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	10602-2025	CABILDO INDIGENA MUISCA DE BOSA	830.136.900-1	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	NO X
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	54.72 %	42.32%

Datos del supervisor/interventor:

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

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	10602-2025
FECHA DE CONTRATO	27/10/2025
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	05/11/2025
CONTRATISTA	CABILDO INDIGENA MUISCA DE BOSA
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.136.900 – 1
PROYECTO	7953 - Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C
VALOR	$1.277.588.964
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:	$1.277.588.964
ADICIONES:	NA
REDUCCIONES:	NA
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$ 540.719.125
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 736.869.839
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	VALOR A RECONOCER EN MARZO 2026	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 959.556.024	$ 410.836.580	$ 102.237.156	$ 446.482.288
	TRANSPORTE	$ 34.559.186	$ 14.795.795	$ 3.682.026	$ 16.081.365
	EMPAQUE	$ 4.617.912	$ 1.974.700	$ 491.660	$ 2.151.552
	REFRIGERIOS	$ 37.141.463	$ 15.744.128	$ 3.954.264	$ 17.443.071
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 45.840.414	$ 18.861.533	$ 4.920.400	$ 22.058.481
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 38.264.315	$ 15.744.267	$ 4.107.200	$ 18.412.848
	GESTOR SOCIAL	$ 23.521.112	$ 9.678.017	$ 2.524.700	$ 11.318.395
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 37.149.145	$ 15.285.417	$ 3.987.500	$ 17.876.228
	OPERARIO	$ 17.276.333	$ 7.108.533	$ 1.854.400	$ 8.313.400
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 20.015.356	$ 8.235.533	$ 2.148.400	$ 9.631.423
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 7.085.981	$ 2.915.603	$ 760.592	$ 3.409.786
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 1.928.571	$ 592.516	$ 189.588	$ 1.146.467
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 8.510.868	$ 5.183.156	$ 875.000	$ 2.452.712
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 17.332.969	$ 3.944.592	$ 1.061.552	$ 12.326.825
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 16.588.691	$ 6.804.055	$710.000	$ 9.074.636
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 7.829.448	$ 3.014.700	$ 706.000	$ 4.108.748
	ARCHIVO	$ 371.176	$ 0	$ 0	$ 371.176
TOTAL		**$ 1.277.588.964**	**$ 540.719.125**	**$ 134.210.438**	**$ 602.659.401**

RELACIÓN DE PAGOS TRAMITADOS:

PAGO	PERIODO	VALOR MC-14	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO		FACTURA	
			CDP	CRP	NUMERO	VALOR
1	Noviembre 2025	$ 135.260.999	11314-2025	13592-2025	BOSA1150	$ 135.260.999
2	Diciembre 2025	$ 135.484.580	11314-2025	13592-2025	BOSA 1164	$ 135.484.580
3	Enero 2026	$ 3.521.093	11314-2025	13592-2025	BOSA 1168	$ 3.521.093
		$ 130.823.175	9-2026	50-2026	BOSA 1169	$ 130.823.175
4	Febrero 2026	$135.629.278	9-2026	50-2026	BOSA 1177	$135.629.278
TOTAL		**$ 540.719.125**				**$ 540.719.125**

RELACIÓN DE PAGOS EN TRÁMITE

PAGO	PERIODO	VALOR MC-14	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO		FACTURA	
			CDP	CRP	NUMERO	VALOR
5	Marzo 2026	$ 134.210.438	9-2026	50-2026	BOSA 1180	$ 134.210.438

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del contrato de interadministrativo No 10602-2025 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 INDIGENA MUISCA DE BOSA a cargo del contrato 10602-2025 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 OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS. según corresponda. las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.	**SATISFACTORIO**	El cabildo aporto las hojas de vida con sus respectivos soportes conforme lo indicaba el anexo técnico. los cuales fueron revisados y avalados por parte de la supervisión: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 01_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_01 01_01_01_ Aval Talento Humano 01_01_01_Talento Humano
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato.	**SATISFACTORIO**	El acta de Inicio del Convenio fue suscrita en fecha 06 de noviembre de 2025 y se encuentra publicada en la plataforma Secop II con la siguiente denominación: 00_4_ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10602-2025.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 durante la ejecución del contrato incluyendo las acciones de mejora a realizar con el fin de dar cumplimiento a cabalidad de las obligaciones.	**NO APLICA**	Para el periodo reportado no se adelantaron acciones en el marco de esta obligación toda vez que, no se presentaron observaciones planes de mejoramiento o requerimientos.
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 participo en la Jornada de cualificación contractual realizada el 13 de marzo de 2026 y en el comité de seguimiento mensual realizado el 16 de marzo de 2026.

			Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 05_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_04. 05_01_04_Com_16032026 05_01_04_Correo_solicitud_de_formatos_Cabildós_ Indígenas 05_01_04_Culifi_SIR_WEB
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**	El Cabildo atendió las visitas y verificaciones adelantadas por la Supervisión correspondientes a la ejecución del mes de marzo de 2026, en la carpeta denominada: 05_01_Obligaciones_Generales. Carpeta Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_19032026 05_01_05_Acta_Com-Soc_19032026 05_01_05_Acta-Com-Amb-19032026 05_01_05_Com_Adm_Fin_10042026 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_18032026 05-01-05_Acta_Revisioìn_GYH_18032026 05_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_26032026 Estos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
6	Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes. en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos. en el modelo establecido por la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El cabildo indígena reportó cargue de información en la carpeta dispuesta por la supervisión en fecha 09 de abril de 2026 El soporte de la obligación se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 05_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_06 05_01_06_Cor_Ent_Inf_Eje
7	Garantizar que el talento humano se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	**SATISFACTORIO**	En acta administrativa y financiera adelantada el día 10 de abril de 2026 la supervisión verificó que el cabildo garantiza el talento humano en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo. Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 05_01_Obligaciones_Generales. Carpeta Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_10042026
8	Abstenerse de realizar cualquier actividad de proselitismo político. religioso. ideológico. comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o puntos de entrega.	**SATISFACTORIO**	El cabildo indígena se ha abstenido de realizar cualquier actividad de proselitismo en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo lo cual es certificado por el Gobernador del Cabildo. El soporte de la obligación se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 05_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_08 05_01_08_Cer_No_Proc

			.
9	Los datos personales. son de carácter confidencial. y serán tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	**SATISFACTORIO**	De acuerdo con la información remitida por el Cabildo los datos personales fueron tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 lo cual es certificado por el Gobernador del Cabildo. El soporte de la obligación se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 05_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_09 05_01_09_Cer_Conf
10	Suscribir con el 100% de los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias el acta de compromiso. de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias cuentan con acta de compromiso vigente en el sistema integrado de gestión o formato de contextualización elaborado en el marco del componente social como proceso de corresponsabilidad estos soportes reposan en el Cabildo Indígena los cuales son verificadas durante las visitas de gestión documental y componente social.
11	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico. para el desarrollo de los componentes. dentro de los tiempos establecidos.	**SATISFACTORIO**	El cabildo para el presente periodo dio conformidad con las acciones y productos establecidos en el Anexo técnico.
12	Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución. en el plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual. lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera. y será condición para el pago a efectuarse.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena realizó el cargue de la información correspondiente a los informes de ejecución en el plan de pagos con sus respectivos soportes en plataforma tecnológica Secop II para el periodo comprendido entre el 01 y 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. Obligacion_12 05_01_12_Sop_Secop_Pago_Feb_2026
13	Cargar la información de la ejecución y los soportes de la misma en el medio magnético o que se establezca por la supervisión del contrato.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena realizó el cargue de la información en plataforma tecnológica Share Point destinada por la supervisión para el periodo comprendido entre el 01 y 31 de marzo de 2026. en fecha 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**	El Cabildo Indígena permitido la labor de la supervisión y la articulación con los equipos de la Subdirección de nutrición y la Subdirección Local para dar cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico del contrato, el soporte documental se encuentra registrado en la obligación general número 5
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de la obligación se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

No OBLIGACIÓN	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.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena no garantizó la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con los componentes de alimentación, nutrición y salubridad, conforme a lo establecido en el anexo técnico y en los lineamientos emitidos por la Subred Suroccidente descritos así: **Concepto sanitario:** El cabildo no ha subsanado las observaciones establecidas por la Subred Suroccidente en el acta de Inspección, Vigilancia y Control No. AS06C004279 del 20/02/2026. Se identificaron los siguientes hallazgos: 1.1. Se evidencia ausencia de protector inferior en la puerta de la bodega, permitiendo el paso de luz, así como la presencia de objetos en desuso. 1.2. Se observa desprendimiento de pintura en paredes del área de implementos de aseo y presencia de humedad en la oficina. 1.3. Se evidencia deterioro en la puerta del baño de mujeres, la cual se encuentra suelta. **Infraestructura:** Se evidenció deterioro en las condiciones físicas locativas, incluyendo desprendimiento de pintura y presencia de humedad en áreas destinadas al almacenamiento de implementos de aseo y en la oficina. Así mismo, en los alrededores del cabildo se observa acumulación de residuos sólidos. La puerta del servicio sanitario de mujeres presenta daño estructural, encontrándose parcialmente desprendida del marco. Adicional, no se garantiza la hermeticidad en la puerta del área de almacenamiento de canastas alimentarias, evidenciándose una abertura inferior que puede facilitar el ingreso de plagas. **Saneamiento:** No se cuenta con señalización visible y adecuada que indique la obligatoriedad del cumplimiento de prácticas higiénico-sanitarias durante la manipulación de alimentos, lo cual no se encuentra acorde con lo establecido en el anexo técnico y la normatividad vigente. **Logística:** Se continúa evidenciando el uso de canastillas para el transporte de refrigerios en condiciones inadecuadas de limpieza, presentando suciedad y polvo adherido en su superficie externa. **Promoción de hábitos de vida saludable (alimentación, nutrición y actividad física):** El profesional en nutrición del cabildo no cumplió con el envío oportuno de la ficha técnica de planeación de la sesión, la cual debe remitirse con mínimo siete (7) días de antelación a su implementación a la Subdirección de Nutrición. En este caso, la ficha fue enviada el 09 de marzo de 2026, posterior a la

			ejecución de la actividad IEC, realizada el 02 de marzo de 2026. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 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_18032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_19032026 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 Dichos soportes se encuentran cargados 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 período correspondiente al presente informe, se verificó que el cabildo indígena presentó las muestras de alimentos, las cuales fueron aprobadas los días 6 y 7 de noviembre de 2025, y posteriormente se aprobó una muestra adicional el 9 de diciembre de 2025, en cumplimiento de lo establecido en las Resoluciones 5109 de 2005, 719 de 2015 y 2492 de 2022, así como de la documentación requerida ante la Subdirección de Abastecimiento**.** Lo cual se verificó mediante las categorías de: Categoría 7. Calidad y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios Como respaldo de lo anteriormente expuesto, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad No 2 Mediante oficio número 20251125-154204 con fecha del 26 de noviembre de 2025 correspondiente al pago No 1 y No 2**.** 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 del presente informe, 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_18032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_19032026 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 en Nutrición y Dietética del Cabildo remitió a la Subdirección de Nutrición los menús de refrigerios tradicionales y los menús con alimentos industrializados el día 10 de noviembre de 2025. Los menús fueron aprobados desde la Subdirección de Nutrición el 11 de noviembre de 2025 y las muestras en físico el día 18 de noviembre de 2025, lo cual se verificó mediante la Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios Como respaldo de lo anteriormente expuesto, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad No 04. Los menús fueron aprobados mediante el oficio No 20251118-150858-80 con fecha del 18 de noviembre de 2025 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.
5	Enviar la programación de entrega de canastas a la Supervisión. dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. Además. confirmar mensualmente. por correo. dentro de los últimos tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior. la fecha programada para la entrega. Cualquier ajuste a la programación deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha inicialmente programada. conforme a lo establecido en el anexo técnico. Dentro de los mismos plazos. informar las fechas de entrega de los refrigerios. el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se evidenció que el Cabildo Indígena confirmó, mediante correo electrónico del 25 de febrero de 2026, la programación para la entrega de canastas alimentarias y el 26 de febrero de 2026, la entrega de refrigerios, incluyendo la descripción de sus componentes, en cumplimiento de lo establecido en el anexo técnico. Así mismo, el 15 de marzo de 2026 el Cabildo solicitó a través de correo electrónico, los listados correspondientes para la entrega de canastas alimentarias programada para el 19 de marzo de 2026, así como para la entrega de refrigerios. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_18032026

