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	10535-2025	COMUNIDAD INDIGENA INGA DE BOGOTA	830.032.429-4	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%	41.44%

Datos del supervisor/interventor:

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

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	10535-2025
FECHA DE CONTRATO	24/10/2025
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	28/10/2025
CONTRATISTA	COMUNIDAD INDIGENA INGA DE BOGOTA
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.032.429-4
PROYECTO	7953 - generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C
VALOR	$1.119.654.647
PLAZO	Hasta el 31 de julio de 2026
FECHA ACTA DE INICIO	06/11/2025
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	Hasta el 31 de julio de 2026
ADICION	NA
PRORROGA	NA
SUSPENSIÓN	NA
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO
OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN INCLUYENTE A TRAVÉS DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDÍGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 “GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C” CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDÍGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.	

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

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$1.119.654.647
ADICIONES:	NA
REDUCCIONES:	NA
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$ 463.959.489
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 655.695.158
VALOR ANTICIPO:	NA
AMORTIZACIÓN:	NA

Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo al plan del manejo de inversión del mismo.	SI:___ NO APLICA: _X___

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO A FEBRERO 2026	VALOR EJECUTADO MARZO 2026	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 806.099.192	$ 344.618.480	$ 86.154.620	$ 375.326.092
	TRANSPORTE	$ 30.338.420	$ 12.971.692	$ 3.242.923	$ 14.123.805
	EMPAQUE	$ 4.148.612	$ 1.773.200	$ 443.300	$ 1.932.112
	REFRIGERIOS	$ 33.366.936	$ 14.261.280	$ 3.565.320	$ 15.540.336
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	$ 8.415.667	$ 2.524.700	$ 12.580.745
	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	$ 31.834.974	$ 6.264.665	$ 1.367.499	$ 24.202.810
	SERVICIOS PUBLICOS	$ 6.733.827	$ 2.342.367	$ 808.427	$ 3.583.033
COSTO DE REALIZACIÓN	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 7.362.488	$ 2.406.536	$ 825.992	$ 4.129.960
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 1.947.415	$ 613.450	$ 210.000	$ 1.123.965
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 12.153.054	$ 3.781.869	$ 2.726.884	$ 5.644.301
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 3.131.539	$ 1.275.000	$ 310.000	$ 1.546.539
	ARCHIVO	$ 471.515	$ 0	$ 0	$ 471.515
TOTAL		**$ 1.119.654.647**	**$ 463.959.489**	**$ 119.197.565**	**$ 536.497.593**

RELACIÓN DE PAGOS TRAMITADOS:

PAGO	PERIODO	VALOR MC-14	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO		FACTURA	
			CDP	CRP	NUMERO	VALOR
1	nov-25	$ 115.192.727	11314 /25	13490/25	FE-1081	$ 115.192.727
2	dic-25	$ 115.575.946	11314 /25	13490/25	FE-1094	$ 115.575.946
3	ene-26	$ 119.009.561	ago-26	47-2026	FE-1106	$ 119.009.561
4	feb-26	$ 114.181.255	ago-26	47-2026	FE-1105	$ 114.181.255
TOTAL		**$ 463.959.489**				**$ 463.959.489**

RELACIÓN DE PAGOS EN TRÁMITE:

PAGO	PERIODO	VALOR MC-14	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO		FACTURA	
			CDP	CRP	NUMERO	VALOR
5	mar-26	$ 119.197.565	ago-26	47-2026	FE-1111	$ 119.197.565

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del contrato de interadministrativo No 10535-2025 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato Análisis de Riesgos Previsibles de la Contratación que hace parte del proceso; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

Durante el mes de marzo de 2026 el contratista CABILDO COMUNIDAD INDIGENA INGA DE BOGOTA a cargo del contrato 10535-2025 suscrito para prestar el servicio de alimentación integral en la modalidad canastas alimentarias, dio cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico, “PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACION INCLUYENTE EN A TRAVES DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDIGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 GENERACION DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTA D.C CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACION EN SITUACION DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDIGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.	**SATISFACTORIO**	El cabildo aporto las hojas de vida con sus respectivos soportes conforme lo indicaba el anexo técnico, los cuales fueros revisados y avalados por parte de la supervisión y se encuentran soportados en la siguiente ruta: 01_01_Obligaciones_Generales 01_01_01_ Aval Talento Humano 01_01_01_Taleto Humano Por otra parte, el cabildo solicitó aval de reemplazo de los perfiles gestor social y apoyo social y nutricionista, los cuales se relacionan a continuación. 04_01_01_Aval_Tal_Hum_Reemp_28012026 04_01_01_Aval_Tal_Hum_Reemp_11022026 en ese sentido, el cabildo solicitó aval de reemplazo del perfil operario relacionado a continuación. 05_01_01_Aval_Tal_Hum_Reemp_01032026 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
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato.	**SATISFACTORIO**	El cabildo suscribió el acta de inicio en fecha 6 de noviembre de 2025 la cual reposa en la plataforma Secop II denominada 00_04_ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10535-2025.pdf El soporte de la obligación se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
3	Dar respuesta a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados	**A MEJORAR**	El cabildo no ha dado respuesta durante la ejecución del contrato a las observaciones realizadas por la

	durante la ejecución del contrato incluyendo las acciones de mejora a realizar con el fin de dar cumplimiento a cabalidad de las obligaciones.		Supervisión en las variables 41, 46 y 59 del subcomponente de suministro alimentación y salubridad la supervisión adelantara el seguimiento correspondiente en las visitas que se realizaran en el mes de abril.
4	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	**SATISFACTORIO**	Para el presente periodo el Cabildo Indígena participó en la jornada de cualificación realizada el 03 de marzo de 2026 y en el comité de seguimiento mensual realizado el 13 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, Obligación 4, 05_01_04_Culifi_SIR_WEB_03032026 05_01_04_Com_13032026 05_01_04_Reu_13032026
5	Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato, con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se atendieron las verificaciones adelantadas de la siguiente forma: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada 05_01_05_Acta_Com_Soc _17032026 05_01_05_Acta_Com_Soc _25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 05_01_05_Acta_Com_Amb_26032026 05_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_25032026 05_01_05_Act_Vist_Adm_Fin_13042026
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 notificó por correo electrónico el día 09/04/2026 el cargue del informe con sus respectivos anexos en la herramienta digital establecida por la SDIS.
7	Garantizar que el talento humano se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	**SATISFACTORIO**	En visita administrativa y financiera llevada a cabo el día 13 de abril de 2026, la supervisión verificó que el cabildo garantiza el talento humano en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo, documento que se encuentra publicado en la plataforma Secop II: 05_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 05_01_05_Act_Vist_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**	Con corte a la fecha del presente informe se evidencia que el cabildo se ha abstenido de realizar cualquier actividad de proselitismo en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo. Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 05_01_Obligaciones_Generales, Obligación 8 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 con soporte denominado cargado en la plataforma Secop II 05_01_Obligaciones_Generales, Obligación 9 05_01_09_Cer_Conf Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
10	Suscribir con el 100% de los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias el acta de compromiso, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias cuentan con acta de compromiso vigente en el sistema integrado de gestión o formato de contextualización elaborado en el marco del componente social como proceso de corresponsabilidad.
11	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.	**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 28 de febrero 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, Obligación 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 09 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**	A la fecha se ha permitido la labor de la supervisión y la articulación con los equipos de la Subdirección de nutrición y la Subdirección Local, para dar cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico del contrato.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**A MEJORAR**	El 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 OBLIGACIONES ESPECIFICAS

2.2.1OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salubridad del apoyo alimentario (canasta alimentaria indígena), establecidos en el anexo técnico, así como los generados por la SDIS, cumplir con las especificaciones determinadas en el mismo anexo en el subcomponente de Salubridad y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de marzo de 2026, se evidenció que el Cabildo Indígena garantizó una adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con los componentes de alimentación, nutrición y salubridad. 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 10 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 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos en el presente documento (3 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, dando cumplimiento a la Resolución No. 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.”, la Resolución 719 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social “Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública”, la Resolución 810 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y la Resolución 254 de 2023 “Por medio de la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos del etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para el consumo humano”; y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se verificó que el Cabildo Indígena presentó las muestras de alimentos y la documentación requerida ante la Subdirección de Abastecimiento. Esta gestión quedó registrada en el acta de revisión de muestras de alimentos para las canastas alimentarias, con fecha del 06, 07 y 22 de noviembre de 2025, lo cual se verificó mediante las siguientes categorías de: Categoría 7. Calidad y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios Como respaldo de lo anteriormente expuesto, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad Mediante oficio número 20251125-150935-7c1a08-15562446 de fecha 22/11/2025. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.

3	Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 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 10 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.
4	Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio a la Subdirección de Nutrición, ocho (8) menús de refrigerios tradicionales diferentes y tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados, para la respectiva revisión y aprobación, los cuales deben ser elaborados por el profesional en Nutrición y dietética del Cabildo, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el profesional de nutrición y Dietética del Cabildo indígena remitió a la subdirección de nutrición los menús de refrigerios tradicionales y los menús alimentos industrializados el 07 de noviembre de 2025, los menús fueron aprobados desde la Subdirección de Nutrición de la SDIS el 10 de noviembre de 2025 y las muestras en físico el día 18 de noviembre del 2025, lo cual se verificó mediante la Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios Como respaldo de lo anteriormente expuesto, el soporte se encuentra relacionado en el pago No. 1. en la Obligación subcomponente suministro alimentario y salubridad No. 4. Los menús fueron aprobados mediante oficio 20251117-231145-034905-57329828 con fecha 18/11/2025 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.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se evidenció que el Cabildo Indígena el día 04/03/2026 realizo el envío de la programación de entrega de canasta para el mes de marzo 2026 a la supervisión, siendo no conforme con lo establecido en el Anexo técnico el cual refiere que debe enviarse tres días calendario de finalizar el mes anterior. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 Adicionalmente el cabildo adjunta el siguiente soporte el día 10 de abril 2026: 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_05 05_02_05_Prog_Refri_Mar_2026 05_02_05_ Prog_Canas_Mar_2026 El cual encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
6	Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo del presente informe, el cabildo realiza los siguientes intercambios: Harina precocida de maíz amarillo por harina precocida de maíz blanco, Atún en aceite por Atún en agua, Arveja verde seca por lentejas, pasta fideos por pasta espagueti. 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 en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de marzo de 2026, en donde se constató que la entrega de productos cumplió con los estándares establecidos en el anexo y las fichas técnicas de producto, asegurando la calidad mediante controles en el estado de los alimentos, la cantidad requerida en cada entrega, la oportunidad al respetar los tiempos programados, y la logística adecuada en términos de transporte, almacenamiento y disposición final de los productos, garantizando así el cumplimiento integral de los requisitos pactados, Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística, Categoría 7. Calidad, 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 Adicionalmente el cabildo adjunta el siguiente soporte el día 10 de abril 2026: 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 en el periodo del presente informe, se evidenció que el cabildo mantuvo un stock de productos que incluían frutas, verduras, huevos y abarrotes, para asegurar la reposición en caso de que fuera necesario realizar algún cambio durante el proceso de entrega a los participantes. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística, Categoría 7. Calidad, Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 Adicionalmente el cabildo adjunta el siguiente soporte el día 10 de abril 2026: 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 en el periodo del presente informe, se evidenció que los productos aprobados incluidos en la canasta no figuraban en el reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos-INVIMA. Adicionalmente el cabildo adjunta el siguiente soporte el día 10 de abril 2026: 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 en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena realizó la entrega de los siguientes refrigerios: Refrigerio Ancestral para el día 24/03/2026, compuesto por: Sopa y limonada Refrigerio industrializado para el 26/03/2026, compuesto por Lache entera UHT, galleta salada crakeñas, fruta naranja. 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 Adicionalmente el cabildo adjunta el siguiente soporte el día 10 de abril 2026: 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 en el periodo del presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena cumple con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, con los lineamientos técnicos definidos en el anexo del contrato y en el Proyecto 7953 “Generación del Bienestar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C.”. 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 Adicionalmente el cabildo adjunta el siguiente soporte el día 10 de abril 2026: 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_1 05_02_01_Form_Con_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 en el periodo del presente informe, se evidenció que el cabildo presenta las fichas técnicas de los empaques, para garantizar que cumple con la Resolución 683 de 2012, Resolución 4142 de 2012 y Resolución 4143 de 2012. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística, Categoría 7. Calidad, Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y 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 Adicionalmente el cabildo adjunta el siguiente soporte el día 10 de abril 2026: 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_12 05_02_12_Fichas_Tec_Emp_Sec Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
13	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de marzo 2026, en donde se constató que el Cabildo Indígena ha implementado controles adecuados para asegurar la calidad de los alimentos distribuidos. Se verificó que dichos controles se encuentran actualizados y debidamente diligenciados, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico, Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: 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 Adicionalmente el cabildo adjunta el siguiente soporte el día 10 de abril 2026: 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_3 05_02_03_Form_Recep_Alim_Mar_2026 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_13 05_02_13_For_Ver_Veh_Ali_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
14	Diseñar, implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se verificó la implementación del Plan de Saneamiento, conforme a las necesidades operativas del Cabildo Indígena, Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 4. Saneamiento. 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 Adicionalmente el cabildo adjunta el siguiente soporte el día 10 de abril 2026: 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_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 canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se verificó que el Cabildo Indígena dispone de las áreas establecidas en el anexo técnico y realizó labores de mantenimiento en la infraestructura de los servicios sanitarios. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 3. Infraestructura. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 Adicionalmente el cabildo adjunta el siguiente soporte el día 10 de abril 2026: 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_15 05_02_15_Reg_Fotg_Areas

			Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
16	Diseñar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, dirigido al personal manipulador directo e indirecto de alimentos. Este plan debe reforzarse mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización, e incluir al menos una capacitación mensual sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente, los conductores y auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos deben contar con documentos que certifiquen su formación en estos temas. Además, se deben tener los certificados médicos actualizados del personal manipulador de alimentos en los puntos de entrega, así como del responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo. Todos estos soportes deben cargarse en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo realiza capacitación en Plan de saneamiento (Recepción, selección y almacenamiento de alimentos) dirigida a manipuladores de alimentos el 26/03//2026. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 6. Personal Manipulador de Alimentos. 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 Adicionalmente el cabildo adjunta el siguiente soporte el día 10 de abril 2026: 05_02_Obligaciones_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**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, verificó que el 26/03/2026 el cabildo permitió al personal del laboratorio BIOTRENDS LABORATORIOS SAS, el ingreso para toma de muestras para los análisis microbiológicos, lo cual se verificó mediante la Categoría 7. Calidad Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa acta toma de muestras por parte del laboratorio. El cabildo adjunta el siguiente soporte el día 10 de abril 2026: 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		**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.

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

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Elaborar y presentar a la Subdirección de Nutrición, la estrategia IEC1 con sus fichas metodológicas, para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme lo establece el presente anexo técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo presenta la estrategia IEC para la PPSANAF y el respectivo formato cronograma para la PPSANAF a la subdirección de nutrición, el 26 de noviembre 2025 y fue aprobado el 11/12/2025 desde la Subdirección de Nutrición, Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 11. Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026. Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 10 de abril 2026: 05_03_Obligaciones_Estilos_de_vida_saludable: OBLIGACIÓN_01 05_03_01_Sop_ Aprob_Estrat_IEC Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
2	Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo realiza la actividad IEC el día 24/03/2026, con el tema Roles de género y corresponsabilidad en la alimentación, con una participación de 111 personas. 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. Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 10 de abril 2026: 05_03_Obligaciones_Estilos_de_vida_saludable: OBLIGACIÓN_02 05_03_02_Sop_Act_IEC_Mar_2026

			05_03_02_Cont_Asis_Fam_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo realiza el cargue de la información en el sistema SIRBE el día 26/03/2026, el soporte de envío lo realizo el día 27/03/2026. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 11. Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026. Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 10 de abril 2026: 05_03_Obligaciones_Estilos_de_vida_saludable: OBLIGACIÓN_03 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 al presente informe, se evidenció que el Cabildo participo en la jornada mensual de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena el día 19/03/2026, con el tema Jornada de fortalecimiento técnico canasta indígena marzo. 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. Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 10 de abril 2026: 05_03_Obligaciones_Estilos_de_vida_saludable: OBLIGACIÓN_04 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	**NO APLICA**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se

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

2.2.3 OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

No OB	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al informe, se verificó que el nutricionista del Cabildo asistió a la jornada de capacitación técnica sobre la toma y registro de medidas antropométricas, realizada el 18 de febrero de 2026, con vigencia de dos (2) años, según lo establecido en el anexo técnico, Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026. Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 09 de abril 2026: 05_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACION_01 05_04_01_Act_Par_ Fort_ Med_Antro Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
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 cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05

			05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026. Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 10 de abril 2026: 05_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACION_02 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 periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo realizo jornada de toma de talla y peso para el periodo 2026 los días 13, 24 y 26 de marzo 2026. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026. Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 10 de abril 2026: 05_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACION_03 05_04_03_Base_Toma_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
5	Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se constató que la nutricionista y la gestora del cabildo cuentan con la cualificación en la jornada de sensibilización sobre el registro de información en el sistema misional SIRBE Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 10 de abril 2026: 05_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_05 05_04_05_Asis_Sens_SIRBE Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento

6	Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente se evidencia que el cabildo realiza dos jornadas de socialización de la clasificación nutricional, el 07/03/2026 con el tema Signos de desnutrición, y el 24/03/2026 con el tema Roles de género y corresponsabilidad en la alimentación, de la base de clasificación nutricional enviada por la SDIS el 17/02/2026. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 10 de abril 2026: 05_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_06 05_04_06_Base_Clasif_Nutri_Mar_2026 05_04_06_Soci_Clasif_Nutri_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
7	Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo técnico. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de marzo 2026, en donde evidenció que el cabildo para el presente periodo ha realizado acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_25022026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26022026 Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 10 de abril 2026: 05_04_07_Tema_Ses_Educ_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de marzo 2026. Para el presente periodo, el cabildo realiza las canalizaciones a los usuarios con malnutrición, con un total de 39 canalizaciones a las EPS Capital Salud, Compensar, Famisanar, Nueva EPS, Salud Total, Sanitas.

			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 Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 10 de abril 2026: 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 periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de marzo 2026. Para el presente periodo el cabildo realizó registros de GYH a 9 casos de malnutrición reportados. 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 Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 10 de abril 2026: 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		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de la obligación se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint)

2.2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	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 21 de enero de 2026. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 3 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 21 de enero 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 respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 3 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 21 de enero de 2026. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 3 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 el soporte relacionado. 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. Asimismo, se evidenció que no realizó la entrega de material aprovechable durante el mes de marzo de 2026, en razón a que no se generó dicho material en el periodo verificado. De igual forma, se constató que no quedaron residuos en los espacios destinados para la entrega de las canastas alimentarias. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. 05_05_Obligaciones_Ambientales. Obligación 7 05_05_07_Certificado_Mar_2026 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 de los componentes de la canasta alimentaria en lonas de polipropileno 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 soporte de la obligación, se encuentran relacionadas la visita realizada al Cabildo en la Obligación General No. 5 y es la descrita a continuación 05_01_05_26032026_Componente_Ambiental Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. 05_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_8 05_05_08_ Reg_Foto_Emp_Mar_2026 05_05_08_Fichas_Tecnicas_Del_Producto

			Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
9	Garantizar el no uso de empaques plásticos primarios, en aquellos alimentos perecederos que por sus características no lo requieran, 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 el soporte relacionado. Como soporte de la obligación, se encuentran relacionadas la visita realizada al Cabildo en la Obligación General No. 5 y es la descrita a continuación 05_01_05_26032026_Componente_Ambiental Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. 05_05_Obligaciones_Ambientales. Obligación 9. 05_05_09_ Emp_Plas_Prim_Mar_2026 Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
10	Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se verificó que el Cabildo contó con un sistema de iluminación de alta eficiencia utilizando bombillas y lámparas LED, cumpliendo con el Decreto 2331 de 2007, el Decreto 895 de 2008, el Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. 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 a las directrices de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento del Lineamiento Política Cero Papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se verificó que el cabildo indígena remitió la documentación solicitada de manera digital de acuerdo con los lineamientos impartidos por la entidad aportando así a la política Cero Papel de la SDIS el día 26 de marzo de 2026. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. 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	**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

	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.		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 soporte de la obligación, se encuentran relacionadas la visita realizada al Cabildo en la Obligación General No. 5 y es la descrita a continuación 05_01_05_26032026_Componente_Ambiental Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. 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 la obligación se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.2.5 OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Diseñar e implementar el Plan de Pervivencia Cultural de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de marzo, el cabildo realizó las actividades programadas en el Plan de Pervivencia Cultural denominadas "roles de género" realizada el 24 de marzo del 2026. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera: 05_06_Social. Obligacion_01 05_06_01_List_Part_24032026.pdf 05_06_01_Pant_SIRBE.pdf 05_06_01_Reg_Fot.pdf 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
2	Construir la hoja de ruta del componente social por el tiempo de ejecución del contrato, en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	Esta obligación se realizó en el mes de noviembre de 2025 y los soportes correspondientes se encuentran en la carpeta del pago No 1 denominados de la siguiente manera: 01_06_Social. Obligacion_02

			01_06_02_Hoja_de_ruta 01_06_02_Correo_hoja_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. 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. 05_06_Social. Obligacion_03 05_06_03_Pieza_Com.pdf 05_06_03_Programacion_Mar_2026.pdf 05_06_03_Sop_Hogares_2026.pdf
4	Adelantar una actividad social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia que visibilicen la identidad y la cosmovisión cultural del Cabildo	**NO APLICA**	No aplica para el periodo reportado El cabildo indígena realizó la actividad social denominada NUKANCHIPA ATUN PUNCHA “DÍA GRANDE” durante el mes de febrero; en consecuencia, los soportes correspondientes se encuentran registrados en el pago 4, de la siguiente manera: 04_06_Social. Obligacion_04 04_06_04_Ayu_Mem.pdf 04_06_04_Cap_Pant_SIRBE.pdf 04_06_04_List_Part_17022026.pdf 04_06_04_Pieza_com.pdf 04_06_04_Sop_hogares.pdf
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 socializaciones de la modalidad de atención servicios de canasta.
6	Realizar seguimiento al 100% de hogares en estado de atención de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas de acuerdo con las especificaciones establecidas en el presente Anexo Técnico.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de marzo, se evidenció que el cabildo realizó 20 seguimientos en el formato SIRBE, sección GYH, conforme al plan de acción los cuales cuentan con la respectiva información socioeconómica y el concepto de continuidad Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera: 05_06_Social. Obligación 6 05_06_06_GYH_Agustin_Jajoy_Jacanamijoy.docx 05_06_06_GYH_Fernando_Juagibioy_Jansasoy.dotx 05_06_06_GYH_Gabriel_Mojomboy_Satiaca.docx 05_06_06_GYH_Guaira_Tatiana_Jacanaminoy_Jansasoy.docx 05_06_06_GYH_Ingrid_Vviana_Jajoy_Tandioy.docx 05_06_06_GYH_Jesusa_Alixa_Jacanamijoy_Quinchoa.docx 05_06_06_GYH_Jose_Bolivar_Lopez_Tisoy.docx 05_06_06_GYH_Jose_Efrain_Jajoy_Muyuy.docx 05_06_06_GYH_Leidy_Lizeth_Chasoy_Jacanamijoy.docx 05_06_06_GYH_Leidy_Rocio_Juagibioy_Rosero.docx

