_Factura 05_08_02_Sop_Pago 05_08_02_Archivo 05_08_02_Factura 05_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 Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	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. 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: 05_08_02_Costos_Fij 05_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: 05_08_02_Costos_Fij 05_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

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: 05_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: 05_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	Soportes asociados a la obligación en los costos fijos: Se realizó la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 05_08_02_Costos_Fij 05_08_02_Rec_Humano

	Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales	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	
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de marzo, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado.	No Aplica

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_____

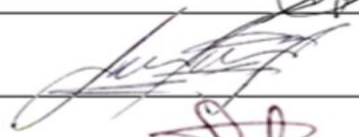
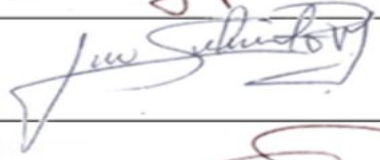
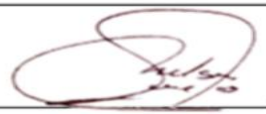
En caso de respuesta afirmativa indique:

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

3.2 **Estado de Costos y Gastos**

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	VALOR PARA PAGAR A MARZO	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	787.088.973	328.750.176	81.021.844	377.316.953
	TRANSPORTE	28.324.173	11.828.673	2.912.928	13.582.572
	EMPAQUE	3.923.348	1.638.195	403.000	1.882.153
	REFRIGERIOS	31.555.151	13.175.478	3.241.200	15.138.473
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	45.840.414	18.861.533	4.920.400	22.058.481
	PROFESIONAL SOCIAL	38.264.315	15.744.267	4.107.200	18.412.848
	GESTOR SOCIAL	23.521.112	9.678.017	2.524.700	11.318.395
	NUTRICIONISTA DIETISTA	37.149.145	15.285.417	3.987.500	17.876.228
	OPERARIO	17.276.333	7.108.533	1.854.400	8.313.400
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	20.015.356	8.235.533	2.148.400	9.631.423
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	22.829.244	9.393.338	2.450.436	10.985.470
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	3.824.930	953.892	569.744	2.301.294
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	4.829.624	890.000	380.000	3.559.624
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	2.398.207	524.421	347.699	1.526.087
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	9.521.838	6.891.000	1.720.000	910.838
	PAPELERIA E INSUMOS	2.806.749	623.499	252.900	1.930.350
	ARCHIVO	414.210	0	0	414.210
TOTAL		**1.079.583.122**	**449.581.972**	**112.842.351**	**517.158.799**

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

Señores
Secretaria Distrital de Integración Social

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 10601 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.

ITEM	PERIODO DE PAGO	Fecha de corte	Valor
Pension	mar-26	5/04/2026	$ 1.033.500,00
Salud	mar-26	5/04/2026	$ 1.178.800,00
Riesgos prosesionales	mar-26	5/04/2026	$ 81.000,00
Parafiscales	mar-26	5/04/2026	$ -

La anterior se expide en Bogotá a los cinco (5) días del mes de abril 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 ESTATURA | O+ G.S. RH | M 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

Powered by CamScanner

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251106-182207-7bf7a8-99313951
2025-11-06T20:13:32-05:00 - Pagina 1 de 3

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 y/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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251106-182207-7bf7a8-99313951
2025-11-06T20:13:32-05:00 - Página 2 de 3

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 Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251106-182207-7bf7a8-99313951
2025-11-06T20:13:32-05:00 - Página 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

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

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

CONVENIENTE:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE BOGOTA NIT 899.999.061-9**
CONTRATISTA:	**CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTA 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	O232020200661200 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	O232020200661200 Comercio al por mayor prestados a comisión o por contrata
Valor CDP	$ 5.511.317.518

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

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

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

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 1581de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
10. Suscribir con el 100% de los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias el acta de compromiso, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
11. Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.
12. Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, en el plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse.
13. Cargar la información de la ejecución y los soportes de la misma en el medio magnético o que se establezca por la supervisión del contrato.
14. Permitir la labor de la supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento del cumplimiento contractual y las respuestas a solicitudes de Entes de Control y solicitudes de la Comunidad en general.

b) OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

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

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

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.

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

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.

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

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

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

7. Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.	Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se dejaron residuos sólidos en los espacios y/o escenarios en los que se lleven a cabo la entrega de canastas, certificado de entrega de residuos aprovechables, emitido por el recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP. Estos soportes se presentan de manera mensual. La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
8. Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos (Cajas de cartón, bolsas reutilizables de tela, lonas en fibras naturales, productos fabricados 100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional). Así mismo, garantizar que la ficha técnica del producto describa el material reciclable del mismo.	Ficha técnica del elemento utilizado para el empaque y/o embalaje, la cual debe corresponder a la ficha suministrada directamente por el proveedor del empaque. No se aceptarán fichas que hayan sido elaboradas por el contratista. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato para la presentación de informe de ejecución del segundo pago y en caso de cambio de empaque. Facturas de compra donde se describa los elementos de empaque y/o embalajes adquiridos. Este soporte se presenta cada vez que se realice la compra de empaques y/o embalajes durante la ejecución del contrato. Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso, y se observe el tipo de material reciclable utilizado para el empaque y embalaje de los elementos. Este soporte se presenta cada vez que se realice la entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del contrato. La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
9. Garantizar el no uso de empaques plásticos primarios, en aquellos alimentos perecederos que por sus características no lo requieran, por ejemplo, plátanos, papa, yuca, etc, y empaques de plásticos secundarios como en jugos de caja, mercados que traen un empaque primario, entre otros.	Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso primarios y secundarios innecesarios, y se observe el tipo de material reciclable utilizado para el empaque y embalaje de los elementos. Este soporte se presenta cada vez que se realice la entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del contrato. La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
10. Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s), tomada(s) por el profesional de apoyo a la supervisión con participación de un representante del cabildo en la que conste la implementación de sistemas de iluminación de alta eficiencia. En caso de que se realice la sustitución de alguno de los sistemas de iluminación, se deberá notificar durante la visita de supervisión, asegurando la adecuada disposición de estos elementos. Este soporte se presenta de manera mensual. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

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

11. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a las directrices de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento del Lineamiento Política Cero Papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	Informe(s) generados en la ejecución del contrato. Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
12. Ubicar un pendón en el lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias (casas de cabildo indígena), el cual cuente con medidas mínimas de 1 m x 1.5 m donde se comunique acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso, y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos. Los pendones serán publicados en un lugar visible durante la entrega y cercano a la ubicación del punto ecológico.	Fotografía(s) fechadas que evidencien la publicación del pendón en la actividad de entrega de canastas alimentarias. Este soporte se presenta cada vez que se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

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

f) OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

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

g) OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

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

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:

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

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 Articulo 2.2.1.2.3.1.17 y el Articulo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015, contados a partir de la suscripción del contrato.

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

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 Articulo 2.2.1.2.3.1.17 y el Articulo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015

PARÁGRAFO PRIMERO: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera 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.

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

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

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

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 operativas del proyecto 7953 o el que haga sus veces.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA– AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL: Las partes manifiestan expresamente que por la celebración del presente contrato ninguno de sus empleados, agentes o dependientes adquieren relación laboral alguna con la otra parte, extendiéndose esta exclusión a las personas que en desarrollo del mismo 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 Secretaria 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.

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

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

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

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

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	*IVON CAROLINA CAMARGO GARCIA*	***Fecha de aprobación:***	*24/10/2025 4:08:01 PM ((UTC-05:00) 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 | < | >