			05_01_05_Acta_Com_Tec_2_19032026 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_05 05_02_05_Prog_Refri_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
6	Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el cabildo indígena efectuó dos (2) intercambios de alimentos en la entrega de las canastas, los cuales fueron Lomitos de atún en agua por Sardinas en salsa de tomate, Chocolate de mesa por panela. 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_18032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_19032026 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 para el presente informe, se constató que la entrega de productos cumplió con los estándares establecidos en el anexo y las fichas técnicas de producto, asegurando la calidad mediante controles en el estado de los alimentos, la cantidad requerida en cada entrega, la oportunidad al respetar los tiempos programados, y la logística adecuada en términos de transporte, almacenamiento y disposición final de los productos, garantizando así el cumplimiento integral de los requisitos pactados Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías: Categoría 5. Logística**,** Categoría 7**.** Calidad, Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. 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_18032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_19032026 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 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_07 05_02_07_Form_Ver_Bodg_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado 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 verificó 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: 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_18032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_19032026 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
9	Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias. no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe. se constató que los productos aprobados incluidos en la canasta no figuraban en el reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos INVIMA 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_09 05_02_09_Alertas_INVIMA Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
10	Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida. en los talleres programados del componente nutricional. social y otras actividades programadas con los beneficiarios del servicio. de acuerdo con el cronograma de actividades enviado. garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se verificó, de acuerdo con los soportes presentados, la entrega de refrigerios tradicionales e industrializados en el marco de las siguientes actividades y fechas:

	en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		02/03/2026 – Asamblea General: Avena, Mazamorra de maíz, almojábana de maíz, mandarina 07/03/2026 – Actividad Inclusión Social-Nutrición: jugo de fruta (mango, lulo), arepa con quinua y queso. 09/03/2026 – Actividad Inclusión Social - Nutrición: jugo de fruta (mango), arepa con quinua y queso. 12/03/2026 – Actividad Inclusión Social - Nutrición: jugo de fruta (Guayaba, lulo), arepa con quinua y queso. 19/03/2026 – Entrega de canastas: Yogurt entero con dulce, porquecitos y manzana Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías: Categoría 5. Logística**,** Categoría 7. Calidad, Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. 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_18032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_19032026 Adicional, el Cabildo aportó el día 15 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_010 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.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena no cumplió con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, ni con las demás normas vigentes aplicables, así como con los lineamientos técnicos definidos por el Proyecto 7953 “Generación del bienestar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.” de la Secretaría Distrital de Integración Social. Esta situación se evidencia en las siguientes observaciones: **Concepto sanitario:** El cabildo no ha subsanado las observaciones registradas por la Subred Suroccidente en el acta de Inspección, Vigilancia y Control No. AS06C004279 del 20/02/2026. Se identificó lo siguiente: 1.1. Falta de protector inferior en la puerta de la bodega, lo que permite el ingreso de luz, y presencia de objetos en desuso. 1.2. Paredes con pintura desprendida en el área de

			implementos de aseo y presencia de humedad en la oficina. 1.3. Puerta del baño de mujeres en mal estado, se encuentra suelta. **Infraestructura:** Se evidencian daños en las áreas físicas, como paredes con humedad y pintura deteriorada en zonas de almacenamiento de implementos de aseo y en la oficina. También se observa acumulación de basuras en los alrededores del cabildo. La puerta del baño de mujeres presenta daño estructural y está parcialmente desprendida. Además, en la puerta del área de almacenamiento de las canastas alimentarias se observa una abertura entre la hoja de la puerta y el piso, lo que facilita la entrada de plagas. **Saneamiento:** No hay señalización visible que indique las prácticas higiénico-sanitarias que deben cumplirse durante la manipulación de alimentos, lo cual no está acorde con la normatividad vigente. **Logística:** Se siguen utilizando canastillas para el transporte de refrigerios en mal estado de limpieza, con presencia de suciedad y polvo en su parte externa. Adicional el proveedor Grupo Épica S.A.S. ya cuenta con concepto higiénico-sanitario favorable, emitido por la Subred Suroccidente mediante acta No. AS06C027016, con fecha del 11/03/2026, vigente y con expedición inferior a un año. Dicho seguimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías: Categoría 5. Logística, Categoría 7. Calidad, Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. 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_18032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_19032026 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 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_11 05_02_11_CHS_CBV_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado 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.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se verificó que el cabildo cumplió con la Resolución 683 de 2012, la Resolución 4142 de 2012 y la Resolución 4143 de 2012.

	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.		Asimismo, se verifico que realizó los ajustes necesarios en las fichas técnicas del empaque secundario, de acuerdo con los requerimientos del equipo ambiental, y que dichas fichas fueron revisadas y aprobadas por el mismo equipo. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías: Categoría 5. Logística, Categoría 7. Calidad, Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. 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_18032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_19032026 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 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
13	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes. mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se constató que el Cabildo Indígena implemento 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: 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_18032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_19032026 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 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_07 05_02_07_Form_Ver_Bodg_Mar_2026 05_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_13 05_02_13_For_Ver_Veh_Ali_Mar_2026

			Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
14	Diseñar. implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se verifico la implementación del Plan de Saneamiento, conforme a las necesidades operativas del Cabildo Indígena y el día 4 de diciembre de 2025 realizo capacitación al personal manipulador y administrativo, enfocada en la socialización del mencionado plan. Se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad No 14 correspondiente al pago No 2 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_18032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_19032026 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_13 05_02_13_For_Ver_Veh_Ali_Mar_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 del presente informe, se verificó que el Cabildo Indígena cuenta con las áreas requeridas, conforme a lo establecido en el anexo técnico, lo cual fue verificado mediante la Categoría 3: Infraestructura. Se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad N.º 15 correspondiente al pago No 2. 02_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_15 02_02_15_Reg_Fotg_Areas 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_18032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_19032026 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 período correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena diseñó e implementó un plan de capacitación continuo y permanente, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, dirigido al personal manipulador de alimentos, tanto directo como indirecto. Los soportes documentales que evidencian lo anterior se encuentran relacionados en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad No16, correspondiente al pago No 1. El 03 de marzo de 2026 se llevó a cabo una capacitación cuya temática fue “Higiene Personal del manipulador de alimentos”**.** Así mismo, se verificó que el personal cuenta con certificados médicos vigentes que acreditan su aptitud para el manejo de alimentos, los cuales incluyen el número de registro profesional correspondiente. Los soportes documentales que evidencian lo anterior se encuentran relacionados en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad No. 16, correspondiente al pago No 4. Adicionalmente, se verificó que el conductor, los auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos y el personal manipulador del proveedor cuentan con las capacitaciones requeridas y con certificados médicos vigentes que acreditan su aptitud para el manejo de alimentos. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría: 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_18032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_19032026 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_16 05_02_16 Sop_Plan_Cap_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
17	Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS. el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	La supervisión verificó que el 19/03/2026 el cabildo permitió al personal del laboratorio BIOTRENDS LABORATORIOS SAS. el ingreso para toma de muestra para los análisis microbiológicos. Como soporte de lo anteriormente mencionado. se anexa acta toma de muestras por parte del laboratorio y resultado de análisis microbiológicos. la cual se encuentra cargada en la plataforma Secop II y en el Share Point de la Subdirección de Abastecimiento

			Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 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 Contratista no adelantó la totalidad de actividades requeridas para dar cumplimiento a las obligaciones, se evidenciaron hallazgos en visitas de supervisión en campo realizadas los días 18/03/2026 y 19/03/2026, generando medidas contractuales. Se realizará el seguimiento correspondiente a las acciones correctivas implementadas por el comitente vendedor para la subsanación de los hallazgos.

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

No OBLIGACIÓN	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 a este informe, se evidenció que la nutricionista del Cabildo Indígena envió, el 26 de noviembre de 2025, la estrategia de Información, Educación y Comunicación (IEC) para la promoción de estilos de vida saludable. Posteriormente, la Subdirección de Nutrición solicitó ajustes al documento. El 27 de noviembre de 2025, el Cabildo realizó los ajustes requeridos, y el 11 de diciembre de 2025, la Subdirección de Nutrición aprobó el plan y su cronograma Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la Categoría 11. Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación Promoción en estilo de vida saludable No 1 correspondiente al pago No 2. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
2			Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el período del presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena desarrolló una actividad de Información, Educación y Comunicación (IEC) los días 7, 9 y 12 de marzo de 2026, con la temática “Prevención de enfermedades no transmisibles:

	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.	**A MEJORAR**	procesos de salud y enfermedad". En la jornada participaron 184 miembros del Cabildo. La actividad inició con una lluvia de ideas orientada a identificar los conocimientos previos de los participantes sobre el exceso de peso, las enfermedades crónicas y su posible relación. Posteriormente, se socializaron los aspectos teóricos del tema, de acuerdo con el marco de referencia establecido, utilizando como apoyo el tablero y preguntas orientadoras. Como parte de la metodología participativa, se desarrolló un ejercicio de trabajo grupal, en el cual los asistentes fueron organizados en seis (6) grupos con igual número de participantes. A cada grupo se le asignó una categoría de alimentos, y mediante el uso de fichas, debían identificar los alimentos correspondientes y determinar si estos contribuyen o no a la prevención del exceso de peso y, en consecuencia, a la regulación de las enfermedades crónicas no transmisibles. Al finalizar la actividad, se abrió un espacio para preguntas, observaciones y aportes por parte de los participantes. Adicional, al 10% de los asistentes se les aplicó un instrumento breve de evaluación cualitativa, con el fin de valorar la comprensión de los contenidos abordados. Adicionalmente, se realizó una articulación con el IDRD, entidad que apoyó la jornada con ejercicios de estiramiento, dirigidos a los beneficiarios. No obstante, se evidenció que el profesional de nutrición del Cabildo no remitió la ficha técnica de planeación de la sesión con los siete (7) días de antelación requeridos para su implementación ante la Subdirección de Nutrición. Lo anterior, teniendo en cuenta que dicho documento fue enviado el 9 de marzo de 2026, mientras que la actividad de IEC se realizó el 2 de marzo de 2026, lo cual no cumple con lo establecido en el anexo técnico. En relación con la participación de dos integrantes por hogar, el cabildo realizó seguimiento a las sesiones de las actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC). Los días 07, 09, 12 de marzo 2026, se desarrolló capacitación en "Prevención de enfermedades no trasmisibles: procesos de salud y enfermedad", donde participaron cuarenta y uno (41) beneficiarios. En total, el consolidado de participación a la fecha del periodo del informe fue de setenta y nueve (79) beneficiarios pertenecientes a las familias del cabildo. De los 184 hogares, participaron dos beneficiarios por familia, lo que corresponde a un 43,16 % de participación. Este cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la 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_18032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_19022026 Adicional, el Cabildo aportó el día 11 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_03_Obligaciones_Estilos_de_vida_saludable: OBLIGACIÓN_2 05_03_02_Sop_Act_IEC_Mar_2026 05_03_02_Cont_Asis_Fam_Mar_2026 El presente soporte no se encuentra cargado en Secop II ya que contiene datos sensibles, sin embargo se encuentra cargado en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas. enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe el cabildo registró la información de la actividad de IEC en promoción de estilos de vida saludable en el Sistema Misional SIRBE el día 26 de marzo de 2026 y se envió el soporte de cargue a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición el día 31 de marzo de 2026, Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría: 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_18032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_19032026 Adicional, el Cabildo aportó el día 11 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_03_Obligaciones_Estilos_de_vida_saludable: OBLIGACIÓN_3 05_03_03_Ingr_SIRBE_Mar_2026 05_03_03_Sop_Env_Car_IEC_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento. información que se radicará en la Subdirección de Contratación a la finalización del presente contrato
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 período correspondiente a este informe, se verificó que la profesional en nutrición del Cabildo Indígena participó en la jornada de planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico, orientado a la promoción de prácticas saludables en alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena, la cual fue organizada y desarrollada por la nutricionista del Cabildo Indígena Inga de Bogotá el 19 de marzo de 2026, de manera virtual.

			Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría: 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_18032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_19032026 Adicional, el Cabildo aportó el día 10 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_03_Obligaciones_Estilos_de_vida_saludable: OBLIGACIÓN_4 05_03_04_Asis_Jorn_Fort_Tec_19032026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento información que se radicará en la Subdirección de Contratación a la finalización del presente contrato.
5	Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo. del proceso desarrollado para la promoción de prácticas saludables de alimentación. nutrición y actividad física. conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo se encuentra dentro de los plazos establecidos contractualmente para la ejecución de la actividad, teniendo en cuenta que su cumplimiento y entrega están programados para la etapa final del contrato
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**A MEJORAR**	El Contratista no adelantó la totalidad de actividades requeridas para dar cumplimiento a las obligaciones. Se realizará el seguimiento correspondiente a las acciones correctivas implementadas por el comitente vendedor para la subsanación de los hallazgos.

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 cuenta con jornada de capacitación técnica sobre la toma y registro de medidas antropométricas, realizada el 23 de septiembre de 2025, con vigencia de dos (2) años, según lo establecido en el anexo técnico. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Vigilancia Nutricional No. 1 correspondiente al pago No 1

			Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_18032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_19032026 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 ha determinado que el cabildo cuenta con los instrumentos necesarios para realizar mediciones antropométricas de peso y longitud/talla. Entre estos se encuentra una balanza digital y un tallímetro de con capacidad de 2 metros y una sensibilidad de 1mm. Estos instrumentos se conservan en lugares secos y protegidos de la exposición directa a la luz solar. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación Vigilancia Nutricional No.2 correspondiente al pago No 1. 01_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_2 02_04_02_Reg_Fot_Ins_Antro En cumplimiento, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_18032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_19032026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
3	Realizar toma de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas participantes. así como. la validación de las medidas antropométricas (peso y talla). de acuerdo con lo descrito en el presente anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el período correspondiente al presente informe, se verificó que el Cabildo Indígena realizó la toma de datos antropométricos en el mes de marzo de 2026, alcanzando los siguientes porcentajes de cobertura: 100 % en niños y niñas menores de cinco (5) años y 61,2% en los demás grupos etarios. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la 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_18032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_19032026. Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 11 de abril 2026: 05_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACION_03 05_04_03_Base_Toma_Mar_2026

			El presente soporte no se encuentra cargado en Secop II ya que contiene datos sensibles sin embargo se encuentra cargado en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
4	Registrar en el sistema SIRBE el 100% los datos antropométricos dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, y según el soporte remitido, se evidenció que el Cabildo Indígena ingresó 114 datos antropométricos en el sistema SIRBE el día 28 de marzo de 2026. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la 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_18032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_19032026. Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 13 de abril 2026 05_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_04 05_04_04_Pant_Car_SIRBE_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, llevada a cabo el 01 de diciembre de 2025, con vigencia de un año. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación Vigilancia Nutricional N.º 5 correspondiente al pago No 2. 02_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_5 02_04_05_01122025_Jornada sensibilización 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 período correspondiente al presente informe, se verificó que la Subdirección de Nutrición remitió el 17 de febrero de 2026 la base de datos correspondiente a la clasificación del estado nutricional, correspondiente a la toma efectuada en el segundo semestre de 2025. la nutricionista socializo la clasificación del estado nutricional, correspondiente al período octubre a diciembre de 2025 a 96 participantes del Cabildo el 2 de marzo de 2026 Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la Categoría 10. Vigilancia Nutricional.