			05_06_06_GYH_Luis Alberto_Chasoy_Jacanamijoy.docx 05_06_06_GYH_Luis_Alberto_Chasoy_Jansasoy.docx 05_06_06_GYH_Margarita_Jacanamijoy_Quinchoa.docx 05_06_06_GYH_Margarita_Quinchoa_Quinchoa.docx 05_06_06_GYH_Maria_Elena_Quinchoa_Quinchoa.docx 05_06_06_GYH_Ronald_Sneider_Roman_Chasoy.docx 05_06_06_GYH_Rosa_Jacanamijoy_Quinchoa.docx 05_06_06_GYH_Salvador_Jansasoy_Chasoy.docx 05_06_06_GYH_William_Herney_Juagibioy_Rosero.docx 05_06_06_GYH_Yurany_Caterin_Jajoy_Herrera.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.	**SATISFACTORIO**	Actividad 1 Durante la verificación realizada por la supervisión, el cabildo reportó que se realizaron dos egresos Participantes. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera: 05_06_Social. Obligacion_07 Actividad 1 05_06_07_Corr_Sub_Local.pdf 05_06_07_GYH_Maria_Esperanza_Chasoy_Guerrero.docx 05_06_07_Rep_Egre.pdf 05_06_07_Sol_Egre..pdf 05_06_07_Sol_Egre.pdf Actividad 2 En el mes de marzo, el cabildo realizó dos actualizaciones por tipo de documento. Asimismo, se hizo el seguimiento a un caso en proceso por mesa de ayuda, a cinco casos de gestión de PPT y a dos casos con tickets. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera: 05_06_Social. Obligacion_07 Actividad 2 05_06_07_Corr_Sub_Local.pdf 05_06_07_Doc_Angy_Quinchoa.pdf 05_06_07_Doc_Desimar_Miticanoy.pdf 05_06_07_Sop_Nov..pdf 05_06_07_Sop_Nov.pdf Los soportes no se encuentran cargados en la plataforma SECOP II debido a que contienen datos sensibles; sin embargo, todos los soportes están disponibles en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta

		de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.2.6 OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión se evidenció que el cabildo 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. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera: 05_07_Gestion Documental. Obligacion_01 05_07_01_Carp_Hojas_Cont 05_07_01_FUID_Ejec_Con_25032026.xlsx 05_07_01_FUID_Hist_Soc_25032026.xlsx La carpeta de hojas de control y el FUID de historias sociales no se encuentra cargado en la plataforma SECOP II debido a que contiene datos sensibles; sin embargo, todos los soportes están disponibles en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
2	Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual, con absoluta reserva cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio. En caso de cualquier daño generado, alteración de información, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	**NO APLICA**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de 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 presenta algún tipo de riesgo que afecten la operación en el cabildo en cuanto a las actividades de gestión documental
4	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	**NO APLICA**	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, se evidenció que el cabildo indígena atendió la visita de gestión documental realizada el 25 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_05_Acta_Com_Ges_Doc_25032026
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.2.7 OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Realizar el pago de los salarios u honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato, dentro de los primeros tres (3) días calendario del mes siguiente.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena realizó el pago de los honorarios del talento humano vinculado para la operación dentro de los tiempos establecidos en la presente obligación, lo anterior fue verificado en el acta administrativa y financiera realizada el 13 de abril de 2026 y se encuentra publicada en la plataforma Secop, en carpeta correspondiente a la obligación general No 5, denominada: 05_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_13042026 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 en la visita administrativa y financiera.
2	Presentar mensualmente los soportes de ejecución desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables, Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presento los soportes que permitieron desarrollar la visita administrativa y financiera realizada el 13 de abril, y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 05_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 05_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_13042026 05_08_Componente_Administrativo_Financiero En esta carpeta se encuentran los soportes discriminados por cada uno de los costos y conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos del contrato interadministrativo, los cuales fueron revisados

			y validados por la supervisión en la visita administrativa y financiera
3	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena lleva la ejecución presupuestal mensual del contrato interadministrativo de acuerdo con lo contenido en la estructura de costos, ejecución que se encuentra relacionada en su informe de ejecución el cual se adjunta al presente informe de supervisión.
4	Cumplir con el pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presenta certificación de aportes parafiscales firmada por su representante legal donde indica el cumplimiento de los aportes al sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, esta certificación se adjunta al presente informe de supervisión. Adicionalmente en visita administrativa y financiera se realizó la verificación de las planillas de aportes del talento humano vinculado para la operación, acta de visita que se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 05_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_13042026 En esta carpeta se encuentran la certificación de aportes y las planillas de pago del talento humano vinculado para la operación, los cuales fueron revisados y validados por la supervisión en la visita administrativa y financiera.
5	El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES, para lo cual deberá presentar a la Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena realizo la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado para la ejecución del contrato interadministrativo en la página de ADRES aportando los respectivos pantallazos de la consulta, lo anterior fue verificado en la visita administrativa y financiera la cual se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 05_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_13042026 05_08_Componente_Administrativo_Financiero En esta carpeta se encuentran los soportes correspondientes al pago de seguridad social.
6	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y los contenidos en la estructura de costos.	**SATISFACTORIO**	En visita administrativa y financiera se evidencio que los recursos públicos que se van a pagar al cabildo son utilizados en los costos y gastos generados en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo acta de visita que se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 05_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 05_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_13042026 05_08_Componente_Administrativo_Financiero En esta carpeta se encuentran los soportes discriminados de cada uno de los costos y conceptos de gasto, de acuerdo con la estructura de costos del contrato interadministrativo. Estos documentos fueron revisados y validados por la supervisión durante la visita administrativa y financiera, y evidencian que los recursos a recibir por parte del cabildo fueron utilizados en el marco del cumplimiento del contrato interadministrativo.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta

		de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.2.8 OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Adelantar la gestión para el levantamiento y presentación de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	**SATISFACTORIO**	El cabildo presenta la respectiva matriz de identificación, La cual se encuentra cargada en la Plataforma Secop II con la siguiente denominación 01_09_Seguridad_Salud_en_el_Trabajo Obligación 1. 01_09_01_MATRIZ_IDENTIFICACIÓN
2	Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en la Resolución 4927 de 2025.	**SATISFACTORIO**	El cabildo presenta los soportes de los cursos realizados por el talento humano durante los meses de julio y agosto de 2025, los cuales se encuentran vigentes para el presente periodo. Los soportes se encuentran cargados en la Plataforma Secop II con la siguiente denominación 05_09_Seguridad_Salud_en_el_Trabajo Obligación 2. 05_09_02_CERTIFICACIÓN CURSO
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los dos (2) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presenta certificación de aportes parafiscales firmada por su representante legal donde indica el cumplimiento de los aportes al sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, esta certificación se adjunta al presente informe de supervisión. Adicionalmente en visita administrativa y financiera se realizó la verificación de las planillas de aportes del talento humano vinculado para la operación, acta de visita que se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 05_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 05_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_13042026 En esta carpeta se encuentran la certificación de aportes y las planillas de pago del talento humano vinculado para la operación, los cuales fueron revisados y validados por la supervisión en la visita administrativa y financiera.
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.	**NO APLICA**	Para el presente periodo no se desarrollaron acciones para dar cumplimiento a la presente obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.3 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Pagar al Cabildo indígena los recursos necesarios para la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	La SDIS realiza el pago al cabildo indígena correspondiente a la ejecución del mes de febrero 2026, el día 25/03/2026, 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**	El cabildo indígena participó en las siguientes reuniones durante el mes de marzo 2026. 05_01_04_Culifi_SIR_WEB_03032026 05_01_04_Com_13032026 05_01_04_Reu_13032026
4	Registrar en el SIRBE la información de los nuevos beneficiarios, y entregar el testigo documental al cabildo.	**NO APLICA**	Durante el mes de marzo la Secretaría de Integración Social no recibió solicitudes ingreso de nuevos beneficiarios, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado.
5	Realizar las actualización y cambios de estado de la información de los beneficiarios en el sistema SIRBE cuando se requiera.	**SATISFACTORI**	Para el presente mes la Secretaría de Integración Social realizó dos actualizaciones por tipo de documento de los beneficiarios en el sistema SIRBE.
6	Remitir al equipo de Gestión Ambiental en un tiempo no mayor a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción y aprobación por la supervisión, los soportes de cumplimiento de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales suministrados por el contratista mediante el cargue en el medio ofimático establecido por la entidad.	**SATISFACTORIO**	Para el presente mes, se realizó el cargue oportuno, en medio ofimático, de los soportes que acreditan el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad y de las obligaciones contractuales, remitiéndolos al Equipo de Gestión Ambiental dentro del plazo establecido conforme a lo dispuesto en el requisito. Dichos soportes permitieron su recepción, revisión y validación por parte del supervisor.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El cabildo adelantó las acciones necesarias para dar cumplimiento a la obligación.

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

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

El Cabildo no realiza comentarios frente a las observaciones generadas durante la visita por la Supervisión

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

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES		FECHA DE PAGO ANO – MES – DÍA	VALOR
SALUD	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	

*Corresponde al personal vinculado como contratista.

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Desde la supervisión del contrato 10535-2025, se espera como resultado el cumplimiento del objeto establecido en el anexo técnico y las obligaciones que se derivan del mismo.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Ninguno.

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI [ ] NO [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**	**2**	**1**	**1**

11.2 RESULTADOS DE ANALISIS MICROBIOLOGICOS.

LUGAR DE MUESTREO	FECHA DE MUESTREO	MUESTRA	FABRICANTE / PROVEEDOR	N° ITEM DE ENSAYO	CONCEPTO	PARAMETRO NO CONFORME
CABILDO INGA	26/03/2026	LECHE EN POLVO	COSMOLAC	M2651247.pdf	CONFORME	N.A.
CABILDO INGA	26/03/2026	HARINA DE TRIGO	AREPA REPA	M2651248.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, 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

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/04/2026

OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME
Subdirector de Abastecimiento
Supervisor del Contrato

Elaboró: Alba Nidia Arboleda Murillo - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Leidy Viviana Lozada Collo - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Yubileynaya Carvajal Martín - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
July Marcela Rojas Contreras – Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Diego Felipe Oliveros Real - - Contratista Subdirección de Abastecimiento
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 DEL MES DE FEBRERO

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	01 al 31 de marzo de 2026
Número de Contrato - Vigencia	10535-2025
Nombre del Contratista	CABILDO INDIGENA INGA
Objeto del Contrato	PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN INCLUYENTE A TRAVÉS DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDÍGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 "GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C" CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDÍGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.
Fecha de Suscripción Contrato	06 DE NOVIEMBRE DE 2025
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de julio de 2026
Fecha de Inicio Contrato	6 de noviembre de 2025
Fecha de Finalización Contrato	Hasta el 31 de julio de 2026
Valor Inicial Contrato	1.119.654.647
Prórroga 1	N/A
Valor Adición 1	N/A
Fecha de Finalización Contrato con Prórroga	N/A
Valor Total Contrato con Adición	N/A
Modificaciones Contractuales	N/A
Porcentaje Ejecución Física	54.72%
Porcentaje Ejecución Financiera	41.44%

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			Canastas Entregadas		
Tipo A	61	**TOTAL**	**Tipo A**	61	**TOTAL**
Tipo B	75		**Tipo B**	75	
Tipo C	3		**Tipo C**	3	
	139	**139**		139	**139**

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	
20/11/2025	Entrega de Canastas	61	75	3	Leche larga vida UTH-gallegas saladas Krakeñas-Fruta cosecha Banano
11/12/2025	Entrega de Canastas	61	75	3	Mini Lolita y Yogurt entero con dulce sabor melocotón, mora, feijoa, fresa, guanában – Fruta Cosecha Banano
22/01/2025	Entrega de Canastas	61	75	3	Leche larga vida UTH-gallegas saladas Krakeñas-Fruta cosecha Naranja
21/01/2025	Entrega refrigerio tradicional	49	70	2	Sopa de maíz pintado con pollo y aguapanela
24/02/2026	Entrega de refrigerios tradicional	49	75	3	Sudado de pollo y papa y limonada
26/02/2026	Entrega de refrigerio industrializado	61	77	3	Yogurt san mateo 200 ml, ponque minilolita, fruta banano

24/032026	Entrega de refrigerios tradicional	46	57	3	Sopa, Limonada
26/03/2026	Entrega de refrigerio industrializado	61	77	3	Leche entera pasteurizada 200ml, galletas de sal, fruta naranja
TOTAL		449	581	24	

1.1. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS: 17 de febrero de 2026
Periodo al que corresponde: 2025

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

Indicadores	Toma de medidas antropométricas (durante la vigencia contractual)
/Peso para la talla (0 a 5 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	0%
Desnutrición aguda severa	0%
Desnutrición aguda moderada	0%
Riesgo de desnutrición aguda	0%
Peso adecuado para la talla	0%
Riesgo de sobrepeso	
Sobrepeso	
Obesidad	0.52%Porcentaje de la población
Talla para la edad (0 a 5 años y 5 a 17 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Talla baja para la edad	12.8%
Riesgo de talla baja	46.5%
Talla adecuada para la edad	41.0%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años)	
Delgadez	0%
Riesgo de delgadez	2.6%
Adecuado para la edad Sobrepeso	76.9%
Obesidad	17.9%
	2.6%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años)	
Delgadez	0%
Normal	39.7%
Sobrepeso	34.2%
Obesidad grado I	25.3%
Obesidadgrado II	0%

Obesidad grado III	0%
MFR	0.7%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años)	
Desnutrición grave Desnutrición	0%
moderada Desnutrición leve	0%
Peso insuficiente	0%
Normo peso	20%
Sobrepeso	0%
Obesidad grado I	80%
Obesidad grado II	0%
Obesidad grado III	0%
Obesidad grado IV	

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes: 7/03/2026

1.1.1 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.
43	Tema 1: Signos de malnutrition Tema 2: Roles de género y corresponsabilidad en alimentación familiar	23	20

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	42	42	42	42
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	0	0	0	0
Delgadez	0	0	0	0
Otro Cual: Riesgo bajo peso	1	1	1	1

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: __110___

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
24/03/2026	Roles de género y corresponsabilidad en alimentación familiar Fortalecimiento en la actividad física	110	110	99

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
26/03/2022	SI	NA	NA

Nota: Durante la entrega de canasta del mes de marzo se tomaron las pruebas de harina precocida de maíz amarillo y leche entera en polvo, se recibe los resultados con la siguiente interpretación Leche entera en polvo " EL ITEM DE ENSAYO SI CUMPLE CON LA ESPECIFICACION: Decreto 616/06. Cap.5. Art.19 -Leche en polvo-" INFORME DE ANALISIS No M-26-51247-0, harina precocida de maíz amarillo "No se emite declaración de conformidad frente a la norma Resol. 1407/22 -Harinas y mezclas precocidas- debido a que no se cumple con el número de ítems de ensayo requeridos" INFORME DE ANALISIS No. M-26-51248-0. Fecha de emisión: 30/03/2026.

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.7.1 OBLIGACIONES GENERALES

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.	Se realiza entrega de las hojas de vida a la SDIS en la fecha 5 DE NOVIEMBRE DE 2025 vía correo electrónico. El dia 28 de enero solicito aval de reemplazo de los perfiles nutricionista y gestor social, se adjunta documentos de la solicitud y el aval. El día 11 de febrero se solicitó aval de los perfiles Gestora Social y Apoyo Social, se adjunta	• 01_01_01_Aval_Tal_Hum_Reemp • 01_01_01_TALENTO HUMANO • 04_01_01_ Aval_Tal_Hum_Reemp_28012026 • 04_01_01_ Aval_Tal_Hum_Reemp_11022026

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		documentos de la solicitud y el aval El día 04 de marzo se solicitó aval del perfil operario(a), se adjunta documentos de la solicitud y el aval	• 05_01_01_ Aval_Tal_Hum_Reemp_01032026
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato	Se suscribió el acta de inicio en fecha 6 de noviembre de 2025	El I Acta de Inicio del Contrato se encuentra publicada en la plataforma transaccional secop II
3	Dar respuesta a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato incluyendo las acciones de mejora a realizar con el fin de dar cumplimiento a cabalidad de las obligaciones.	Para el periodo reportado se generaron las acciones implementadas de las variables 54 y 59 correspondientes a las gestiones de canalizaciones de los reportes de estado nutricional de los usuarios.	• 05_01_03_RQ_ANS_001_2026
4	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	El equipo inga participo en las siguientes actividades convocadas por la SDIS • Comite de seguimiento realizado el 13/03/2026 • socializacion de formatos de asistencia realizado el día 13/03/2026 • Cualificación en el registro de cursos en SIRBE WEB realizado el 03/03/2026.	• 05_01_04_Culifi_SIR_WEB_03032026 • 05_01_04_Com_13032026 • 05_01_04_Reu_13032026
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 presente periodo se atendieron las siguientes visitas por parte de la secretaria de integración social	• 05_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_13042026 • 05_01_05_Acta_Com_Soc_17032026 • 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_24032026 • 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_26032026 • 05_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_25032026 • 05_01_05_Acta_Com_Amb_26032026 • 05_01_05_Acta_Com_Soc_25032026
6	Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes, en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos, en el modelo establecido por la SDIS.	El dia 09 de abril de 2026 se emitió los soportes e informe en la plataforma indicada por la SDIS	05_01_06_Cor_Ent_Inf_Eje

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 DEL MES DE FEBRERO

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

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
7	Garantizar que el talento humano se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	Se garantiza que el Talento Humano se encuentra disponible para las actividades propias del contrato.	Los soportes correspondientes al Talento humano contratado se encuentran cargados en la obligación 3 del componente administrativo financiero.
8	Abstenerse de realizar cualquier actividad de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o puntos de entrega.	El cabildo se abstiene de realizar cualquier actividad de proselitismo político durante las actividades realizadas en el desarrollo del contrato.	• 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.	A la fecha de este Informe se confirma que el uso y protección de Datos está bajo la responsabilidad del Cabildo Indígena Inga en cabeza de la Mama Gobernadora	• 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 Indigena Inga de Bogotá cuenta con las actas de compromiso y de contextualizacion de cada uno de los beneficiarios, en el marco del contrato 10535 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.	El cabildo adelanto las acciones para el desarrollo de los componentes dentro de los tiempos establecidos	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	Para el presente periodo se ha realizado el cargue en la plataforma secop II de los soportes de ejecución de febrero 2026	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 realizo el cargue de la información junto a los soportes en la plataforma establecida por la supervisión del contrato	Se realiza cargue de la información correspondiente al periodo del informe en la carpeta Share Point definida por la SDIS.
14	Permitir la labor de la supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento del cumplimiento contractual y las respuestas a solicitudes de Entes de Control y solicitudes de la Comunidad en general.	A la fecha se ha permitido la labor de la supervisión y la articulación con los equipos de la Subdirección de nutrición y la Subdirección Local, para dar cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico del contrato.	Actas de visita de cada uno de los componentes, las cuales se encuentran referenciada en la obligación No. 5

2.7.2. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salubridad del apoyo alimentario (canasta alimentaria indígena), establecidos en el anexo técnico, así como los generados por la SDIS, cumplir con las especificaciones determinadas en el mismo anexo en el subcomponente de Salubridad y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo del presente informe de 2026 se dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando la descripción de las actividades relacionadas con los procesos y procedimiento que se realiza en el cabildo.	05_02_01_Form_Con_Mar_2026 05_01_04_Com_13032026
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 d 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	Para este periodo no se realizaron nuevas revisiones, presentación de revisión de muestras aprobadas el 22/11/2025.	05_02_02_Rev_Muestras

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	humano"; y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria.		
3	Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo del presente informe se suministraron los alimentos de acuerdo con las muestras aprobadas cumpliendo con las especificaciones físicas y de calidad detalladas en las fichas técnicas de los productos.	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.	No aplica para este periodo	N/A
5	Enviar la programación de entrega de canastas a la Supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. Además, confirmar mensualmente, por correo, dentro de los últimos tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior, la fecha programada para la entrega. Cualquier ajuste a la programación deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha inicialmente programada, conforme a lo establecido en el anexo técnico. Dentro de los mismos plazos, informar las fechas de entrega de los refrigerios, el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos.	Se realiza el envió al nivel central la programación de entrega de refrigerios y canasta para suministro del mes de marzo el día 4 de marzo de 2026, con fecha de entrega de canasta y refrigerio industrializado el 26 de marzo de 2026	05_02_05_Prog_Refri_Mar_2026 05_02_05_Prog_Can_Mar_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.	Se realizó 4 intercambio de acuerdo con el anexo técnico, se ofreció en el grupo de cereales: • Por harina precocida de maíz blanco se	05_02_06_Acta_Com_Tec_1_25032026 05_02_06_Acta_Com_Tec_2_26032026

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		ofreció harina de maíz amarillo. • Por espaguetis se ofreció fideo. • Por atún en agua se ofreció atún en aceite. • Por lenteja se ofreció arveja seca	
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	Se entrego alimentos que cumplen con las condiciones de calidad, cantidad, con una adecuada logística.	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 febrero	05_02_03_Form_Rece_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 29 de marzo de 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 actividades programadas con los beneficiarios del servicio, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realiza la entrega de los refrigerios de acuerdo con la normatividad vigente verificando su cumplimiento.	05_02_10_List_Ent_Refrig_Mar_2026
11	Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7953 "Generación del bien-estar alimentario y	Durante el periodo reportado se verificó el cumplimiento de la Resolución 2674 de 2013 y demás normas vigentes aplicables al manejo de alimentos, asegurando la implementación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del	05_02_11_CHS_CBV_Mar_2026

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	INVIMA en todos los puntos del proceso: bodega, vehículo y sede del Cabildo. Para ello, se ejecutaron acciones de control y seguimiento en saneamiento básico (agua potable, manejo de residuos, limpieza y desinfección), condiciones higiénico-sanitarias (CHS) de infraestructura y equipos, así como en los procedimientos de transporte, recepción, almacenamiento y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios. Adicionalmente, se revisó la documentación requerida, se generaron y cargaron los soportes fotográficos y formatos establecidos por el Proyecto 7953 en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión, garantizando trazabilidad y concordancia con los lineamientos técnicos del programa.	
12	Cumplir con la Resolución 683 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano"; Resolución 4142 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y Resolución 4143 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y demás normas vigentes,	En la entrega de este periodo se da cumplimiento a los aspectos establecidos, como es la separación de los componentes de acuerdo con su tipo, es decir, frutas, verduras y no perecederos; así mismo, se reporta que el uso del material de los empaques es malla y lonas.	05_02_12_Fichas_Tec_Emp_Sec