			Adicional, el Cabildo aportó el día 11 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_6 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 período correspondiente al presente informe, se evidenció que la profesional en nutrición del Cabildo Indígena desarrolló acciones de promoción de hábitos de alimentación saludable dirigidas a beneficiarios con diagnóstico de malnutrición. En total, se registraron 104 beneficiarios con diagnóstico de malnutrición. Los días 07, 09 y 12 de marzo de 2026 se desarrolló la actividad “Prevención de enfermedades no transmisibles: procesos de salud y enfermedad”, con una participación de 7 beneficiarios. A la fecha, se encuentran pendientes por participar 21 beneficiarios, los cuales están programados para el mes de abril de 2026. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la Categoría 10. Vigilancia Nutricional Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados en la Obligación Vigilancia Nutricional No.7 correspondiente a los pagos No 2 y No 3. 02_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_7 02_04_07_13122025_ Manipulación de alimentos y adecuadas prácticas de alimentación en la huerta y en el hogar 03_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_7 03_04_07_Manipulacion_Ses_Educ_Ene_2026 Adicional, el Cabildo aportó el día 11 de abril de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 05_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_7 05_04_07_Enfermedades_no_transmisibles_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			Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el período correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo efectuó ocho (8) seguimientos a canalizaciones, las cuales se encuentran dentro de su vigencia de un (1) año.

	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	**SATISFACTORIO**	Con corte al 19/03/2026, el Cabildo ha realizado 76 canalizaciones al sistema de salud, las cuales se encuentran con atención vigente. Se identifican 28 casos pendientes de canalización; no obstante, estos se encuentran dentro del tiempo establecido en el anexo técnico, el cual señala que la canalización al sistema de salud o al médico tradicional debe realizarse en un plazo máximo de 60 días posteriores a la entrega de la clasificación del estado nutricional. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la Categoría 10. Vigilancia Nutricional Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados en la Obligación Vigilancia Nutricional No 8 correspondiente a los pagos No 2 y No 3. 02_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_8 02_04_08_13122025_Canalizaciones 03_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_8 03_04_08_Sopor_Canal_Ene_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
9	Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición. en la ficha SIRBE en la sección G y H. así como. la canalización al sistema de salud. las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el período correspondiente al presente informe, y con base en los soportes allegados en el informe de ejecución, se evidenció que la profesional en nutrición del Cabildo registró en el sistema SIRBE, en las fichas correspondientes a la sección GyH, las setenta y seis (76) canalizaciones efectuadas por casos de malnutrición identificados. Así mismo, se verificó el registro de las acciones implementadas en cada caso y los respectivos reportes de atención en salud asociados a dichas canalizaciones. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la Categoría 10 – Vigilancia Nutricional Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados en la Obligación Vigilancia Nutricional No 9 correspondiente a los pagos No 2 y No 3 02_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_9 02_04_09_Registro ficha SIRBE sección GyH 03_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_9 03_04_09_Sopor_Canal_GyH_Ene_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de la obligación se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la

		Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	**SATISFACTORIO**	Durante las actividades de seguimiento efectuadas por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe se verificó que el cabildo Indígena participó en la Divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA liderada por la SDIS realizada el día 27 de noviembre de 2025. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 1 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
2	Divulgar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA según el objeto del contrato. al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. Dé conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental. en medio magnético.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe se verificó que el Cabildo Indígena realizó la divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la SDIS al personal que participe en el desarrollo del presente contrato, el día 02 de diciembre de 2025. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 2 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
3	Divulgar las estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la entrega del beneficio. una vez durante la ejecución del contrato. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental. en medio magnético.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe se verificó que el cabildo indígena el día 02 de diciembre de 2025 realizó la Divulgación de las Estrategias y Acciones encaminadas al Ahorro y uso Eficiente del Agua y la Energía dirigida a las familias beneficiarias de la canasta alimentaria. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 2 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
4	Divulgar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP con el personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental. en medio magnético.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe el cabildo indígena realizó la Divulgación de Gestión Integral de Residuos Peligrosos -PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares; al personal que participe en el desarrollo

			del presente contrato y a las familias beneficiarias de la canasta alimentaria el día 02 de diciembre de 2025. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 2 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
5	Con el fin de garantizar el cumplimiento a la Resolución 0803 de 2024. el talento humano del contratista deberá asistir al 100% de las sensibilizaciones. socializaciones. capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso.	**SATISFACTORIO**	Durante las actividades de seguimiento efectuadas por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe se verificó que el cabildo Indígena participó en la Sensibilización correspondiente a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso liderada por la SDIS realizada el día 27 de noviembre de 2025. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 1 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
6	Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato; garantizando que los espacios utilizados para la entrega queden en condiciones de orden y aseo. Se debe garantizar que cada contenedor contenga la bolsa plástica de recolección del mismo color.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo evaluado se evidenció que el Cabildo Indígena cuenta con los contenedores requeridos para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades. Asimismo se constató que cada contenedor dispone de la respectiva bolsa plástica acorde con el color establecido. Como soporte de lo anterior. se encuentra el documento relacionado en la capeta: 05_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_6 05_05_06_Cont_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
7	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato. entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe se verificó que el Cabildo Indígena efectúo la entrega del material no aprovechable al operador de aseo y entregó el material aprovechable al recuperador de oficio el día 19 de marzo de 2026. Asimismo se constató que no quedaron residuos en los espacios destinados para la entrega de las canastas alimentarias. Como soporte de lo anterior. se encuentra el documento relacionado en la capeta: 05_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_7 05_05_07_Esp_Resid_Sol_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
8	Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos (Cajas de cartón. bolsas reutilizables de tela.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo verificado se evidenció que el Cabildo Indígena efectúo la entrega los componentes de la canasta alimentaria en bolsas de polietileno biodegradables que incorporaban los logos oficiales

	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.		autorizados por la SDIS. Asimismo se verificó la entrega de las fichas técnicas del producto en la cual se describe el tipo de material reciclable correspondiente. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_19032026_Componente_Ambiental Adicionalmente, se encuentran los documentos relacionados en la capeta: 05_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_8 05_05_08_ Reg_Foto_Emp_Mar_2026 05_05_08_Fichas_Tecnicas_Del_Producto Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
9	Garantizar el no uso de empaques plásticos primarios. en aquellos alimentos perecederos que por sus características no lo requieran. por ejemplo. plátanos. papa. yuca. etc. y empaques de plásticos secundarios como en jugos de caja. mercados que traen un empaque primario. entre otros.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo verificado se evidenció que el Cabildo Indígena efectúo la entrega de los alimentos perecederos en condiciones acordes con las especificaciones establecidas verificándose que estos productos no fueron empacados en plásticos primarios dado que por sus características no lo requieren. Asimismo se constató la ausencia de empaques plásticos secundarios en los demás alimentos incluidos en la canasta familiar los cuales ya cuentan con su respectivo empaque primario. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_19032026_Componente_Ambiental Adicionalmente, se encuentran los documentos relacionados en la capeta: 05_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_9 05_05_09_ Emp_Plas_Prim_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
10	Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007. Decreto 895 de 2008. Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe se verificó que el Cabildo contó con un sistema de iluminación de alta eficiencia utilizando bombillas y lámparas LED cumpliendo con el Decreto 2331 de 2007 el Decreto 895 de 2008 el Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019. Como soporte de lo anterior se encuentran los documentos relacionados en la capeta: 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	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe se verificó que el cabildo indígena remitió la

	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.		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 19 de marzo de 2026. Como soporte de lo anterior se encuentran los documentos relacionados en la capeta: 05_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_11 05_05_11_Inf_Amb_Mar_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
12	Ubicar un pendón en el lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias (casas de cabildo indígena). el cual cuente con medidas mínimas de 1 m x 1.5 m donde se comunique acciones para clasificar. reciclar. reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso. y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos. Los pendones serán publicados en un lugar visible durante la entrega y cercano a la ubicación del punto ecológico.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe se verificó que el cabildo indígena instaló un pendón ambiental en un lugar visible y cercano al punto ecológico el cual comunica acciones para clasificar. reciclar reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos donde se desarrolla la actividad de entrega de canastas alimentarias. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 05_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 05_01_05_19032026_Componente_Ambiental Adicionalmente, se encuentran los documentos relacionados en la capeta: 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 OBLIGACIÓN	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 la actividad programada el Plan de Pervivencia Cultural del eje estratégico círculo de la palabra y escuela de saberes denominada “Asamblea de canasta” y “Medicina tradicional”. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera:

			05_06_Social. Obligación_01 05_06_01_Capt_Pant_SIRBE.pdf 05_06_01_List_Part_Mar.pdf 05_06_01_Reg_Fot.pdf Los soportes no se encuentran cargados en SECOP II debido a que contienen datos sensibles; sin embargo todos los soportes están disponibles en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
2	Construir la hoja de ruta del componente social por el tiempo de ejecución del contrato. en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	No aplica para el periodo reportado Esta obligación se realizó en el mes de noviembre de 2025 y los soportes correspondientes se encuentran en la carpeta del pago No 1 denominados de la siguiente manera: 01_06_Social. Obligación_02 01_06_02_Hoja_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. Obligación_03 05_06_03_ Pieza_Com.pdf 05_06_03_ Programación_Marzo.pdf 05_06_03_ Soporte_Hogares.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 teniendo en cuenta que el cabildo indígena tiene programada esta actividad para el mes de mayo de 2026.
5	Socializar a los hogares beneficiarios del servicio. las características y condiciones de la modalidad de atención. los criterios vigentes de ingreso. egreso. y restricciones del servicio. con base en la información contenida en el Acta de Compromiso y corresponsabilidad al 100% de los hogares indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de marzo, el cabildo reportó la socialización de la modalidad de atención de servicios de canasta a quince nuevos ingresos de núcleos familiares. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera: 05_06_Social. Obligación_05 05_06_05_Capt_reg_en_SIRBE.pdf 05_06_05_Const_Part_Soc_Angie_Lorena_Neu.pdf 05_06_05_Const_Part_Soc_Ani_Yesenia_Pinz.pdf 05_06_05_Const_Part_Soc_Edwin_Javier_Riv.pdf 05_06_05_Const_Part_Soc_Ivan_Rene_Tunjo.pdf 05_06_05_Const_Part_Soc_Jairo_Alberto_Ne.pdf 05_06_05_Const_Part_Soc_Jersson_Andres_V.pdf 5_06_05_Const_Part_Soc_Jhonatan_Mauric.pdf 05_06_05_Const_Part_Soc_Johanna_Zuley_Albarracin_S.pdf05_06_05_Const_Part_Soc_Leidy_Dayana_Her (2).pdf 05_06_05_Const_Part_Soc_Leidy_Dayana_Mun.pdf 05_06_05_Const_Part_Soc_Leticia_Marlen_C.pdf 05_06_05_Const_Part_Soc_Martha_Patria_Ch.pdf