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	Para garantizar la inocuidad y seguridad de los alimentos entregados a los participantes, se aplicaron controles de calidad en cada etapa del proceso, iniciando con la verificación de la materia prima al momento de la recepción (estado organoléptico, integridad de empaques, fechas de vencimiento y condiciones de limpieza del proveedor). Durante el almacenamiento, se supervisaron las condiciones de temperatura, orden, rotación por PEPS, higiene de estanterías y ausencia de plagas. En el transporte, se aplicaron los criterios del "Formato 02_13 – Verificación de Vehículos para Alimentos", evaluando limpieza interna, control de fauna nociva, separación adecuada de cargas y cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias exigidas. Todos los formatos y registros se diligenciaron de manera completa y oportuna, y sus respectivos soportes fueron cargados en la herramienta tecnológica establecida por la Supervisión para asegurar trazabilidad y control.	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.	Durante el mes se diseñó, ejecutó y mantuvo actualizado el Plan de Saneamiento, aplicando cada uno de los programas que lo integran según los lineamientos técnicos vigentes. Se desarrollaron las actividades correspondientes a limpieza y desinfección, control integrado de plagas, manejo de residuos sólidos, abastecimiento de agua potable y control de proveedores, verificando su cumplimiento mediante las listas de chequeo establecidas en el formato 02_14 del Plan de Saneamiento. Asimismo, se realizó la capacitación al personal manipulador sobre prácticas higiénico-sanitarias, uso adecuado de insumos y protocolos de limpieza. Todos los registros, listas de chequeo y soportes derivados de los programas ejecutados	05_02_14_For_Plan_Sanea_Mar_2026

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		fueron cargados oportunamente en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión, garantizando trazabilidad, seguimiento y mejora continua del sistema.	
15	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	Para la entrega de las canastas alimentarias del Cabildo Indígena Inga se dispuso de las áreas establecidas en el anexo técnico, garantizando una logística ordenada, segura y conforme a las condiciones higiénico-sanitarias requeridas. cuentan con soporte fotográfico registrado en el formato 02_15 "Registros Fotográficos de Áreas del Cabildo", cargado en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	05_02_15_Reg_Fotg_Areas
16	Diseñar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, dirigido al personal manipulador directo e indirecto de alimentos. Este plan debe reforzarse mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización, e incluir al menos una capacitación mensual sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente, los conductores y auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos deben contar con documentos que certifiquen su formación en estos temas. Además, se deben tener los certificados médicos actualizados del personal manipulador de alimentos en los puntos de entrega, así como del responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo. Todos estos soportes deben cargarse en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realizó socialización a manipuladores de alimentos en el tema de recepción, selección y almacenamiento de alimentos, y se adjuntan los cerificados médicos actualizados de los colaboradores.	05_02_16 Sop_Plan_Cap_Mar_2026 05_02_16_Sop_Cert_Med_Mar_2026
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	Se adjuntan la toma de la muestra tomada por el laboratorio durante la entrega de la Canasta (26/3/2026); el reporte del informe es: INFORME DE ANALISIS No. M-26-51247-0 y No M-26-	05_02_17_Inf_Mues_Lab_Mar_2026

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	51248-0. Fecha de emisión: 30/03/2026.	

2.7.3. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE CON ENFASIS EN ALIMENTACION, NUTRICION Y ACTIVIDAD FISICA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OPORTE
1	Elaborar y presentar a la Subdirección de Nutrición, la estrategia IEC1 con sus fichas metodológicas, para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme lo establece el presente anexo técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.	Se presenta la estrategia de IEC para la PPSANAF y el respectivo Formato cronograma para la PPSANAF ante la subdirección de Nutrición	05_03_01_Sop_ Aprob_Estrat_IEC
2	Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el mes de marzo se realizó la sesión Roles de género y corresponsabilidad – fortalecimiento en la actividad fisica en alimentación familiar con una duración de 2 horas y con una participación de 111 personas (fecha 24/03/2026)	05_03_02_Cont_Asis_Fam_Mar_2026 05_03_02_Sop_Act_IEC_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.	Para el mes de marzo la actividad de asistencia fortalecimiento a familias fue subida al SIRBE el día 26 de marzo de 2026 y fue reportada a la supervisión el 27/3/2026.	05_03_03_Ingr_SIRBE_Marzo_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 fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se asistió a Jornada de fortalecimiento técnico el día 19 de marzo 2026 para nueva sesión abril 2026	05_03_04_Asis_Jorn_Fort_Tec_Mar_19032026
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	No aplica para este mes	N/A

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OPORTE
	la Supervisión.		

2.7.4. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El nutricionista participa en la jornada de fortalecimiento técnico (18/2/2026) en toma y registro de medidas antropométricas, espacio convocado por la nutricionista Viviana Villegas.	05_04_01_Act_Plar_ Fort_ Med_Antro
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El cabildo cuenta con los instrumentos de medición en perfecto estado para la toma de datos antropométricos	05_04_02_Reg_Fot_Ins_Antro
3	Realizar toma de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas participantes, así como, la validación de las medidas antropométricas (peso y talla), de acuerdo con lo descrito en el presente anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el mes de marzo se realizó jornadas de peso y talla el 13,24,26, se adjunta el listado de peso y talla a corte de marzo de 2026.	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.	Durante el mes de marzo se realizó toma de peso y talla y se registró en el aplicativo SIRBE (fecha de cargue 26 y 28 de marzo), se reporta a la supervisión el 29 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.	Profesional en nutrición y gestora social cuentan con su respectiva capacitación en sensibilización de SIRBE (17/2/2026 - 27/06/2025)	05_04_05_Asis_Sens_SIRBE

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
6	Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se recibió la socialización de la clasificación nutricional (7/03/2026) correspondiente al reporte de la base de clasificación nutricional enviada por parte de la SDIS el 17/02/2026.	05_04_06_Base_Clasif_Nutri_Feb_2026 05_04_06_Soci_Clasif_Nutri_Mar_2026
7	Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo técnico. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realizó orientación a usuarios que presentaron malnutrición, quienes participaron en el fortalecimiento en el tema de signos de desnutrición (7/03/2026) y Roles de género y corresponsabilidad en alimentación familiar (24/03/2026): total de personas que participarón 23 usuarios de 43 personas.	05_04_07_Tema_Ses_Educ_Mar_2026
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	Se realizó las canalizaciones a los usuarios con malnutrición reportados en la base de clasificación nutricional reportada en febrero de 2026, el total de canalizaciones realizadas en marzo fue de 39 a las EPS capital salud, compensar, famisanar, nueva EPS, salud total, sanitas.	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 realizó registros de GYH de los casos de malnutrición reportados.	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	Solo una vez al inicio del contrato
2	Divulgar las buenas prácticas ambientales	El dia 12 de Enero se realizo la divulgación de esta	Solo una vez al inicio del contrato

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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	actividad	
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.	El dia 12 de Enero se realizo la divulgación de esta actividad	Solo una vez al inicio del contrato
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.	El dia 12 de Enero se realizo la divulgación de esta actividad	Solo una vez al inicio del contrato
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.	Para el periodo del presente informe no se presentaron acciones entorno a esta obligaciòn	Solo una vez al inicio del contrato
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	A la fecha de este informe no se ha generado ningún tipo de recolección de materiales aprovechables	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.	El cabildo hace la entrega en material de Lona	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.	El cabildo hace la entrega de este tipo de productos en mayas	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.	El cabildo Cuenta con sistema de Iluminacion Led en el punto de entrega.	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.	El cabildo Indigena Inga esta comprometido con la no utlizacion del papel, para tal fin todo soporte esta en medio digital.	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 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	El cabildo Cuenta con los Pendones establecidos por la Sdis	05_05_12_ Pend_Amb_Mar_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	durante la entrega y cercano a la ubicación del punto ecológico.		

2.7.3. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

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 DEL MES DE FEBRERO

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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Diseñar el Plan de Pervivencia Cultural en el formato definido por la SDIS y remitirlo a la supervisión mediante correo electrónico máximo a los diez (10) días hábiles de inicio de la ejecución del contrato, e implementarlo desde el segundo mes hasta el último mes de ejecución del contrato, de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo mediante el uso de herramientas pedagógicas alternativas, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El cabildo diseñó el Plan de Pervivencia Cultural en el formato definido por la SDIS y realizó las actividades programadas de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo mediante el uso de herramientas pedagógicas alternativas. Para el mes de Marzo se realizó el día 24/03/2029 y el tema abordado fue ROLES DE GENRO con la participación de 100 familias	Soportes • 05_06_01_Reg_Fot • 05_06_01_List_Part_24032026 • 05_06_01_Capt_Pant_SIRBE
2	Elaborar la hoja de ruta en el formato establecido por la SDIS, proyectando las acciones a desarrollar durante la ejecución del contrato. El documento debe incluir las obligaciones, actividades, metodologías, productos requeridos y cronograma, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El cabildo realizó la Hoja de Ruta proyectando las acciones a desarrollar durante la ejecución del contrato en el mes de noviembre 24/11/2025 y para el mes de marzo no se realizaron cambios o ajustes, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado.	No aplica para el periodo reportado • 01_06_02_Hoja_de_ruta • 01_06_02_Correo_hoja_ruta
3	Elaborar la programación mensual de las actividades dirigidas a los hogares beneficiarios del servicio alimentario. Esta programación debe incluir el nombre de la actividad, fecha, lugar, hora y población a la que está dirigida. Adicionalmente, socializar con los hogares las actividades programadas durante el mes, mediante una pieza comunicativa, la cual deberá contener la misma información mencionada anteriormente, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realizó la programación mensual de las actividades dirigidas a los hogares beneficiarios del servicio alimentario y se realizó la divulgación por medio de grupo de whatsApp.	Soportes: • 05_06_03_Sop_hogares • 05_06_03_Pieza_com • 05_06_03_Programación_Mar_2026

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 encuenta que esta actividad se realizo en el mes de febrero y los soportes quedaron cargados en el pago numero 4	No aplica para el periodo reportado • 04_06_04_Pieza_Com • 04_06_04_Sop_Hogares • 04_06_04_Listado_Particion_17022026 • 04_06_04_Cap_Pant_SIRBE • 04_06_04_Ayu_Mem
5	Realizar socializaciones con el 100% de los hogares beneficiarios sobre las características y condiciones de la modalidad de atención del servicio, los criterios vigentes de ingreso, egreso y restricciones establecidos en el portafolio de servicios. Como parte de esta actividad, se deberá suscribir el Acta de Compromiso o Corresponsabilidad, de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Supervisión y utilizando el formato vigente definido en el mapa de procesos de la Entidad y de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, finalmente cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el presente mes no se realizó la socialización a los hogares sobre las características y condiciones de la modalidad de atención del servicio, los criterios vigentes de ingreso, egreso y restricciones establecidos en el portafolio de servicios.	Para el presente mes no aplica

6	Realizar seguimiento familiar mensual al 100% de los hogares en estado de atención del componente de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, garantizando avances progresivos acordes al plazo de ejecución y en coherencia con los elementos definidos en el Acta de Compromiso y Corresponsabilidad. Cada seguimiento deberá incluir la información socioeconómica actualizada de los hogares, contemplando: la composición del núcleo familiar, datos generales de los integrantes, roles y dinámicas internas, así como el concepto de continuidad emitido por el profesional social del cabildo indígena, resultado del análisis integral de la información recolectada, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta	Para el presente mes se realizó el seguimiento a 20 hogares en estado de atención del componente de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas.	Soportes: 1. 05_06_06_GYH_Fernando_Juagibioy_Jansasoy 2. 05_06_06_GYH_Leidy_Rocio_Juagibioy_Rosero 3. 05_06_06_GYH_Agustin_Jajoy_Jacanamijoy 4. 05_06_06_GYH_Jose_Efrain_Jajoy_Muyuy 5. 05_06_06_GYH_Gabriel_Mojomboy_Satiaca 6. 05_06_06_GYH_Margarita_Quinchoa_Quinchoa 7. 05_06_06_GYH_Ronald_Sneider_Roman_Chasoy 8. 05_06_06_GYH_Bolivar_Lopez_Tisoy 9. 05_06_06_GYH_Salvador_Jansasoy_Chasoy 10. 05_06_06_GYH_Luis_Alberto_Chasoy_Jacanamijoy 11. 05_06_06_GYH_Maria_Elena_Quinchoa_Quinchoa 12. 05_06_06_GYH_Luis_Alberto_Chasoy_Jansasoy 13. 05_06_06_GYH_Yurany_Caterin_Jajoy_Herrera 14. 05_06_06_GYH_Jesusa_Alixa_Jacanamijoy_Quinchoa 15. 05_06_06_GYH_Guaira_Tatiana_Jansasoy_Jacanamijoy 16. 05_06_06_GYH_Margarita_Jacanamijoy_Quinchoa 17. 05_06_06_GYH_Leidy_Lizeth_Chasoy 18. 05_06_06_GYH_Ingrid_Viviana_Jajoy 19. 05_06_06_GYH_Rosa_Jacanamijoy_Quinchoa 20. 05_06_06_GYH_William_Juajibioy_Rosero
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	Se realizaron seguimientos a los participantes y se evidenciaron egreso, de acuerdo con lo establecido en la ficha del servicio. • **Actividad 1** Se realiza reporte de egreso de dos personas: ◦ Ferney Vasquez ◦ Alexandra Jansasoy • **Actividad 2**	Soportes Actividad 1 • 05_06_07_Rep_Egre • 05_06_07_Sol_Egre • 05_06_07_Corr_Sub_Local • 04_06_07_GYH_Luz_Marina_Jacanamijoy_Chasai • 05_06_07_GYH_Maria_Esperanza_Chasoy_Guerrero Soportes Actividad 2

	variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.	Para el presente mes se realizaron dos actualizacióne de la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS. Asi mismo se relaciona la novedad por cada caso reportado desde supervisión • **ANGY MARLECA QUINCHOA ,**se hace envió de documento actualizado de tarjeta de identidad a cédula • **DEYSIMAR MITICANOY,**se hace envió de documento actualizado PPT • **CHELSI VELASQUEZ CHASOY,s**e solicito en el transcurso del mes, jefe de nucleo menciona que por temas laborales no ha podido acercarse a la registraduria para sacar el documento. • **ANGIE PAOLA QUINCHA CASTAÑO**, se indica que se requiere un cambio de tipo de documento, de tarjeta de identidad a cédula de ciudadanía; sin embargo, esta actualización aún no se ha realizado en el sistema. La novedad fue reportada el 09/12/2025, y la profesional local indicó que debía ser tramitada por mesa de ayuda, ya que la persona aparece registrada dos veces en el SIRBE y se requiere la unificación de los registros para poder efectuar el cambio. A la fecha de elaboración del informe no se ha recibido respuesta	• 05_06_07_Corr_Sub_Local • 05_06_07_Doc_Angy_Quinchio • 05_06_07_Doc_Deysimar_Miticanoy • 05_06_07_Form_Noved

		sobre el avance del trámite. Adicionalmente, el 26/02/2026 se envió un nuevo correo solicitando información sobre el estado de esta novedad, sin que hasta el momento se haya obtenido respuesta. • **JANSASOY ANA KARINA:** Informa que no ha podido adelantar el trámite de su documentación debido a dificultades con el documento de identificación de su padre, el cual es uno de los requisitos indispensables para realizar dicho trámite. Esta situación ha impedido avanzar en el proceso hasta el momento, esta en proceso de buscar ayuda para poder tramitar un permiso de permanencia o el PPT Tutor • **JANSASOY CUATINDIOY, CLAUDIA YELIBETH** • **JANSASOY CUATINDIOY, SUSANA CRISTINA** • **JANSASOY CUANTINDIOY, MEISON EDUARDO:** Las personas manifiestan que su documentación debe tramitarse directamente en Venezuela; sin embargo, debido a limitaciones económicas, no les ha sido posible desplazarse hasta allá. Señalan que se encuentran en proceso de organizar el viaje para realizar el trámite durante el próximo mes. • **JACANAMIJOY TANDIOY YEISON ALEJANDRO** • **JANSASOY AGREDA PAOLA ANDREA**	

		Para estos dos casos, se menciona que en meses y contrataciones anteriores ya se había reportado la situación de las personas, quienes cuentan con los respectivos tickets como soporte del trámite.	

2.7.4. 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.	Se realizaron actividades correspondientes a la gestión documental, entre ellas la conformación y organización de los expedientes de historias sociales y documentos de ejecución contractual, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la SDIS y con base en las Tablas de Retención Documental vigentes. Así mismo, se avanzó en la estructuración de los archivos necesarios para el desarrollo del proceso de empalme con el equipo local del Proyecto 7953, como parte de las acciones orientadas a garantizar la trazabilidad documental y el adecuado cierre técnico-administrativo de la vigencia anterior.	• 05_07_01_FUID_Ejec_con_25032026 • 05_07_01_Carp_Hojas_Cont • 05_07_01_FUID_Hist_Soc_25032026
2	Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual, con absoluta reserva cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio. En caso de cualquier daño generado, alteración de información, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	Se garantizó el almacenamiento de los expedientes en unidades de conservación y la custodia de estos en las condiciones de espacio y uso de estantería adecuada para archivo.	Para el presente mes no aplica

3	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.	Durante el periodo reportado en el presente informe no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental; por lo tanto, no se requirió el envío de correo electrónico a la supervisión.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental.
4	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	Durante el periodo reportado no se requirió la reconstrucción de documentos y expedientes resultantes de la ejecución del contrato.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se adelantó reconstrucción de documentos y expedientes
5	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que el cumplimiento de esta actividad se estipula para la finalización del contrato, de conformidad con lo señalado en el anexo técnico.	El cumplimiento de esta actividad se encuentra asociada a la finalización del contrato por lo tanto no aplica soporte para el informe mensual.
6	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Atendió la visita de gestión documental realizada el día 25 del mes de marzo de 2026. Los respectivos soportes se encuentran cargados en la carpeta de Obligaciones Generales.	El soporte se encuentra en la carpeta de obligaciones generales denominado de la siguiente manera: • 05_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_25032026

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.	El día 30 de marzo de se realizó el pago del talento. Se realizó el pago de los honorarios del talento humano vinculado para la operación dentro de los tiempos establecidos en la presente obligación.	05_03_03_Costos_Fijos 05_03_03_Sop_Pago

		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	
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_03_03_Costos_Fijos 05_03_03_Costos_Rea 05_03_03_Costos_Var
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.	Este control y soportes estan cargados en la obligacion 2 de este mismo componente.
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 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_03_03_Pago_Ss
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 reviso el estado actual en la pagina 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	05_03_03_Cons_Adres

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.	Este control y soportes estan cargados en la obligacion 2 de este mismo componente.

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.	El cabildo presenta la respectiva matriz de identificación, La cual se presento en el mes de noviembre de 2025	El cabildo presenta la respectiva matriz de identificación, La cual se encuentra cargada en la Plataforma Secop II con la siguiente denominación 01_09_01_MATRIZ_IDENTIFICACIÓN
2	Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en la Resolución 4927 de 2025.	Se realizo el curso correspondiente a las horas establecidas en esta obligación desde el mes de octubre para lo cual el soporte adjunto a la carpeta tiene una vigencia de un año	05_09_02_CERTIFICACIÓN CURSO
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los dos (2) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales	Se adjuntan las planillas de aportes del talento humano vinculado para la operación	Se adjuntan las planillas de aportes del talento humano vinculado para la operación 05_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_13042026
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.	Para el presente periodo no se desarrollaron acciones para dar cumplimiento a la presente obligación.	Para el presente periodo no se desarrollaron acciones para dar cumplimiento a la presente obligación.

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	Florentino Tandioy Jacanamijoy	Contador Publico	OPS	Fijo 8 meses y 25 Dias

Profesional Social	Neily Stefanny Roman Chasoy	Social	OPS	Fijo 8 meses y 25 Dias
Gestor/a social	Wendy Yulissa Jajoy Chasoy	Tecnica en Primera Infancia	OPS	Fijo 8 meses y 25 Dias
Nutricionista Dietista	Adriana Pérez Chary	Nutricionista	OPS	Fijo 8 meses y 25 Dias
Operario/a	Sayid Gabriel Jajoy	Bachiller	OPS	Fijo 8 meses y 25 Dias
Sabedor – Apoyo Social	Deicy Tatiana Jansasoy Chasoy	Bachiller	OPS	Fijo 8 meses y 25 Dias

¿Existió cambio de personal en el mes? Si X_____No _____

En caso de respuesta afirmativa indique:

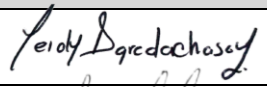
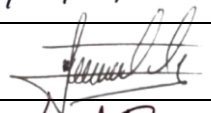
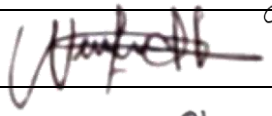
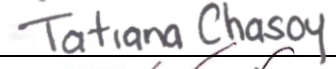
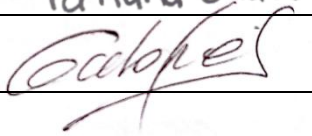
Cargo	Nombres y Apellidos Personal Saliente	Nombres y Apellidos Personal Entrante	Número Radicado Aprobación
Gestora Social	Catherine Pujimuy	Deisy Tatiana Jansasoy Chasoy	20260226-194647-b4f371-94115375
Apoyo Social	Deisy Tatiana Jansasoy	Ferney Francis Vasquez Chasoy	20260226-194647-b4f371-94115375
Gestora Social	Wendy Julissa Jajoy	Anngy Catherine Pujimuy Agreda	20260203-131208-7fa9b3-12264252

3.2 **Estado de Costos y Gastos**

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO A FEBRERO 2026	VALOR EJECUTADO MARZO 2026	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 806.099.192	$ 344.618.480	$ 86.154.620	$ 375.326.092
	TRANSPORTE	$ 30.338.420	$ 12.971.692	$ 3.242.923	$ 14.123.805
	EMPAQUE	$ 4.148.612	$ 1.773.200	$ 443.300	$ 1.932.112
	REFRIGERIOS	$ 33.366.936	$ 14.261.280	$ 3.565.320	$ 15.540.336

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	$ 8.415.667	$ 2.524.700	$ 12.580.745
	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	$ 31.834.974	$ 6.264.665	$ 1.367.499	$ 24.202.810
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 6.733.827	$ 2.342.367	$ 808.427	$ 3.583.033
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 7.362.488	$ 2.406.536	$ 825.992	$ 4.129.960
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 1.947.415	$ 613.450	$ 210.000	$ 1.123.965
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 12.153.054	$ 3.781.869	$ 2.726.884	$ 5.644.301
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 3.131.539	$ 1.275.000	$ 310.000	$ 1.546.539
	ARCHIVO	$ 471.515	$ 0	$ 0	$ 471.515
TOTAL		**$ 1.119.654.647**	**$ 463.959.489**	**$ 119.197.565**	**$ 536.497.593**

4. **FIRMAS INFORME**

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

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

La suscrita Mama Gobernadora LEIDY JOHANNA AGREDA CHASOY, identificado con cedula de ciudadanía número 1.023.870.990 de Bogotá, en mi calidad de Representante Legal del CABILDO INDÍGENA INGA DE BOGOTÁ D.C con NIT: 830032429-4

CERTIFICA

Que en cumplimiento del Artículo 50 de la ley 789 de 2002, declaro bajo la gravedadde juramento que la entidad no tiene personal vinculado bajo la figura de empleadode nómina y por lo tanto no efectúa aportes de Seguridad Social y aportes parafiscales.