			05_06_05_Const_Part_Soc_Maryori_jimena_C.pdf 05_06_05_Const_Part_Soc_Mauricio_Sanchez.pdf 05_06_05_Const_Part_Soc_Monica_Viviana_C.pdf 05_06_05_List_Part_Socia.pdf 05_06_05_reg_fot_act_Soci.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.
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 23 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. Obligacion_06 05_06_06_GYH_BERTHA_FANNY_GARIBELLO_NEUTA.docx 05_06_06_GYH_BERTILDA_GONZALEZ_NEUTA.docx 05_06_06_GYH_CARLOS_ROBERTO_CUBILLOS_TUNJO.docx 05_06_06_GYH_CARMEN_TORRES_CHIGUASUQUE.docx 05_06_06_GYH_EDWIN_MUÑOZ_TUNJO.docx 05_06_06_GYH_EVA_JULIA_ALONSO.docx 05_06_06_GYH_FRANCISCO_GONZALEZ_NEUTA.docx 05_06_06_GYH_HHARON_NICOL_CHIGUASUQUE_MORENO.docx 05_06_06_GYH_JONATHAN_CUBILLOS_TUNJO.docx 05_06_06_GYH_JOSE_EDGAR_CHIGUASUQUE_CUBILLOS.docx 05_06_06_GYH_JOSE_MISAEL_CAMACHO_OSORIO.docx 05_06_06_GYH_JOSE_RODOLFO_TUNJO_ALONSO.docx 05_06_06_GYH_JULIAN_ALBERTO_VASQUEZ.docx 05_06_06_GYH_LUIS_EDGAR_CHIGUASUQUE_HERRERA.docx 05_06_06_GYH_LUZ_ESPERANZA_HERRERA_NEUTA.docx 05_06_06_GYH_MARIA_ESPERANZA_GONZALEZ_NEUTA.docx 05_06_06_GYH_MARIA_EUGENIA_MATEUS_ALONSO.docx 05_06_06_GYH_MIREYA_HERMINDA_RAMIREZ_OROBAJO.docx 05_06_06_GYH_MYRIAM_GONZALEZ_NEUTA.docx 05_06_06_GYH_OLGA_LUCIA_ROBAYO_DIAZ.docx 05_06_06_GYH_ROCIO_YAMILE_TUNJO_NEUTA.docx 05_06_06_GYH_SUSANA_GONZALEZ_CHIGUASUQUE.docx 05_06_06_GYH_WENDY_LORENA_COBOS_CEPEDA.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 en el mes de marzo, el cabildo reportó once egresos, distribuidos de la siguiente manera: nueve núcleos familiares completos por superación de condiciones de vulnerabilidad, un núcleo familiar por incumplimiento del acta de corresponsabilidad y el egreso de un integrante por fallecimiento. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera: 05_06_Social. Obligacion_07 Actividad 1 05_06_07_Carta_Egreso_Flor_Alba_Neuta.pdf 05_06_07_Carta_Egreso_Juan_Andres_Neuta_Neuta.pdf 05_06_07_Carta_Egreso_Luis_Fernando_Neuta_Chiguasuque.pdf 05_06_07_Carta_Egreso_Maria_Consuelo_Tunjo_Neuta.pdf 05_06_07_Carta_Egreso_Mariana_Rebeca_Chiguasuque_Ramos.pdf 05_06_07_Carta_Egreso_Maribel_Neuta_Alonso.pdf 05_06_07_Carta_Egreso_Mayerly_Elizeth_Gonzalez_Arboleda.pdf 05_06_07_Carta_Egreso_Olanda_Chiguasuque_Herrera.pdf 05_06_07_Carta_Egreso_Venancio_Neuta.pdf 05_06_07_Carta_Egreso_Victo_Hugo_Alonso_Cantor.pdf 05_06_07_Corr_Sub_Local.pdf 05_06_07_Ficha_SIRBE_y_Sopor_Egres_Fallecimiento.pdf 05_06_07_GYH_Flor_Alba_Neuta_Jimenez.pdf 05_06_07_GYH_Juan_Andrea_Neuta_Neuta.pdf 05_06_07_GYH_Luis_Fernando_Neuta_Chiguasuque.pdf 05_06_07_GYH_Maria_Consuelo_Tunjo_ Neuta.pdf 05_06_07_GYH_Mariana_Rebeca_Chiguasuque_Ramos.pdf 05_06_07_GYH_Maribel_Neuta_Alonso.pdf 05_06_07_GYH_Olanda_Chiguasuque_Herrera.pdf 05_06_07_GYH_Venancio_Neuta.pdf 05_06_07_GYH_Victor_Hugo_Alonso_Cantor.pdf 05_06_07_Mayerly_Elizeth_Gonzalez_Arboleda.pdf 05_06_07_Rep_Egre.xlsx Actividad 2 Durante el mes de marzo, el cabildo realizó la gestión de actualización de dos casos por tipo de documento y un caso por cambio de domicilio, mediante correo electrónico dirigido a la Subdirección Local. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera: 05_06_Social. Obligación_07 Actividad 2 05_06_07_Corr_Sub_Local.pdf 05_06_07_Doc_Ana_Sofi_Alon_Chig.pdf 05_06_07_Doc_Jos_Cam_Cald_Ser.pdf

			05_06_07_Doc_Reci_publi.pdf 05_06_07_Form_Noved_Ana_Sofi_Alon_Chig_SIRBE.pdf 05_06_07_Form_Noved_Jos_Cam_Cald_Ser_SIRBE.pdf 05_06_07_Form_Noved_Reci_Publi_SIRBE.pdf Los soportes no se encuentran cargados en la plataforma SECOP II debido a que contienen datos sensibles; sin embargo todos los soportes de esta obligación 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 OBLIGACIÓN	**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_Gestión_Documental 05_07_01__FUID_Ejec_Con_26032026.xlsx 05_07_01_FUID_His_Soc_31032026.xlsx Hojas de control Las hojas de control y el FUID de historias sociales no se encuentran cargados 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	**NO APLICA**	No aplica para el periodo reportado. 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.

	documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.		Los soportes presentados por el cabildo se encuentran en la carpeta del pago No 1.
3	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento. las alertas que. de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico. se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental. afectando la operación del Cabildo.	**NO APLICA**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de marzo se evidenció que el cabildo indígena no ha presentado ningún tipo de riesgo que afecten la operación en el cabildo en cuanto a las actividades de gestión documental
4	Efectuar sin costo adicional para la SDIS. la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	**NO APLICA**	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de marzo, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado.
5	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.	**NO APLICA**	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de marzo, por lo tanto no aplica para el periodo reportado.
6	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico. mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de marzo, se evidenció que el cabildo indígena atendió la visita del componente de gestión documental realizada el 28 de marzo del 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 5 de la siguiente manera: 05_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_28032026
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 OBLIGACIÓN	**OBLIGACIÓN**	**ESTADO**	**OBSERVACION**

1	Realizar el pago de los salarios u honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato. dentro de los primeros tres (3) días calendario del mes siguiente.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena realizó el pago de los honorarios del talento humano vinculado para la operación dentro de los tiempos establecidos en la presente obligación, lo anterior fue verificado por medio del acta administrativa y financiera realizada el 10 de abril de 2026. 05_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 05_01_05_Act_Com_Adm_Fin_10042026 Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02 En esta carpeta se encuentran los soportes de pago de los horarios del talento humano correspondiente al mes de marzo, los cuales fueron revisados y validados por la supervisión por medio del acta administrativa y financiera.
2	Presentar mensualmente los soportes de ejecución desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables. Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presento los soportes que permitieron adelantar el acta de administrativa y financiera realizada el 10 de abril de 2026, y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 05_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 05_01_05_Act_Com_Adm_Fin_10042026 Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02 En esta carpeta se encuentran los soportes discriminados por cada uno de los costos y conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos del contrato interadministrativo, los cuales fueron revisados y validados por la supervisión por medio del acta administrativa y financiera
3	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena lleva la ejecución presupuestal mensual del contrato interadministrativo de acuerdo con lo contenido en la estructura de costos, ejecución que se encuentra relacionada en su informe de ejecución el cual se adjunta al presente informe de supervisión.
4	Cumplir con el pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presento los soportes relacionados con la presente obligación, los cuales fueron verificados por medio del acta administrativa y financiera realizada el 10 de abril de 2026, y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 05_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 05_01_05_Act_Com_Adm_Fin_10042026 Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02 En esta carpeta se encuentran los soportes discriminados por cada uno de los costos y

			conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos del contrato interadministrativo, los cuales fueron revisados y validados por la supervisión por medio del acta administrativa y financiera
5	El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES. para lo cual deberá presentar a la Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presento los soportes de la verificación asociada al sistema de seguridad social en salud, los cuales quedan constatados en el acta administrativa y financiera realizada el 10 de abril de 2026, y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 05_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 05_01_05_Act_Com_Adm_Fin_10042026 Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02 En esta carpeta se encuentran los soportes discriminados por cada uno de los costos y conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos del contrato interadministrativo, los cuales fueron revisados y validados por la supervisión por medio del acta administrativa y financiera
6	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato. para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y los contenidos en la estructura de costos.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presento los soportes en los cuales dan indican la destinación exclusiva de los recursos, estos fueron verificados en el acta administrativa y financiera realizada el 10 de abril de 2026, y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 05_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 05_01_05_Act_Com_Adm_Fin_10042026 Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02 En esta carpeta se encuentran los soportes discriminados por cada uno de los costos y conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos del contrato interadministrativo, los cuales fueron revisados y validados por la supervisión por medio del acta administrativa y financiera
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.2.8 OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Adelantar la gestión para el levantamiento y presentación de la Matriz de identificación de peligros. evaluación y valoración de los riesgos. para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	**SATISFACTORIO**	El cabildo presenta la respectiva matriz de identificación como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa en la carpeta denominada: 05_09_Seguridad_Salud_en_el_Trabajo Obligación_01 05_09_01_Matriz_Ident Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
2	Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo. conforme a lo establecido en la Resolución 4927 de 2016.	**SATISFACTORIO**	El cabildo presenta los soportes de los cursos realizados por el talento, los cuales se encuentran vigentes para el presente periodo. Como soportes de lo anteriormente mencionado, se anexa en la carpeta denominada: 01_09_Seguridad_Salud_en_el_Trabajo Obligación_02 01_09_02_Cert_Curso_SST_50_horas Daniela Bello 01_09_02_Cert_Curso_SST_50_horas Elvira Bello 01_09_02_Cert_Curso_SST_50_horas Ferney Neuta 01_09_02_Cert_Curso_SST_50_horas Luz Dary Arevalo 01_09_02_Cert_Curso_SST_50_horasFabian Tunjo Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los dos (2) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores. independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud. pensión y riesgos laborales	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presento los soportes de la verificación asociada al sistema de seguridad social en salud, los cuales quedan constatados en el acta administrativa y financiera realizada el 14 de abril de 2026, y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 05_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 05_01_05_Act_Com_Adm_Fin_10042026 Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02 En esta carpeta se encuentran los soportes discriminados por cada uno de los costos y conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos del contrato interadministrativo, los cuales fueron revisados y validados por la supervisión por medio del acta administrativa y financiera
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el	**NO APLICA**	Para el presente periodo el cabildo indígena no presento soportes relacionados con la realización de capacitaciones en temas relacionados con

	trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.		seguridad y salud en el trabajo y la gestión de matriz de riesgos.
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).

2.2.9 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

No OBLIGACIÓN	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 de 2026 el día 26/03/2026 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 ha 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. 05_01_04_Com_16032026 05_01_04_Correo_solicitud_de_formatos_Cabildós_Indígenas 05_01_04_Culifi_SIR_WEB Los soportes cargados en la plataforma Secop II en la obligación general del contrato.
4	Registrar en el SIRBE la información de los nuevos beneficiarios. y entregar el testigo documental al cabildo.	**SATISFACTORIO**	Durante el mes de marzo la Secretaría de Integración Social realizó 15 ingreso de un nuevo núcleo familiar.
5	Realizar las actualización y cambios de estado de la información de los beneficiarios en el sistema SIRBE cuando se requiera.	**SATISFACTORIO**	Para el presente mes la Secretaría de Integración Social realizó dos actualizaciones por tipo de documento y una por cambio de domicilio 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**	Durante el mes de marzo 2026 se realizó el cargue oportuno en medio ofimático de los soportes que acreditan el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad y de las obligaciones contractuales remitiéndolos al Equipo de Gestión Ambiental dentro del plazo establecido conforme a lo dispuesto en el requisito. Dichos soportes permitieron su recepción revisión y validación por parte del supervisor.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	La Entidad adelanta las acciones necesarias para que el contrato se ejecute de manera satisfactoria.

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Se recomienda al Cabildo garantizar que las condiciones higiénico-sanitarias y dar cumplimiento a lo establecido 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	

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Desde la supervisión del contrato 10602-2025. 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**	**1**	**1**	**1**

11.2 RESULTADOS DE ANALISIS MICROBIOLOGICOS.

LUGAR DE MUESTREO	FECHA DE MUESTREO	MUESTRA	FABRICANTE / PROVEEDOR	N° ÍTEM DE ENSAYO	CONCEPTO	PARAMETRO NO CONFORME
CABILDO MUISCA BOSA	19/03/2026	LECHE EN POLVO	INDUNILO	M2647954.pdf	CONFORME	N.A.
CABILDO MUISCA BOSA	19/03/2026	AVENA EN HOJUELAS	SUDESPENSA	M2647955.pdf	CONFORME	N.A.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

Los soportes correspondientes al cumplimiento de las obligaciones del periodo ejecutado en el mes de marzo 2026 son cargados en la plataforma Secop II. en el numeral 7 ejecución del contrato en el título Documentos de ejecución del contrato identificados con 05_ correspondiente al pago 5

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9005374&isFromPublicArea=True&isModal=False

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/04/2026

OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME
Subdirector de Abastecimiento
Supervisor del Contrato

Elaboró: Claudia Ernestina Torres Rincón - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Leidy Viviana Lozada Collo - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Yubileynaya Carvajal Martín - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
July Marcela Rojas Contreras – Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Diego Felipe Oliveros Real - Contratista Subdirección de Abastecimiento
Jennifer Paola Vanegas Bolaños- Contratista Subdirección de Abastecimiento.

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

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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	01 al 31 de marzo de 2026
Número de Contrato - Vigencia	10602-2025
Nombre del Contratista	Cabildo Indígena Muisca de Bosa
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	27/10/2025
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Julio de 2026
Fecha de Inicio Contrato	6 de noviembre de 2025
Fecha de Finalización Contrato	Hasta el 31 de Julio de 2026
Valor Inicial Contrato	1.277.588.964
Prórroga 1	N/A
Valor Adición 1	N/A
Fecha de Finalización Contrato con Prórroga	N/A
Valor Total Contrato con Adición	N/A
Modificaciones Contractuales	Modificación No 1. Otro Si
Porcentaje Ejecución Física	54.72%
Porcentaje Ejecución Financiera	42.32%

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			**Canastas Entregadas**		
Tipo A	121	**TOTAL**	**Tipo A**	120	**TOTAL**
Tipo B	62		**Tipo B**	62	182
Tipo C	0	183	**Tipo C**	0	

Fecha de la entrega: 19 marzo 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? Si_____ 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 entregó el refrigerio)			Descripción del refrigerio (bebida, cereal y fruta)
		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
02/03/2026	ASAMBLEA DE CANASTA	80	60		TRADICIONAL: MENU# 4 MAZAMORRA DE MAIZ, ALMOJABANA Y MANDARINA
07/03/2026	TALLER INCLUSION-PERVIVENCIA	42	38		TRADICIONAL: MENU# 1 JUGO NATURAL CON FRUTA, AREPA CON QUINUA Y QUESO
09/03/2026	TALLER INCLUSION-PERVIVENCIA	40	40		TRADICIONAL: MENU#1 JUGO NATURAL CON FRUTA, AREPA CON QUINUA Y QUESO
12/03/2026	TALLER INCLUSION-PERVIVENCIA	42	40		TRADICIONAL: MENU#1 JUGO NATURAL CON FRUTA, AREPA CON QUINUA Y QUESO
19/03/2026	ENTREGA DE CANASTA	123*2=246	61*2=122		REFRIGERIO INDUSTRIALIZADO: YOGURT SAN MATEO BOLSA 200ML PONQUESITO DOS UNIDADES DE 25G COMAPAN YMANZANA
TOTAL		450	300	=	750

2.3. Toma de Medidas Antropométricas:

Periodo de la toma	Fechas de Toma	Grupo Poblacional	Número de participantes del cabildo	Número de participantes a los que se les realizo toma	% Porcentaje	Fecha de Digitación en SIRBE	Porcentaje de Digitación en SIRBE
2026	28/03/2026	**Niños y niñas menores de 5 años**	2	2	100%	01/04/2026	NA
		Gestantes	0	0	0%	NA	NA
		Demás grupos de edad	552	112	20.2%	28/03/2026 01/04/2026	20.2%

2.4. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS: el día 25 de agosto de 2025, el día 12 de noviembre 2025 y 17 de febrero 2026.