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

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
Pensión	Marzo	30 de Marzo de 2026	$ 1.755.800
Salud	Marzo	30 de Marzo de 2026	$ 1.371.700
Riesgos profesionales	Marzo	30 de Marzo de 2026	$ 129.400
Parafiscales	Marzo	30 de Marzo de 2026	$ -

Profesional	Salud	Pension	Arl	Total
Florentino Tandioy Jacanamijoy	246.100	315.000	10.300	571.400
Neily Stefanny Roman	218.900	280.200	9.200	508.300
Ferney Vasquez Chasoy	218.900	280.200	42.700	541.800
Adriana Charry	250.000	320.000	48.800	618.800
Maria Alejandra Tisoy	218.900	280.200	9.200	508.800
Deicy Tatiana Jansasoy Chasoy	218.900	280.200	9.200	508.800
Total	1.371.700	1.755.800	129.400	3.256.900

La presente se expide en Bogotá D.C, a los treinta uno (31) días del mes de marzo de 2026

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

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

La suscrita Mama Gobernadora LEIDY JOHANNA AGREDA CHASOY, identificado con cedula de ciudadanía número 1.023.870.990 de Bogotá, en mi calidad de Representante Legal del CABILDO INDÍGENA INGA DE BOGOTÁ D.C con NIT: 830032429-4

CERTIFICA

Que en cumplimiento del Artículo 50 de la ley 789 de 2002, declaro bajo la gravedadde juramento que la entidad no tiene personal vinculado bajo la figura de empleadode nómina y por lo tanto no efectúa aportes de Seguridad Social y aportes parafiscales.

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

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
Pensión	Marzo	30 de Marzo de 2026	$ 1.755.800
Salud	Marzo	30 de Marzo de 2026	$ 1.371.700
Riesgos profesionales	Marzo	30 de Marzo de 2026	$ 129.400
Parafiscales	Marzo	30 de Marzo de 2026	$ -

Profesional	Salud	Pension	Arl	Total
Florentino Tandioy Jacanamijoy	246.100	315.000	10.300	571.400
Neily Stefanny Roman	218.900	280.200	9.200	508.300
Ferney Vasquez Chasoy	218.900	280.200	42.700	541.800
Adriana Charry	250.000	320.000	48.800	618.800
Maria Alejandra Tisoy	218.900	280.200	9.200	508.800
Deicy Tatiana Jansasoy Chasoy	218.900	280.200	9.200	508.800
Total	1.371.700	1.755.800	129.400	3.256.900

La presente se expide en Bogotá D.C, a los treinta uno (31) días del mes de marzo de 2026

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.023.870.990**

AGREDA CHASOY

APELLIDOS

LEIDY JOHANNA

NOMBRES



FIRMA

Powered by CamScanner



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **30-MAY-1987**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.42
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

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

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

A-1500150-01186409-F-1023870990-20201209 **0072**741673A 1 8501114224

Powered by CamScanner

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

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

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

CLÁUSULA TERCERA – VALOR: El valor del contrato es de **MIL CIENTO DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SESCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.119.654.647), l**a cual se determinó conforme los costos y procedimientos establecidos en el numeral que precederá y que a su vez fue verificada y aprobada por el cabildo mediante la presentación de su propuesta.

Valor discriminado de la siguiente manera por cada vigencia fiscal:

Para la vigencia fiscal 2025, la suma de **DOSCIENTOS CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($240.362.086)**

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

CLÁUSULA CUARTA - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El valor del contrato se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal relacionada a continuación:

El valor de la vigencia 2025 se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal relacionada a continuación:

No. de CDP	11314
No. de Proyecto	7953 - Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.
Modalidad	33-11-708-7953-51-003-001-136
Concepto del Gasto	O232020200991199 Otros servicios administrativos del gobierno n.c.p.
Valor CDP	$ 1.506.565.392
Valor Afectado CDP	$ 240.362.086
TOTAL, AFECTACION	$ 240.362.086

El valor de la vigencia 2026 se encuentra respaldado por el Certificado de Vigencia Futura que se relaciona a continuación:

No. de CDP	26
No. de Proyecto	7953 - Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.
Modalidad	
Concepto del Gasto	O232020200661200 Comercio al por mayor prestados a comisión o por contrata
Valor CDP	$ 5.511.317.518

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

Valor Afectado CDP	$ 879.292.561
TOTAL, AFECTACION	$ 879.292.561

CLÁUSULA QUINTA - PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será por **NUEVE (9) MESES**, contados a partir de la fecha que indique el Acta de Inicio suscrita por las partes, previo el cumplimiento de los requisitos legales.

CLÁUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO. La SDIS pagará al Cabildo Indígena el valor del presente contrato en pagos mensuales de conformidad con la estructura de costos, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al recibo de la correspondiente factura con los soportes requeridos, los cuales deberán ser radicados a la supervisión, según corresponda, en las fechas establecidas para tal fin.

El Cabildo Indígena deberá entregar a la Supervisión, según corresponda, para la generación del pago la totalidad los siguientes documentos:

- Factura electrónica en la que se detalle:
    - Número de pago.
    - Número de contrato y vigencia.
    - Mes de entrega de la canasta.
    - De acuerdo con la estructura de costos, discriminar:
      Canastas, empaque, transporte de alimentos y refrigerios: Número de canastas, refrigerios, empaques y transporte tipo de canasta entregada, valor unitario de cada concepto por tipo, valor total de cada concepto por tipo, valor total de la factura.
    - Recurso humano: Pago por cada perfil del talento humano en el periodo.
    - Espacio físico funcional y costos de realización: detalle del valor validado de acuerdo con la verificación realizada por la SDIS por cada concepto de gasto en el periodo.

- Certificación de cumplimiento de aportes y pagos al sistema de Seguridad Social: Debe presentarse firmado por el Revisor fiscal o representante legal del Cabildo.
- Copia en medio magnético que contenga los listados de entrega de canastas y refrigerios con las firmas de recibido por parte de los participantes y que encuentre avalado por la o supervisión.
- Demás documentos que se requieran para la certificación del pago.
  Haber cargado en la plataforma SECOP II, el informe de ejecución, la factura con sus respectivos anexos, documentos que deben corresponder al último periodo pagado.

El Cabildo deberá presentar la documentación requerida en el Anexo Técnico numeral 2.5.5 Aspectos generales del contrato, para el pago posterior a la suscripción del acta de visita administrativa y financiera, según corresponda, la cual certificará el pago dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al recibo de la totalidad de los documentos mencionados anteriormente, siempre y cuando el Cabildo cuente con concepto FAVORABLE en todos los componentes durante el periodo a facturar.

La Secretaría únicamente pagará las cantidades de canastas alimentarias y los refrigerios entregados por tipo que se encuentran relacionados en las actas mensuales de entrega de la Supervisión. No se pagarán canastas o refrigerios adicionales entregados en el mes o al final de la ejecución, por tanto, no deben superarse las cantidades aquí establecidas, en caso contrario será responsabilidad del Cabildo.

No se pagarán canastas y refrigerios que no hayan sido entregadas con la totalidad de los productos establecidos para cada tipo, de igual forma tampoco se pagarán aquellas canastas y refrigerios que se entreguen a personas diferentes que no estén en los listados suministrados por la SDIS.

Para la liquidación del contrato, es requisito entregar todos los documentos generados durante la ejecución de este, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y al lineamiento Organización de Archivos de la SDIS, así como las copias físicas legibles y totalmente diligenciadas de los listados de entrega de refrigerios entregados durante toda la vigencia del contrato.

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

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

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.

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

CLÁUSULA SÉPTIMA – OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) OBLIGACIONES GENERALES

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

b) OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

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

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. Dentro de los mismos plazos, informar las fechas de entrega de los refrigerios, el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos.
6. Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS.
7. Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
8. Contar con el 100 % de alimentos que componen las Canastas Alimentarias para realizar la reposición en el caso de requerir cambio durante el proceso de entrega a los participantes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
9. Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
10. Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional, social y otras actividades programadas con los beneficiarios del servicio, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
11. Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7953 "Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C" o el que lo sustituya, de la Secretaría Distrital de Integración Social. Además, garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los procesos involucrados en el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
12. Cumplir con la Resolución 683 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano"; Resolución 4142 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y Resolución 4143 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
13. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
14. Diseñar, implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
15. Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.
16. Diseñar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, dirigido al personal manipulador directo e indirecto de alimentos. Este plan debe reforzarse mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización, e incluir al menos una capacitación mensual sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente, los conductores y auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos deben contar con documentos que certifiquen su formación en estos temas. Además, se deben tener los certificados médicos actualizados del personal manipulador de alimentos en los puntos de entrega, así como del responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo. Todos estos soportes deben cargarse en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
17. Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

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

d) OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

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

e) OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

Conforme el memorando I2025032238 del 23 de septiembre de 2025, emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera, las obligaciones a cumplir por el contratista, son las siguientes:

Criterios Ambientales	Medio de Verificación
1. Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión	Formato de ayuda de memoria, listado de asistencia y presentación de la divulgación de las buenas prácticas

[1] IEC - Información, Educación y Comunicación

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

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

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

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

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

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

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

f) OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

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

g) OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

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

h) OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

1. Realizar el pago de los salarios u honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato, dentro de los primeros tres (3) días calendario del mes siguiente.
2. Presentar mensualmente los soportes de ejecución desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables, Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión.
3. Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.
4. Cumplir con el pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
5. El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES, para lo cual deberá presentar a la Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado.
6. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y los contenidos en la estructura de costos.

15. OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Conforme memorando I2025032305 del 23 de septiembre de 2025, emitido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, las obligaciones a cumplir por el contratista, son las siguientes:

1. Adelantar la gestión para el levantamiento y presentación de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.
2. Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en la Resolución 4927 de 2025.
3. Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los dos (2) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales
4. Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.

OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

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

CLÁUSULA OCTAVA – GARANTÍAS:

Una vez suscrito el contrato, el CABILDO, se compromete a constituir a favor de SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL BOGOTÁ D.C., NIT. 899.999.061-9, domiciliada en Carrera 7 # 32 -12 una garantía con el propósito de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la misma, con ocasión a la suscripción del presente contrato. Esta garantía deberá constituirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato y requerirá ser aprobada por la SDIS. La garantía deberá contener los siguientes amparos:

AMPARO	VIGENCIA	VALOR
Cumplimiento	Desde la suscripción del contrato, por el plazo de ejecución de este y seis (6) meses más, contados desde la terminación del contrato.	Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.
Calidad del servicio	Desde la suscripción del contrato, por el plazo de ejecución de este y seis (6) meses más, contados desde la terminación del contrato.	Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones	Desde de la suscripción del contrato por el plazo de ejecución de este y tres (3) años más, contados desde la terminación del contrato.	Equivalente al cinco (5%) del valor total del contrato
Responsabilidad Civil Extracontractual	Por el plazo de ejecución del contrato.	Equivalente a Doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes

Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual: El contratista deberá constituir la póliza de responsabilidad civil extracontractual cuyo cubrimiento sea de 200 SMMLV, dando aplicación a lo establecido en el Articulo 2.2.1.2.3.1.17 y el Articulo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015, contados a partir de la suscripción del contrato.

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

- Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
- Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- Cobertura expresa de amparo patronal.
- Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

Y estos amparos deberán asegurar la cobertura por el mismo valor en SMMLV y por la misma vigencia dando aplicación a lo establecido en el Articulo 2.2.1.2.3.1.17 y el Articulo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO PRIMERO: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al CABILDO de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA – CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ACUERDO DE NO REVELACIÓN: Se entiende como confidencial, la información que la Constitución o la Ley, define como tal, así mismo, se obliga a cumplir las políticas de seguridad de Información de la entidad contenidas en la Circular No. 007 del 23 de febrero de 2017 y la Resolución 83 de 2021. La entidad ejecutora se obliga a mantener CONFIDENCIALIDAD y abstenerse de usar para beneficio propio o para terceros, reproducir o divulgar la información de las partes declarada como confidencial, que se llegue a conocer en virtud de la ejecución del contrato. La violación de esta obligación hará incurrir a los responsables en las sanciones legales correspondientes. Se considerará información confidencial sin limitación alguna, todas las descripciones, datos, productos, procesos y operaciones, métodos, fórmulas, know-how y cualquier otra información de naturaleza técnica, económica, financiera, administrativa, jurídica y de otra naturaleza perteneciente a las operaciones, estrategias, políticas, y manejo de actividades, programas o sistemas de cómputo, software, códigos fuente o códigos objeto, algoritmos, fórmulas, diagramas, planos, procesos, técnicas, diseños, fotografías, registros, compilaciones, información de clientes o interna de las partes y, en general, toda aquella información que esté relacionada con programas, inventos, marcas, patentes, nombres comerciales, secretos industriales, y derechos de propiedad industrial o intelectual, licencias y cualquier otra información oral, escrita o en medio magnético

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Las partes manifiestan cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en particular, con las medidas de seguridad correspondientes a la custodia de dicha información en caso de ser requerida para el buen desarrollo de la ejecución del CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA – ACEPTACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE SEGURIDAD: El asociado declara que conoce y acepta sin restricciones las prácticas de seguridad de la información establecidas en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Integración Social, y que comunicará en forma oportuna, su imposibilidad de adherirse a alguna, algunas o todas ellas en un momento determinado. Además, el asociado está obligado a informar a la Entidad sobre cualquier violación a la seguridad de la información que afecte sus operaciones o sus negocios. El Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Integración Social se dará a conocer en la reunión de inicio del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA – INDEMNIDAD. El asociado mantendrá indemne a la Secretaría Distrital de Integración Social ante cualquier reclamación administrativa o de cualquier otra naturaleza presentada por terceros a causa y acciones u omisiones de aquel en la ejecución del presente contrato y defenderá a la Secretaría Distrital de Integración Social a su propio costo, incluyendo todo los gastos que se causen por cuenta de las reclamaciones, tales como, honorarios, costas, gastos procesales, indemnizaciones y condenas, si las hubiere. En el caso de que la Secretaría Distrital de Integración Social asuma directamente su defensa repetirá contra el asociado por todos los costos que implique dicha defensa pudiendo descontar estos valores de los saldos que le adeude al asociado y, de no existir saldos, podrá efectuar su cobro por la vía ejecutiva para lo cual, el presente contrato junto con los documentos que soporte los costos asumidos prestará mérito ejecutivo. El asociado con la suscripción del presente contrato renuncia expresamente al ser constituido en mora.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- TERMINACIÓN: Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **1.** Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad, previa certificación expedida por el supervisor del contrato. **2.** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. **3.** Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución

PARÁGRAFO: En cualquiera de los eventos de terminación señalados en esta cláusula, se procederá a la liquidación del contrato.

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

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Supervisión deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del Cabildo en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativas del proyecto 7953 o el que haga sus veces.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA– INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERAL Y CADUCIDAD: Son aplicables al presente contrato las disposiciones contenidas en los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993

CLÁUSULA VIGÉSIMA – LIQUIDACIÓN: El presente Contrato será objeto de liquidación de común acuerdo por las partes dentro de los **SEIS (6) MESES** contados a partir de la terminación del plazo de ejecución del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, Si el asociado no se presenta para efectos de la liquidación del contrato, o las partes no llegan a ningún acuerdo, LA SECRETARÍA procederá a su liquidación de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007, para lo cual proferirá Resolución motivada susceptible del recurso de reposición.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA – DE SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS: Las diferencias que surgieren entre los asociados, con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del Contrato, podrán ser dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución ágil de conflictos previstos en la ley, tales como conciliación y transacción, de conformidad con lo establecido en el marco normativo y jurídico vigente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA- PERFECCIONAMIENTO: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA – REQUISITOS DE EJECUCIÓN: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, para la suscripción del acta de inicio de ejecución del contrato se requerirá la expedición del respectivo certificado de registro presupuestal y la aprobación por parte del/la Subdirector/a de Contratación de las garantías exigidas en la **CLÁUSULA OCTAVA**, las cuales deberán allegarse dentro de los **CINCO (05) días hábiles siguientes** a la fecha de SUSCRIPCIÓN del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA – DOCUMENTOS: Hacen parte del presente contrato todos los documentos de la etapa precontractual, contractual y de la liquidación de este, cuando haya lugar a ello.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – NOTIFICACIONES: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 56 del C. P. A. C. A., los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que la Entidad deba realizar a las partes en desarrollo del presente contrato, se entenderán debidamente efectuadas si son enviadas por correo electrónico a la dirección enunciada en el RUT. La notificación a la Secretaría Distrital de Integración Social se hará a la Carrera 7 No. 32-12 en la ciudad de Bogotá

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y en constancia son aceptadas mediante la aceptación realizada en la plataforma transaccional del SECOP II.

En constancia el presente documento se entenderá firmado en la fecha y hora que indique la plataforma de compras públicas "SECOP II" como aprobación por las partes.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251106-182030-9ff6a9-17371023
2025-11-06T20:13:41-05:00 - Página 1 de 3

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

CLASE DE CONTRATO

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACION INCLUYENTE EN A TRAVES DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDIGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 GENERACION DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTA D.C CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACION EN SITUACION DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDIGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.

CONTRATISTA/ ASOCIADO

Nombre y/o Razon Social	COMUNIDAD INDIGENA INGA DE BOGOTA
C.C. N°	830032429

PLAZO

268 DIAS contados a partir de la fecha de inicio de ejecucion del contrato indicado en la plataforma secop II.

Fecha de Inicio: 6-nov.-25

Nota: La ejecución contractual se estima en meses de 30 días.

Fecha de Finalizacion: 31-jul.-26

SUPERVISOR -A Y/O INTERVENTOR-A

Nombre:	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME
Dependencia:	Subdirección de Abastecimiento

Para Constancia da la anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervienen, en Bogotá, D.C. a los 06/11/2025

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251106-182030-9ff6a9-17371023
2025-11-06T20:13:41-05:00 - Página 2 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10535-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251106-182030-9ff6a9-17371023

Creación: 2025-11-06 18:20:30

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-06 20:13:41

Escanee el código para verificación

Aprobación: Omar Fernando Beltrán Opayome - Subdirector de Abastecimiento

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

Aprobación: Leidy Johanna Agreda Chasoy - Representante legal

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251106-182030-9ff6a9-17371023
2025-11-06T20:13:41-05:00 - Página 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10535-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251106-182030-9ff6a9-17371023

Creación: 2025-11-06 18:20:30

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-06 20:13:41

Escanee el código para verificación

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

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.8490954
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	23/10/2025 8:13:51 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	10535-2025
Objeto del contrato	PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACION INCLUYENTE A TRAVES DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDÍGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 "GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C" CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDIGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.
Tipo de Contrato	Otro
¿Asociado a otro contrato?	○ Sí ◉ No
Duración del contrato	9 Meses
Fecha de inicio de contrato	6/11/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	31/07/2026 10:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	○ Sí ◉ No *
Obligaciones Ambientales	○ Sí ◉ No *
Obligaciones pos consumo	○ Sí ◉ No *
Reversión	○ Sí ◉ No *

Información de la Entidad Estatal contratante

(Secretaría Distrital de Integración Social)
Servicios de recursos humanos

1 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

COMUNIDAD INDIGENA INGA DE BOGOTA, D.C.

Número de documento 830032429

Cuenta bancaria del proveedor

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

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

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

Aprobador – Entidad Estatal

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

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_8490954_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_8490954_En ejecución

Información del contrato

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

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

DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

DIAN

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
07a93c84292b4cbf4d5cbbadf9210c1ed895857382c31584022a1f4e109028dac8a991d21b3d434379708228b4aad72a

Número de Factura: FE-1111
Fecha de Emisión: 20/04/2026
Fecha de Vencimiento: 20/05/2026
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Contado
Medio de Pago: Instrumento no definido
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: COMUNIDAD INDIGENA INGA DE BOGOTA
Nombre Comercial: COMUNIDAD INDIGENA INGA DE BOGOTA
Nit del Emisor: 830032429
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen Fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica
Actividad Económica: 9499

País: Colombia
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.c.
Dirección: CL 12 9 66 P 4
Teléfono / Móvil: 6012845893
Correo: cabildoingabogotadc@gmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: BOGOTA DISTRITO CAPITAL
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 899999061
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

País: Colombia
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.c.
Dirección: Carrera 7 No 32-28
Teléfono / Móvil: 3416009
Correo: jvanegasb@sdis.gov.co

Detalles de Productos

								IMPUESTOS				Precio unitario de venta
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IVA	%	INC	%	
1	34	Apoyo a la Gestion y transporte	NIU	1,00	$ 2.726.884,00	$ 0,00	$ 0,00					$ 2.726.884,00
2	45	Espacio Fisico Funcional	NIU	1,00	$ 1.367.499,00	$ 0,00	$ 0,00					$ 1.367.499,00
3	36	Aseo y Desinfeccion	NIU	1,00	$ 210.000,00	$ 0,00	$ 0,00					$ 210.000,00
4	45	Servicios Publicos	NIU	1,00	$ 808.427,00	$ 0,00	$ 0,00					$ 808.427,00
5	8	Material Apoyo	NIU	1,00	$ 825.992,00	$ 0,00	$ 0,00					$ 825.992,00
6	38	Papeleria e insumos	NIU	1,00	$ 310.000,00	$ 0,00	$ 0,00					$ 310.000,00
7	13	Responsable del Servicio	NIU	30,00	$ 164.013,33	$ 0,00	$ 0,00					$ 4.920.400,00
8	14	Inclusora Social	NIU	30,00	$ 136.906,67	$ 0,00	$ 0,00					$ 4.107.200,00
9	15	Nutricionista	NIU	30,00	$ 132.916,67	$ 0,00	$ 0,00					$ 3.987.500,00
10	16	Gestor Social	NIU	30,00	$ 84.156,67	$ 0,00	$ 0,00					$ 2.524.700,00
11	17	Operario	NIU	30,00	$ 61.813,33	$ 0,00	$ 0,00					$ 1.854.400,00
12	01	Canasta Tipo A	NIU	61,00	$ 401.879,00	$ 0,00	$ 0,00					$ 24.514.619,00
13	02	Canasta Tipo B	NIU	75,00	$ 772.017,00	$ 0,00	$ 0,00					$ 57.901.275,00
14	03	Canasta Tipo C	NIU	3,00	$ 1.246.242,00	$ 0,00	$ 0,00					$ 3.738.726,00
15	46	Refrigerios TIPO A	NIU	61,00	$ 16.206,00	$ 0,00	$ 0,00					$ 988.566,00
16	47	Refrigerios TIPO B	NIU	75,00	$ 32.412,00	$ 0,00	$ 0,00					$ 2.430.900,00
17	48	Refrigerios TIPO C	NIU	3,00	$ 48.618,00	$ 0,00	$ 0,00					$ 145.854,00
18	6	Empaques	NIU	1,00	$ 443.300,00	$ 0,00	$ 0,00					$ 443.300,00
19	9	Transporte	NIU	1,00	$ 3.242.923,00	$ 0,00	$ 0,00					$ 3.242.923,00
20	17	Sabedor o Apoyo Social	NIU	30,00	$ 71.613,33	$ 0,00	$ 0,00					$ 2.148.400,00

Notas Finales

FACTURA CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO 5 DEL CONTRATO 10535-2025 DE LA CANASTA ALIMENTARIA, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 1 AL 31 DE MARZO DE 2026. POR FAVOR HACER TRANSFERENCIA BANCARIA A LA CUENTA DE AHORROS No 24133856945, BANCO CAJA SOCIAL
Linea de negocio:

Datos Totales

Documento generado el:
20/04/2026 11:30:20
Documento validado por la DIAN:
20/04/2026 11:30:20
XML Generado por: Solución Gratuita DIAN
800197268
PDF Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0

Subtotal	119197565
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	119197565
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0
Total impuesto (=)	0
Total neto factura (=)	119197565
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) **COP $**	$ 119197565

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	119.197.565,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	119.197.565,00
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	0,00
Total neto factura (=)	119.197.565,00
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) **COP $**	$119.197.565,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764105864303 Rango desde: 1101 Rango hasta: 1200 Vigencia: 2028-02-13