Periodo al que corresponde: enero a diciembre de 2025

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

Indicadores	Toma de medidas antropométricas (enero a diciembre 2025)
Peso para la talla (0 a 5 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Desnutrición aguda severa	0%
Desnutrición aguda moderada	0%
Riesgo de desnutrición aguda	0%
Peso adecuado para la talla	100%
Riesgo de sobrepeso	0%
Sobrepeso	0%
Obesidad	0%
Talla para la edad (0 a 5 años y 5 a 17 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Talla baja para la edad Riesgo de talla baja	
Talla adecuada para la edad	
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años)	
Delgadez	2.17%
Riesgo de delgadez	11.96%
Adecuado para la edad	66.3%
Sobrepeso	11.96%
Obesidad	7.61%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años)	
Delgadez	0.78% (3 adultos)
Normal	40.86% (131 adultos)
Sobrepeso	37.74% (121 adultos)
Obesidad grado I	19.46% (62 adultos)
Obesidad grado II	1.17% (4 adultos)
Obesidad grado III	
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años)	
Desnutrición grave	0%
Desnutrición moderada	0%
Desnutrición leve	2.22%

Peso insuficiente	4.44%
Normopeso	51.11%
Sobrepeso	22.22%
Obesidad grado I	15.56%
Obesidad grado II	4.44%
Obesidad grado III	0%
Obesidad grado IV	0%

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes: Se realizó la socialización de la clasificación nutricional en el marco de la asamblea general del 02 de octubre del 2025, 02 de diciembre del 2025 y el 02 de marzo 2026.

2.4.1 Acciones orientación y abordaje – casos con malnutrición

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

Número de casos de malnutrición	Actividad de IEC realizada durante el periodo	Número de participantes que asistieron durante el periodo	Número de casos pendientes por orientación.
Bajo peso: 8 Obesidad: 96 Total: 104	**Durante el mes de marzo, se realizó taller prácticas saludables de alimentación y nutrición el 7, 9 y 12 de marzo donde participaron 7 personas, el tema abordado fue prevención de enfermedades no transmisibles: procesos de salud y enfermedad.**	7	21

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	27	0	0	0
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	NA	NA	NA	NA
Delgadez	1	0	0	0
Otro Cual:	NA	NA	NA	NA

Nota: Durante el mes de febrero llegó la base de datos con la clasificación nutricional de los meses de noviembre y diciembre 2025, el proceso de socialización se realizó en el mes de marzo y las canalizaciones se realizarán durante el mes de abril 2026

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: __41___

Hogares/familia donde ya participaron dos beneficiarios: 41

Fecha de la actividad	Nombre de la actividad	Número de asistentes	Número de personas únicas que asistieron durante el periodo	A cuantos hogares familias corresponden

07/03/2026 09/03/2026 12/03/2026	Prevención de enfermedades no transmisibles: procesos de salud y enfermedad	184	184	41

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
19/03/2026	SI	NO	NINGUNA

Nota: Durante la entrega de canasta del mes de marzo se tomaron las pruebas de Leche en polvo entera y avena en hojuelas, los resultados de laboratorio indican cumplimiento.

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.7.1 OBLIGACIONES GENERALES

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.	Se realiza entrega de las hojas de vida a la SDIS en fecha 3 noviembre de 2025, vía correo electrónico	01_01_01_ Aval Talento Humano 01_01_01_Talento Humano
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato	El acta de inicio se suscribió con fecha 6 de noviembre 2025,	El acta de inicio del contrato se encuentra publicada en la plataforma transaccional SECOP II.
3	Dar respuesta a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato incluyendo las acciones de mejora a realizar con el fin de dar cumplimiento a cabalidad de las obligaciones.	Durante el periodo del presente Informe no hubo observaciones ni requerimiento por lo tanto no se dio respuesta a las observaciones generadas por la Supervisión	Durante el periodo del presente Informe no hubo observaciones ni requerimiento por lo tanto no se dio respuesta a las observaciones generadas por la Supervisión
4	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	Durante el periodo se participó en los siguientes espacios EL correo de solicitud de formato lo enviaron el 13 de marzo de 2026 Cualificación SIR-WEB Acta comité de seguimiento	05_01_04_Correo_solicitud_de_formatos_Cabildós_ Indígenas 05_01_04_Culifi_SIR_WEB 05_01_04_Com_16032026
5	Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato, con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato	Durante el periodo del presente informe se realizaron las siguientes visitas adelantadas por la SDIS en las instalaciones donde se realiza la entrega de canastas básicas	05_01_05_Acta_Com_Tec_2_19032026 05_01_05_Acta_Com-Soc_19032026 05_01_05_Acta-Com-Amb-19032026 05_01_05_Com_Adm_Fin_10042026 05_01_05_Acta_Com_Tec_1_18032026

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
			05-01-05_Acta_Revisioìn_GYH_18032026 05_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_26032026
6	Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes, en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos, en el modelo establecido por la SDIS.	Se remite informe de ejecución vía correo electrónico a la supervisión en fecha 9 de abril de 2026	05_01_06_Cor_Ent_Inf_Eje
7	Garantizar que el talento humano se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	El cabildo indígena muisca de bosa garantiza que el talento humano que prestan el servicio en el marco el contrato 10602 de 2025 se encuentra disponible para las actividades propias del contrato	Se garantiza que el Talento Humano se encuentra disponible para las actividades propias 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.	El cabildo se abstiene de realizar cualquier actividad de proselitismo político	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.	Se realiza de forma adecuada el tratamiento de datos y los profesionales del cabildo suscriben acuerdo de confidencialidad.	05_01_09_Cer_Conf
10	Suscribir con el 100% de los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias el acta de compromiso, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El cabildo indígena muisca de Bosa cuenta con las actas de Acta de Corresponsabilidad de los participantes del beneficio	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.	Se da cumplimiento a las acciones establecidas en el anexo técnico.	Se da cumplimiento a las acciones establecidas en el anexo técnico, los soportes se encuentran contenidos en la obligación No.5
12	Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, en el plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse	El cabildo adelanto el cargue de los soportes correspondientes en la plataforma Secop II	05_01_12_Sop_Secop_Pago_Feb_2026
13	Cargar la información de la ejecución y los	Se realiza cargue de la información	Se realiza cargue de la información correspondiente al periodo

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	soportes de la misma en el medio magnético o que se establezca por la supervisión del contrato	correspondiente al periodo del informe en la carpeta Share Point definida por la SDIS.	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 una de las componentes reportadas en la obligación número 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 marzo 2026 se dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando las siguientes actividades -Se verificó el adecuado orden, higiene, limpieza y desinfección en todas las áreas y procesos establecidos para la entrega de canastas y acordes con el Plan de saneamiento y sus listas de chequeo. -Se verificó la cantidad y calidad de los alimentos entregados por el proveedor cumpliendo lo estipulado por anexo técnico tras la revisión pertinente en bodega del proveedor y en bodega del Cabildo -Se verificó el cumplimiento de las condiciones higiénicas del vehículo transportador de los alimentos entregados. -Se garantizó la vigencia del proceso de control de plagas y de higienización del abastecimiento de agua potable con que cuenta Cabildo Muisca de Bosa, el cual se realizó en fecha 31/10/2025. En visita de seguimiento realizada por la supervisión se evidencio que las canastillas que contienen los refrigerios presentaban suciedad y polvo adherido en su parte externa, siendo no conforme con lo establecido en el anexo técnico, frente a esta situación la nutricionista en conjunto con	05_02_01_Form_Con_Mar_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		el coordinador toma las respectivas acciones como realizar nuevamente fortalecimiento y seguimiento a las personas que realizan esta acción para mejorar los procesos de limpieza y desinfección en la capacitación BPM del mes de abril En vista de seguimiento realizada por la supervisión se evidencio que el cabildo no ha subsanado los requerimientos establecidos por la subred suroccidente en el acta de inspección, vigilancia y control AS06C004279 de 20/02/2026. Se identificaron los siguientes hallazgos: 1.1 se evidencia protector inferior puerta en bodega entre luz. Se evidencia objetos desuso 1.2 pared con desprendimiento de pintura en zona implementos de aseo, oficina con humedad 1.3 se evidencia puerta de baño suelta de mujeres Frente a lo anterior se reitera esta situación a las autoridades de cabildo en cabeza del gobernador, para que se pueda realizar la respectiva gestión con la junta de acción comunal quien ejerce como arrendatario del lugar y a quien le corresponde el apoyo en la subsanación de las adecuaciones físicas. En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencio que los alrededores del cabildo presentan acumulación de basuras, lo cual no cumple con lo establecido en el anexo técnico. Frente a los anterior se buscarán medidas para mitigar que la comunidad del barrio deje por fuera de los horarios de recolección de basuras las mismas alrededor de las instalaciones física de cabildo. En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencio que la puerta del servicio sanitario de mujeres presenta deterioro estructural, encontrándose desprendida parcialmente del marco. Adicional, no se garantiza la hermeticidad entre la hoja de la puerta y el nivel del piso, observándose una abertura inferior que puede facilitar el ingreso de plagas. A través del coordinador del proyecto se realizará la gestión con la junta de acción comunal para los respectivos arreglos. En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencio que el cabildo no cuenta con la señalización visible y adecuada que indique la obligatoriedad del cumplimiento de las prácticas higiénico – sanitarias durante la manipulación de alimentos, lo cual no es conforme con el anexo técnico y la normatividad vigente. La nutricionista se encargará de garantizar la adecuada señalización en la bodega de entrega para el mes	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		de abril. En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencio que las paredes presentan desprendimiento de pintura y presencia de humedad en las zonas destinadas al almacenamiento de implementos de aseo y en la oficina, lo cual no se encuentra conforme con lo establecido en el anexo técnico, a través del coordinador del proyecto se realizará la gestión con la junta de acción comunal para los respectivos arreglos.	
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.	Durante el mes de marzo 2026, el cabildo no presento muestras nuevas de alimentos, en los meses anteriores noviembre 6 y 7 y diciembre se presentaron muestras de alimentos de acuerdo con lo indicado en el anexo técnico dado por la secretaría de integración social.	05_02_02_Rev_Muestras
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

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

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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	Esta obligación se llevó a cabo en el mes de noviembre durante el cual se enviaron los menús de refrigerios tradicionales y refrigerios con alimentos industrializados a la subdirección de nutrición el 08/11/2025, los cuales fueron aprobados el 18/11/2025 mediante correo electrónico. De igual forma las muestras de alimentos fueron llevadas de forma física a la SDIS en conjunto con las fichas técnicas del producto, las cuales fueron revisadas y aprobadas por acta del 06 y 07 de noviembre 2025	05_02_04_Corr_Aprob_Refri_18112025 05_02_04_Act_Apro_Muestras_06y07112025
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 través de correo electrónico con fecha del 26 febrero se envía la programación de entrega de refrigerios para el mes de marzo 2026. Por otro lado, se envía la confirmación de la entrega de Canasta del contrato el día 25 de febrero 2026 a nivel central vía correo electrónico y se solicitó los listados para la entrega de canasta el día 15 de marzo 2026.	05_02_05_Prog_Refri_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 realizaron los siguientes intercambios de alimentos en la canasta del mes de marzo de 2026: Sardinas en salsa de tomate en lugar de atún en agua, panela en vez de chocolate de mesa, tal como se consignó en las actas de supervisión de los días 18 y 19 de marzo 2026	05_01_05_Acta_Com_Tec_1_18032026 05_01_05_Acta_Com_Tec_2_19032026
7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo con lo establecido en el anexo y fichas técnicos de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el período de entrega, se suministraron alimentos en la cantidad establecida, cumpliendo con las especificaciones de calidad detalladas en las fichas técnicas de los productos. Además, la logística requerida se llevó a cabo de manera eficiente y dentro de los horarios estipulados.	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	Se dispuso de un stock de productos de frutas, verduras, huevos y abarrotes para la sustitución de los productos, lo cual se relaciona en el	05_02_03_Form_Recep_Alim_Mar_2026

<table>
<tr><th>No</th><th>OBLIGACIÓN</th><th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th><th>SOPORTE</th></tr>
<tr><td></td><td>los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.</td><td>formato de recepción de alimentos del mes de marzo</td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td>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.</td><td>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 18 de marzo 2026.</td><td>05_02_09_Alertas_INVIMA</td></tr>
<tr><td>10</td><td>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.</td><td>Se suministraron los refrigerios en adecuadas condiciones de calidad y cantidad requerida de acuerdo como se observa en la siguiente imagen:

<table>
<tr><th>FECHA</th><th>HORA</th><th>LUGAR</th><th>ACTIVIDAD</th><th># DEL MENU TRADICIONAL ASIGNADO</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>2/03/2026</td><td>9:00AM</td><td>oficina cabildo</td><td>Asamblea canasta</td><td>MENU #4 MAZAMORRA DE MAIZ, ALMOJABANA Y MANDARINA</td><td>70</td></tr>
<tr><td>2/03/2026</td><td>3:00PM</td><td>oficina cabildo</td><td>Asamblea canasta</td><td>MENU #4 MAZAMORRA DE MAIZ, ALMOJABANA Y MANDARINA</td><td>70</td></tr>
<tr><td>7/03/2026</td><td>9:30AM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia-Nutricion</td><td>MENU #1 JUGO NATURAL CON FRUTA, AREPA CON QUINUA Y QUESO</td><td>40</td></tr>
<tr><td>7/03/2026</td><td>11:30AM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia-Nutricion</td><td>MENU #1 JUGO NATURAL CON FRUTA, AREPA CON QUINUA Y QUESO</td><td>40</td></tr>
<tr><td>9/03/2026</td><td>2:30PM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia-Nutricion</td><td>MENU #1 JUGO NATURAL CON FRUTA, AREPA CON QUINUA Y QUESO</td><td>40</td></tr>
<tr><td>9/03/2026</td><td>04:30PM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia-Nutricion</td><td>MENU #1 JUGO NATURAL CON FRUTA, AREPA CON QUINUA Y QUESO</td><td>40</td></tr>
<tr><td>12/03/2026</td><td>9:30AM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia-Nutricion</td><td>MENU #1 JUGO NATURAL CON FRUTA, AREPA CON QUINUA Y QUESO</td><td>40</td></tr>
<tr><td>12/03/2026</td><td>11:30AM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia-Nutricion</td><td>MENU #1 JUGO NATURAL CON FRUTA, AREPA CON QUINUA Y QUESO</td><td>42</td></tr>
<tr><td>19/03/2026</td><td>N/A</td><td>oficina cabildo</td><td>Entrega de Canasta</td><td>REFRIGERIO INDUSTRIALIZADO: YOGURT SAN MATEO, PONQUECITOS x 50G COMAPAN, MANZANA</td><td>368</td></tr>
</table>
750</td><td>05_02_10_List_Ent_Refrig_Mar_2026</td></tr>
<tr><td>11</td><td>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</td><td>Para darle cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013, se realizaron las siguientes acciones:
Implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):
Revisión de todas las etapas de alistamiento y manipulación, almacenamiento y transporte de alimentos verificando que se realicen de acuerdo con las BPM.
Mantenimiento de registros de control de BPM a través de los formatos diligenciados y listas de chequeo del PSB.

Nota: En visita de seguimiento realizada por la supervisión se evidencio que las canastillas que contienen los refrigerios presentaban suciedad y polvo adherido en su parte externa, siendo no conforme con lo</td><td>05_02_11_CHS_CBV_Mar_2026</td></tr>
</table>

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	(cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	establecido en el anexo técnico, frente a esta situación la nutricionista en conjunto con el coordinador toma las respectivas acciones como realizar nuevamente fortalecimiento y seguimiento a las personas que realizan esta acción para mejorar los procesos de limpieza y desinfección en la capacitación BPM del mes de abril Infraestructura y Equipos: Se garantizó que las instalaciones y equipos utilizados en la manipulación de alimentos cumplan con los requisitos sanitarios y de seguridad. Se mantuvieron las áreas de trabajo limpias y en buen estado de conservación. **Nota:** En vista de seguimiento realizada por la supervisión se evidencio que el cabildo no ha subsanado los requerimientos establecidos por la subred suroccidente en el acta de inspección, vigilancia y control AS06C004279 de 20/02/2026. Se identificaron los siguientes hallazgos: 1.1 se evidencia protector inferior puerta en bodega entre luz. Se evidencia objetos desuso 1.2 pared con desprendimiento de pintura en zona implementos de aseo, oficina con humedad 1.3 se evidencia puerta de baño suelta de mujeres Frente a lo anterior se reitera esta situación a las autoridades de cabildo en cabeza del gobernador, para que se pueda realizar la respectiva gestión con la junta de acción comunal quien ejerce como arrendatario del lugar y a quien le corresponde el apoyo en la subsanación de las adecuaciones físicas. En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencio que el cabildo no cuenta con la señalización visible y adecuada que indique la obligatoriedad del cumplimiento de las prácticas higiénico – sanitarias durante la manipulación de alimentos, lo cual no es conforme con el anexo técnico y la normatividad vigente. La nutricionista se encargará de garantizar la adecuada señalización en la bodega de entrega para el mes de abril. En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencio que las paredes presentan desprendimiento de pintura y presencia de humedad en las zonas destinadas al almacenamiento de implementos de aseo y en la oficina, lo cual no se encuentra conforme con lo establecido en el anexo técnico, a través del coordinador del proyecto se	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		realizará la gestión con la junta de acción comunal para los respectivos arreglos. Etiquetado y Empaque: Se revisó que los alimentos estén correctamente etiquetados conforme a la normativa vigente, indicando información como fecha de vencimiento, ingredientes, y condiciones de almacenamiento. Se verificó que los materiales de empaque adecuados que protejan los alimentos de la contaminación. Control de Plagas: Se verificó, a través del diligenciamiento de los formatos respectivos en el Plan de saneamiento, el cumplimiento de medidas preventivas y correctivas. Se realizaron inspecciones periódicas y mantenimiento de registros de las actividades de control de plagas. **Nota:** En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencio que la puerta del servicio sanitario de mujeres presenta deterioro estructural, encontrándose desprendida parcialmente del marco. Adicional, no se garantiza la hermeticidad entre la hoja de la puerta y el nivel del piso, observándose una abertura inferior que puede facilitar el ingreso de plagas. A través del coordinador del proyecto se realizará la gestión con la junta de acción comunal para los respectivos arreglos. En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencio que los alrededores del cabildo presentan acumulación de basuras, lo cual no cumple con lo establecido en el anexo técnico. Frente a los anterior se buscarán medidas para mitigar que la comunidad del barrio deje por fuera de los horarios de recolección de basuras las mismas alrededor de las instalaciones física de cabildo.	
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	Se realizó verificación de los empaques utilizados en los productos de abarrotes, frutas y verduras que componen las canastas alimentarias del cabildo dando cumplimiento a los requisitos establecidos en las resoluciones 683 de 2012 y 4143 de 2012.	05_02_12_Fichas_Tec_Emp_Sec

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	Se llevó a cabo controles de calidad mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos de recepción de materia prima y verificación de transporte de alimentos para el mes de marzo 2026	05_02_13_For_Ver_Veh_Ali_Mar_2026
14	Diseñar, implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se dispuso del Plan de Saneamiento actualizado de acuerdo con las actividades del Cabildo, implementando los programas a través de los siguientes formatos: Control de lavado y desinfección del tanque de agua potable Inspección del manejo de elementos en desuso y embalajes Verificación de limpieza y desinfección correctiva Inspección de la presencia de plagas Registro de control de plagas Verificación de hermeticidad Estos instrumentos de chequeo se adjuntan en las evidencias de	05_02_14_For_Plan_Sanea_Mar_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		acuerdo con las obligaciones. **Nota:** En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencio que los alrededores del cabildo presentan acumulación de basuras, lo cual no cumple con lo establecido en el anexo técnico. Frente a los anterior se buscarán medidas para mitigar que la comunidad del barrio deje por fuera de los horarios de recolección de basuras las mismas alrededor de las instalaciones física de cabildo. En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencio que no se garantiza la hermeticidad entre la hoja de la puerta y el nivel del piso, observándose una abertura inferior que puede facilitar el ingreso de plagas. A través del coordinador del proyecto se realizará la gestión con la junta de acción comunal para los respectivos arreglos.	
15	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	Para la adecuada logística y proceso en la entrega de Canastas se dispuso del espacio destinado para el almacenamiento y entrega de las canastas, instalaciones sanitarias, área de elementos para el aseo aplicando el código de colores, área de almacenamiento de productos químicos, área de almacenamiento tanque de agua, punto ecológico de 3 contenedores. Notas: En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencio que la puerta del servicio sanitario de mujeres presenta deterioro estructural, encontrándose desprendida parcialmente del marco. Adicional, no se garantiza la hermeticidad entre la hoja de la puerta y el nivel del piso, observándose una abertura inferior que puede facilitar el ingreso de plagas. A través del coordinador del proyecto se realizará la gestión con la junta de acción comunal para los respectivos arreglos. En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencio que las paredes presentan desprendimiento de pintura y presencia de humedad en las zonas destinadas al almacenamiento de implementos de aseo y en la oficina, lo cual no se encuentra conforme con lo establecido en el anexo técnico, a través del coordinador del proyecto se realizará la gestión con la junta de acción comunal para los	05_02_15_Reg_Fotg_Areas

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		respectivos arreglos.	
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.	Para el periodo del presente informe se realizó la sesión correspondiente al Plan de capacitación continuo y permanente, el día 3 de marzo 2026 con el tema: Higiene personal del manipulador de alimentos. Se mantuvieron actualizados todos los documentos y registros relacionados con la manipulación de alimentos para la entrega mensual de las personas que apoyan el proceso.	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 soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	Durante el mes de marzo se recibe al personal del laboratorio quienes toman la muestra de Leche en polvo entera y avena en hojuelas.	05_02_17_Inf_Mues_Lab_Mar_2026

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

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

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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Elaborar y presentar a la Subdirección de Nutrición, la estrategia IEC1 con sus fichas metodológicas, para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme lo establece el presente anexo técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.	Se presentó ante la subdirección de Nutrición la estrategia de IEC para la PPSANAF y el respectivo Formato cronograma para la PPSANAF el día 10 de diciembre con aprobación por parte de Julieta Pulido de la secretaria de Integración social el día 11 de diciembre 2025. La ficha técnica del mes de marzo se envió el 09 de marzo al correo de la nutricionista Julieta Pulido y Diana Hurtado Nota: En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencio que el profesional de nutrición del cabildo no envió la ficha técnica de la planeación de la sesión con los siete (7) días de la antelación requeridos para su implementación a la subdirección de Nutrición, ya que fue remitida el 09 de marzo 2026, cuando la actividad de IEC se realizó el 02 de marzo de 2026, siendo no conforme con el anexo técnico.	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.	Se desarrolla la temática PPSANAF el día 07, 09 y 12 de marzo en las instalaciones del Cabildo Indígena Muisca de Bosa – San Bernardino, con la participación de 184 personas, de las cuales 41 fueron familias completas (2 personas por núcleo) con el tema: Enfermedades no transmisibles: procesos de salud y enfermedad. Al finalizar la sesión se realizó el post test al 11% (20 personas) de los y las asistentes a través de formulario de Google forms Nota: la acción de mejora frente al envió tardío de la ficha técnica por parte de la nutricionista, consiste en que los próximos meses se realizara él envió de forma oportuna de acuerdo con el anexo técnico	05_03_02_Sop_Act_IEC_Mar_2026 05_03_02_Cont_Asis_Fam_Mar_2026
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realiza el cargue de los talleres PPSANAF realizados en el mes de marzo los días 7, 9 y 12, al sistema SIRBE el día 26 de marzo 2026 y se envió el soporte a las nutricionistas Julieta Pulido y Diana Hurtado el día 31 marzo 2026	05_03_03_Ingr_SIRBE_Mar_2026 05_03_03_Sop_Env_Car_IEC_Mar 2026
4	Participar en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico	Se participo de la reunión PPSANAF del día 19 de marzo de forma virtual por la plataforma Teams, allí se realizó fortalecimiento por parte de la nutricionista del cabildo Inga, entre otros puntos.	05_03_04_Asis_Jorn_Fort_Tec_19032026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	NO aplica para el mes de reporte	No aplica

2.7.4. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se participa de la jornada de fortalecimiento técnico en toma y registro de medidas antropométricas el día 23 de septiembre espacio convocado por la nutricionista Viviana Villegas.	05_01_Act_Par_ Fort_ Med_Antro
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se cuenta con los instrumentos necesarios para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla: Balanza de pie con capacidad de 120 a 150 kg y plantillas removibles. Tallímetro marca SECA con base de 25 cm de ancho y capacidad de 205 cm. Estos instrumentos se guardan en lugar seco y alejados de la exposición directa a la luz solar. En el momento de su uso se instalan en lugares planos, a plomo, firmes y limpios de ac uerdo con las indicaciones técnicas que demanda el proceso de toma de datos.	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	Se realizo toma de medidas antropométricas el 28 de marzo de 2026, en donde asistieron 2 menores de 5 años y 112 personas mayores de 5 años, los	05_04_03_Base_Toma_Mar_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	y talla), de acuerdo con lo descrito en el presente anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	datos se cargaron respectivamente el sistema SIRBE.	
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.	Se hace el registro de 114 datos antropométricos tomados durante el mes de marzo en las fechas del 28 de marzo y 01 de abril 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.	Esta obligación se cumplió en el mes de diciembre con la asistencia a la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de la profesional nutricionista dietista y gestora del cabildo indígena el día 01 de diciembre de 2025.	05_04_05_Asis_Sens_SIRBE
6	Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	En el marco de la asamblea de canasta el 02 de marzo 2026, se socializaron los resultados de la última base de malnutrición en donde se evidencian 28 casos (1 bajo peso y 27 obesidad), a este espacio participaron 96 personas representantes de sus núcleos familiares.	05_04_06_Base_Clasif_Nutri_Mar_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 realizan acciones de orientación y abordaje a 7 usuarios a través del taller PPSANAF Enfermedades no transmisibles: procesos de salud y enfermedad los días 07, 09 y 12 de marzo 2026	05_04_07_enfermedades no transmisibles: procesos de salud y enfermedad_Ses_Educ_Mar_2026
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	Se recibe nueva base de datos el 17 de febrero con la clasificación nutricional de los meses de noviembre y diciembre 2025, de esta forma se proyecta realizar las respectivas canalizaciones en el mes de abril	No aplica
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	Se recibe nueva base de datos el 17 de febrero con la clasificación nutricional de los meses de noviembre y diciembre 2025, de esta forma se	No aplica

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.	proyecta realizar la canalización en el mes de abril con su respectivo diligenciamiento en la GYH	

2.7.5. OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	Soporte Socialización PIGA	05_05_01_ Soc_PIGA
2	Divulgar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA según el objeto del contrato, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. Dé conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético	Soporte Socialización PIGA Personal Cabildo	05_05_02_Soc_PIGA_Personal_Cabildo
3	Divulgar las estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la entrega del beneficio, una vez durante la ejecución del contrato. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	Soporte Uso eficiente agua y energía (febrero) de 2026	05_05_03_Sop_Agua_Mar_2026
4	Divulgar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP con el personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	Soporte Socialización PGIRP Personal Cabildo y familias	05_04_Soc_PGIRP_Pers_Cabildo_y_Flias
5	Con el fin de garantizar el cumplimiento a la Resolución 0803 de 2024, el talento humano del contratista deberá asistir al 100% de las sensibilizaciones, socializaciones, capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso.	Listados de asistencia de las Sensibilizaciones, Socialización, Capacitaciones y/o Campañas lideradas por la SDIS	05_05_05_List_Asis_Sens_SDIS
6	Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato; garantizando que los espacios utilizados para la entrega queden en condiciones de orden y aseo. Se debe garantizar que cada contenedor contenga la bolsa plástica de recolección del mismo color.	Registro Contenedores	05_05_06_Cont_Mar_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
7	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP	Espacios Sin Residuos Solidos	05_05_07_Esp_Resid_Sol_Mar_2026
8	Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos (Cajas de cartón, bolsas reutilizables de tela, lonas en fibras naturales, productos fabricados 100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional). Así mismo, garantizar que la ficha técnica del producto describa el material reciclable del mismo.	Registro fotográfico del empaque	05_05_08_ Reg_Foto_Emp_Mar_2026
9	Garantizar el no uso de empaques plásticos primarios, en aquellos alimentos perecederos que por sus características no lo requieran, por ejemplo, plátanos, papa, yuca, etc, y empaques de plásticos secundarios como en jugos de caja, mercados que traen un empaque primario, entre otros.	Registro fotográfico empaques plásticos primarios	05_05_09_ Emp_Plas_Prim_Mar_2026
10	Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	Registro fotográfico de los sistemas de iluminación	05_05_10_Sist_Ilum_Mar_2026
11	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a las directrices de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento del Lineamiento Política Cero Papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	Iinforme ambiental inicial Cuando aplique	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	Registro fotográfico del pendón ambiental.	05_05_12_ Pend_Amb_Mar_2026

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

2.7.6. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Diseñar el Plan de Pervivencia Cultural en el formato definido por la SDIS y remitirlo a la supervisión mediante correo electrónico máximo a los diez (10) días hábiles de inicio de la ejecución del contrato, e implementarlo desde el segundo mes hasta el último mes de ejecución del contrato, de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo mediante el uso de herramientas pedagógicas alternativas, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El cabildo lleva a cabo el plan de pervivencia cultural en el mes de marzo realizando 6 talleres en 3 días , enfocados en la medicina tradicional donde se realizaron unas cremas medicinales compuestas por diferentes ingredientes como: cera de abejas, aceite de almendra. Hoja de coca, cannabis, esencias y vitamina e, para la elaboración de esta se raya la cera de abejas y se pone en baño de maría mientras el aceite también se pone en agua de maría en diferente recipiente donde se le agrega la hoja de coca, cannabis, esencias y la vitamina e, se deja por 40 minutos y luego de esto se pasa por un colador para que el aceite salga limpio, cuando la cera este derretida se va mezclando con el aceite y se deja secar para ver su contextura depende de cuanto se demore en endurecer se le pone más aceite o más cera, luego de esto aun estando caliente se pone un unos recipientes que les fueron entregados a cada familia para que llevaran las cremas a su hogar, esta crema tiene beneficios de hidratación y también sirve para el dolor articular.	05_06_01_Capt_Pant_SIRBE. 05_06_01_List_Part_Mar 05_06_01_Reg_Fot.

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.	Para el mes de ejecución actual no aplica ya que el cabildo realizó la Hoja de Ruta proyectando las acciones a desarrollar durante la ejecución del contrato en el mes de noviembre.	No aplica para el periodo reportado 01_06_02_Hoja_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 del grupo de WhatsApp y adicional a esto se socializa en la asamblea general con todas las actividades incluidas en el cronograma.	05_06_03_ Pieza_Com 05_06_03_ Programación_ Marzo 05_06_03_ Soporte Hogares
4	Realizar durante la ejecución del contrato, hasta un mes antes de la finalización del mismo, una (1) actividad social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia, donde se visibilice la identidad y la cosmovisión cultural de las comunidades indígenas vinculadas al beneficio alimentario, posibilitando la transformación social de paradigmas y representaciones sociales de la ciudadanía frente a las comunidades indígenas. Esta actividad deberá estar registrada en el Plan de Pervivencia Cultural, Hoja de Ruta, Programación y Pieza Comunicativa del mes en el que se vaya a realizar.	Durante el periodo de reportado en el presente informe no se ha realizado esta actividad	No aplica
5	Realizar socializaciones con el 100% de los hogares beneficiarios sobre las características y condiciones de la modalidad de atención del servicio, los criterios vigentes de ingreso, egreso y restricciones establecidos en el portafolio de servicios. Como parte de esta actividad, se deberá suscribir el Acta de Compromiso o	Para el mes de marzo se realizan 15 ingresos de núcleos familiares tipo a por lo que se realiza firma del acta de compromiso y su respectiva socialización. • JHONATHAN MAURICIO CASTIBLANCO TUNJO 1023365656	05_06_05_reg_fot_act_Soci 05_06_05_Capt_reg_en_SIRBE

	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.	• IVAN RENE TUNJO 1012390596 • MARYORI JIMENA CHIGUAUSUQUE MARTINEZ 1012317661 • EDWIN JAVIER RIVERA ROMERO 1012389304 • MONICA VIVIANA CHIGUASUQUE ROJAS 53096989 • ANI YESENIA PINZON GARZON 53132196 • LEIDY DAYANA MUNAR NEUTA 52755398 • MARTHA PATRICIA CHIGUASUQUE RAMOS 52305784 • LEIDY DAYANA HERNANDEZ GARIBELLO 1012428665 • MAURICIO SANCHEZ ALBARRACIN 1012436762 • LETICIA MARLEN CHIGUASUQUE DAZA 1032419351 • JERSSON ANDRES VASRGAS HERRERA 80844382 • ANGIE LORENA NEUTA PINTOR 1012425695 • JAIRO ALBERTON NEUTA LEON 1141314072 • JOHANNA ZULEY SANCHEZ ALBARRACIN 53135528	05_06_05_List_Parti_Socia 05_06_05_reg_fot_act_Soci 05_06_05_Const_Part_Soc_Angie_Lorena_Neu 05_06_05_Const_Part_Soc_Ani_Yesenia_Pinz 05_06_05_Const_Part_Soc_Johanna_Zuley_Albarracin_S 05_06_05_Const_Part_Soc_Edwin_Javier_Riv 05_06_05_Const_Part_Soc_Ivan_Rene_Tunjo 05_06_05_Const_Part_Soc_Jairo_Alberto_Ne 05_06_05_Const_Part_Soc_Jersson_Andres_V 05_06_05_Const_Part_Soc_Jhonatan_Maurici 05_06_05_Const_Part_Soc_Leidy_Dayana_Her 05_06_05_Const_Part_Soc_Leidy_Dayana_Mun 05_06_05_Const_Part_Soc_Leticia_Marlen_C 05_06_05_Const_Part_Soc_Martha_Patria_Ch 05_06_05_Const_Part_Soc_Maryori_jimena_C 05_06_05_Const_Part_Soc_Mauricio_Sanchez 05_06_05_Const_Part_Soc_Monica_Viviana_C

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 periodo de ejecución se realizan 23 seguimientos familiares que fueron realizados mientras se llevó a cabo la visita domiciliaria	SOPORTES • 05_06_06_GYH_BERTHA_FANNY_GARIBELLO_NEUTA • 05_06_06_GYH_BERTILDA_GONZALEZ_NEUTA • 05_06_06_GYH_CARLOS_ROBERTO_CUBILLOS_TUNJO • 05_06_06_GYH_CARMEN_TORRES_CHIGUASUQUE • 05_06_06_GYH_EDWIN_MUÑOZ_TUNJO • 05_06_06_GYH_EVA_JULIA_ALONSO • 05_06_06_GYH_FRANCISCO_GONZALEZ_NEUTA • 05_06_06_GYH_JONATHAN_CUBILLOS_TUNJO • 05_06_06_GYH_JOSE_EDGAR_CHIGUASUQUE_CUBILLOS • 05_06_06_GYH_JOSE_MISAEL_CAMACHO_OSORIO • 05_06_06_GYH_JOSE_RODOLFO_TUNJO_ALONSO • 05_06_06_GYH_JULIAN_ALBERTO_VASQUEZ • 05_06_06_GYH_LUIS_EDGAR_CHIGUASUQUE_HERRERA • 05_06_06_GYH_LUZ_ESPERANZA_HERRERA_NEUTA • 05_06_06_GYH_MARIA_ESPERANZA_GONZALEZ_NEUTA • 05_06_06_GYH_MARIA_EUGENIA_MATEUS_ALONSO • 05_06_06_GYH_MIREYA_HERMINDA_RAMIREZ_OROBAJ • 05_06_06_GYH_MYRIAM_GONZALEZ_NEUTA • 05_06_06_GYH_OLGA_LUCIA_ROBAYO_DIAZ • 05_06_06_GYH_ROCIO_YAMILE_TUNJO_NEUTA • 05_06_06_GYH_HHARON_NICOL_CHIGUASUQUE_MORE • 05_06_06_GYH_SUSANA_GONZALEZ_CHIGUASUQUE • 05_06_06_GYH_WENDY_LORENA_COBOS_CEPEDA

7	Realizar mensualmente, a partir del quinto (5) día del inicio de contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato los seguimientos a los participantes que evidencien criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en la ficha del servicio. De igual forma realizar la actualización de manera mensual y a partir del quinto (5) día del inicio de contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, cuando se presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.	Actividad 1 Para el mes de marzo se realizaron 11 egresos de núcleos completos de la siguiente manera: 9 por superación de vulnerabilidad ya que en la visita domiciliaria se idéntica han mejorado su forma de vivir y actualmente cuentan con condiciones estables para suplir sus necesidades CC 194181 ALONSO CANTOR NEFTALI CC 80271830 ALONSO CANTOR VICTOR HUGO CC 80270039 ROMERO JIMENEZ FERNANDO M 60 CC 39637464 TUNJO NEUTA MARIA CONSUELO F 62 CC ROMERO TUNJO JOHAN GABRIEL M 37 CC 52853630 CHIGUASUGUE RAMOS MARIANA REBECA F 45 TIPO B CC 79804085 SALAZAR NEVA LUIS ALEJANDRO M 48 CC 1000154043 SALAZAR CHIGUASUGUE DAVID FELIPE M 25 CC 1000128244 SALAZAR CHIGUASUGUE YULI PAOLA F 23 CC 1012335260 SALAZAR CHIGUASUGUE MATEO M 20 CC 39659001 NEUTA JIMENEZ FLOR ALBA F 53 CC 1003642381 RAMOS NEUTA YURLEY NICOLE F 24 CC 1072189051 RAMOS NEUTA ALIXON YERALDIN F 20 CC 1012348990 RAMOS NEUTA YOSTIN JAVIER M 19 CC 19059744 NEUTA NEUTA JUAN ANDRES M 76 CC 79395329 NEUTA ALONSO JUAN MANUEL M 45 CC 20408246 ALONSO MARIA DEL ROSARIO F 71 CC 1012317090 GUTIERREZ NEUTA DANNA F 22	Actividad 1 05_06_07_Corr_Sub_Local 05_06_07_Rep_Egre 05_06_07_GYH_Flor_Alba_Neuta_Jimenez 05_06_07_GYH_Juan_Andres_Neuta_Neuta 05_06_07_GYH_Luis_Fernando_Neuta_Chiguausuque 05_06_07_GYH_Maria_Consuelo_Tunjo_ Neuta 05_06_07_GYH_Mariana_Rebeca_Chiguasuque_Ramos 05_06_07_GYH_Marinel_Neuta_Alonso 05_06_07_GYH_Olanda_Chiguasuque_Herrera 05_06_07_GYH_Venancio_Neuta 05_06_07_GYH_Victor_Hugo_Alonso_Cantor 05_06_07_Mayerly_Elizeth_Gonzalez_Arboleda 05_06_07_Ficha_SIRBE_y_Sopor_Egres_Fallecimiento 05_06_07_Carta_Egreso_Flor_Alba_Neuta 05_06_07_Carta_Egreso_Juan_Andres_Neuta_Neuta 05_06_07_Carta_Egreso_Luis_Fernando_Neuta_Chiguasuque 05_06_07_Carta_Egreso_Maria_Consuelo_Tunjo_Neuta 05_06_07_Carta_Egreso_Mariana_Rebeca_Chiguasuque_Ramos 05_06_07_Carta_Egreso_Maribel_Neuta_Alonso 05_06_07_Carta_Egreso_Mayerly_Elizeth_Gonzalez_Arboleda 05_06_07_Carta_Egreso_Olanda_Chiguasuque_Herrera 05_06_07_Carta_Egreso_Venancio_Neuta Actividad 2 05_06_07_Doc_Ana_Sofi_Alon_Chig 05_06_07_Doc_Jos_Cam_Cald_Ser 05_06_07_Doc_Reci_Publi 05_06_07_Corr_Sub_Local 05_06_07_Form_Noved_Ana_Sofi_Alon_Chig_SIRBE 05_06_07_Form_Noved_Jos_Cam_Cald_Ser_SIRBE 05_06_07_Form_Noved_Reci_publi_SIRBE

CC	80273533	NEUTA	CHIGUASUQUE	LUIS FERNANDO	M	58
CC	39645893	GARCIA	BOHORQUEZ	GLORIA STELLA	F	60
CC	1012457731	NEUTA	GARCIA	GINA ALEJANDRA	F	27
CC	1022446972	NEUTA	GARCIA	DERLY DAYANA	F	26

CC	80274277	NEUTA		VENANCIO	M	57
CC	39561166	MALAMBO	TIQUE	CONSUELO	F	60
CC	1105061421	QUIMBAYO	MALAMBO	JOSE OLIVERIO	M	29
CC	1000622155	NEUTA	MALAMBO	NESTOR STIVEN	M	23

CC	1022426773	RAMOS	CHIGUASUQUE	LAURA DAYANA	F	26
CC	39656966	CHIGUASUQUE	HERRERA	OLANDA	F	54
CC	1000127641	RAMOS	CHIGUASUQUE	JOHAN DAVID	M	23
CC	1022354356	RAMOS	CHIGUASUQUE	SERGIO ANDRES	M	19

CC	79993470	VARGAS	SOLER	ANGEL CUSTODIO	M	49
CC	52467815	NEUTA	ALONSO	MARIBEL	F	46
CC	1000136002	VARGAS	NEUTA	ANGEL ANDRES	M	25
CC	1000128553	VARGAS	NEUTA	SANDRA MILENA	F	23

Un egreso por incumpliendo al acta de compromiso de este núcleo ya que no asiste a la entrega de canasta

CC	1012408774	GONZALEZ	ARBOLEDA	MAYERLY ELIZETH
TI	1012419286	PERDOMO	GONZALEZ	VALERY ALEJANDRA

y un egreso de un integrante por fallecimiento en donde se presenta como soporte la ficha SIRBE y soporte de egreso por parte se la localidad

CC	39650111	CATAMA	RAMOS	MARIA STELLA

Actividad 2

Se realiza reporte de 2 novedades las cuales fueron efectivas y diligenciadas en la ficha SIRBE vigente, en las variables por cambio de

		tipología de documento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, las cuales corresponden a: • José Camilo Calderón Serna • Ana Sofia Alonso Chiguasuque y 1 por cambio de vivienda de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, las cuales corresponden a: • Elsa Janneth Tunjo Neuta	

2.7.7. OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los 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, adicional a esto se agregan 23 hojas de control ya que se ingresa el formato de visitas domiciliarias al expediente social.	• 05_07_01_FUID_His_Soc_31032026 • 05_07_01_FUID_Ejec_Con_28032026 • 05_07_01_Hojas_Control
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	Para el mes de enero no se realizaron cambios por lo tanto no aplica para el mes de ejecución	No aplica para el periodo reportado 01_07_02_Reg_Fot_alm_09122025

	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.		01_07_02_Reg_Fot_Est_09122025
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 de reportado en el presente informe no se ha realizado esta actividad	No aplica
4	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	Durante el periodo de reportado en el presente informe no se ha realizado esta actividad	No aplica
5	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.	Durante el periodo de reportado en el presente informe no se ha realizado esta actividad	No aplica
6	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Durante el mes de marzo se realiza la Visita por parte de la referente de gestión documental el 28 de marzo del 2026 .	05_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_28032026

2.7.8. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

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.	Soportes asociados a la obligación en los costos fijos: Se realizó el pago de los honorarios del talento humano vinculado para la operación dentro de los tiempos establecidos en la presente obligación. Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero	El documento fue cardado en la carpeta contractual al inicio de la ejecución del contrato
2	Realizar el pago de los salarios u honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato, dentro de los primeros tres (3) días calendario del mes siguiente.	Soportes asociados a la obligación en los costos variables, fijos y de realización: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero.	Los soportes se encuentran cargados en la obligación dos de en la subcarpeta costos fijos
3	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.	En la siguiente ruta: 08_Componente_Administrativo_Financiero 05_08_02_Costos_Fij 05_08_02_Rec_Humano 05_08_02_Contratos 05_08_02_Cue_Cobro 05_08_02_Sop_Pago 05_08_02_Pago_SS 05_08_02_Cons_Adres 05_08_02_Costos_Rea 05_08_02_Serv_Publ 05_08_02_Factura 05_08_02_Sop_Pago 05_08_02_Mat_Apo_Tall 05_08_02_Factura 05_08_02_Sop_Pago 05_08_02_Elem_Aseo_Des 05_08_02_Factura 05_08_02_Sop_Pago 05_08_02_Apoy_Gest_Com_Trans 05_08_02_Cue_Cobro 05_08_02_Sop_Pago

			05_08_02_Pap_Insumos 05_08_02_Factura 05_08_02_Costos_Var 05_08_02_Alimentos 05_08_02_Refrigerios 05_08_02_Empaque 05_08_02_Transporte
4	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	Soportes asociados a la obligación en los costos variables, fijos y de realización: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero.	Los soportes se encuentran cargados en la carpeta administrativo financiero en la obligación dos
5	Cumplir con el pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	Soportes asociados a la obligación en los costos fijos: Se realizó la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado para la operación. Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero	Los soportes se encuentran cargados en la carpeta administrativo financiero en la obligación dos
6	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. Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero	Los soportes se encuentran cargados en la carpeta administrativo financiero en la obligación dos
7	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.	En información entregada para la realización de la verificación administrativa y financiera se presentan los soportes que dan cuenta del destino de los recursos fruto del contrato de acuerdo con la estructura de costos	Los soportes se encuentran cargados en la carpeta administrativo financiero en la obligación dos

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	Los soportes de la obligación se encuentran	En la siguiente ruta:

	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.	cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS y allí se evidencia el Acta de visita adelantada y la Matriz identificación	05_09_01_Matriz_Ident Pendiente visita para generar nueva acta
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.	Para el periodo del presente informe se realizó el curso de seguridad y salud en el trabajo a partir del mes de julio de 2025 por parte de los integrantes del equipo de canasta en el marco del contrato 8087 de 2025	En la siguiente ruta: 09_Componente_Seguridad_Salud_en_el_Trabajo 05_09_02_Cert_Curso_SST
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los dos (2) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales	Soportes asociados a la obligación en los costos fijos: Se realizó la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado para la operación y se 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	En la siguiente ruta: 08_Componente_Administrativo_Financiero 05_08_03_Costos_Fij 05_08_02_Pago_SS 05_08_02_Consulta_Adres
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.	Pendiente capacitaciones para el contrato 10602 de 2025	En la siguiente ruta: Pendiente capacitaciones para el contrato 10602 de 2025

1. INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.1 Talento Humano

Cargo	Nombres y Apellidos	Profesión	Tipo de Vinculación Laboral	Tiempo de Vinculación
Coordinador/a Operativo	Fabián Andrés Tunjo Cobos	Administrador de Empresas	OPS	9 MESES
Profesional Social	Daniela Bello	Psicóloga	OPS	9 MESES
Gestor/a social	Elvira Bello Tunjo	Tecnóloga en Administración de aerolíneas	OPS	9 MESES
Nutricionista Dietista	Andrea Milena Acosta	Nutricionista Dietista	OPS	9 MESES
Operario/a	Luz Dary Arévalo Tunjo	Bachiller	OPS	9 MESES
Sabedor – Apoyo Social	Jesús Ferney Neuta Fernández	Bachiller	OPS	9 MESES

¿Existió cambio de personal en el mes? Si _____No _X_____

En caso de respuesta afirmativa indique:

Cargo	Nombres y Apellidos Personal Saliente	Nombres y Apellidos Personal Entrante	Número Radicado Aprobación

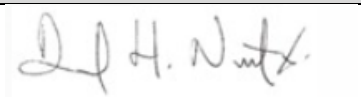
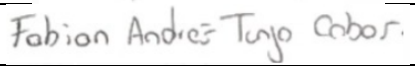
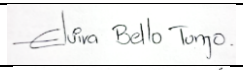
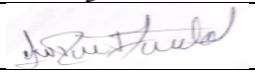
3.2 **Estado de Costos y Gastos**

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	VALOR A RECONOCER EN MARZO 2026	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 959.556.024	$ 410.836.580	$ 102.237.156	$ 446.482.288
	TRANSPORTE	$ 34.559.186	$ 14.795.795	$ 3.682.026	$ 16.081.365
	EMPAQUE	$ 4.617.912	$ 1.974.700	$ 491.660	$ 2.151.552
	REFRIGERIOS	$ 37.141.463	$ 15.744.128	$ 3.954.264	$ 17.443.071
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 45.840.414	$ 18.861.533	$ 4.920.400	$ 22.058.481
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 38.264.315	$ 15.744.267	$ 4.107.200	$ 18.412.848
	GESTOR SOCIAL	$ 23.521.112	$ 9.678.017	$ 2.524.700	$ 11.318.395
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 37.149.145	$ 15.285.417	$ 3.987.500	$ 17.876.228
	OPERARIO	$ 17.276.333	$ 7.108.533	$ 1.854.400	$ 8.313.400
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 20.015.356	$ 8.235.533	$ 2.148.400	$ 9.631.423
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 7.085.981	$ 2.915.603	$ 760.592	$ 3.409.786
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 1.928.571	$ 592.516	$ 189.588	$ 1.146.467
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 8.510.868	$ 5.183.156	$ 875.000	$ 2.452.712
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 17.332.969	$ 3.944.592	$ 1.061.552	$ 12.326.825
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 16.588.691	$ 6.804.055	$ 710.000	$ 9.074.636
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 7.829.448	$ 3.014.700	$ 706.000	$ 4.108.748
	ARCHIVO	$ 371.176	$ 0	$ 0	$ 371.176
TOTAL		**$ 1.277.588.964**	**$ 540.719.125**	**$ 134.210.438**	**$ 602.659.401**

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

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

4. **FIRMAS INFORME**

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
David Felipe Henao Neuta		Representante Legal (Gobernador)
Fabián Andrés Tunjo Cobos		Coordinador
Daniela Bello Vásquez		Profesional Social
Andrea Milena Acosta	ANDREA MILENA ACOSTA	Nutricionista
Elvira Bello Tunjo		Gestor Social
Jesús Ferney Neuta Fernández		Sabedor o apoyo social
Luz Dary Arévalo Tunjo		Operaria

Señores:

SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL "SDIS"

Ciudad

El suscrito Gobernador Sr(a). David Felipe Henao Neuta identificado, Identificado con la cedula de ciudadanía número 1010202954 de Bogotá, en mi calidad de Representante Legal del CABILDO INDÍGENA MUISCA DE BOSA, con Nit. 830136900-1

CERTIFICO:

- Que en cumplimiento del Art. 50 de la ley de 2002, en mi calidad de Gobernador y Representante Legal del **CABILDO INDÍGENA MUISCA DE BOSA**, con NIT. 830136900-1, bajo la gravedad del juramento manifiesto que el personal vinculado a esta entidad ha cumplido, a la fecha de expedición de la presente certificación con los pagos de seguridad social en salud y pensiones por lo tanto los declaro a paz y salvo por estos conceptos.

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

La anterior se expide en Bogotá D.C. al dos (2) día del mes de abril de dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

David Felipe Henao Neuta
Gobernador (Representante Legal)
Cabildo Indígena Muisca de Bosa

El suscrito David Felipe Henao Neuta identificado con la C.C. No. 1010202954 de Bogotá, en mi calidad de Representante Legal del CABILDO INDÍGENA MUISCA DE BOSA - con NIT 830136900-1

CERTIFICA

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

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

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
Pensión	Marzo /26	2 de Abril/26	**$1.511.200**
Salud	Marzo /26	2 de Abril/26	**$1.180.700**
Riesgos Profesionales	Marzo /26	2 de Abril/26	**$80.200**
Parafiscales	Marzo /26	2 de Abril/26	**$2.772.100**

La anterior se expide en Bogotá D.C. al segundo (2) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

David Felipe Henao Neuta
Gobernador (Representante Legal)
Cabildo Indígena Muisca de Bosa

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.010.202.954**

HENAO NEUTA

APELLIDOS

DAVID FELIPE

NOMBRES

David N. H

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **23-JUN-1992**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

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

01-JUL-2010 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1500150-00251660-M-1010202954-20100823 **0023533227A 1** 35129214

CONVENIENTE:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE BOGOTA NIT 899.999.061-9**
CONTRATISTA:	**CABILDO COMUNIDAD INDIGENA MUISCA DE BOSA, identificado con NIT 830.136.900 – 1**

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

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

CLÁUSULA TERCERA – VALOR: El valor del contrato es de **MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.277.588.964) 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 SETENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($274.266.672)**

Para la vigencia fiscal 2026, la suma de **MIL TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($1.003.322.292)**

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	O232020200661200 Comercio al por mayor prestados a comisión o por contrata
Valor CDP	$ 1.506.565.392
Valor Afectado CDP	**$ 274.266.672**
TOTAL, AFECTACION	$ 274.266.672

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

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

Valor CDP	$ 5.511.317.518
Valor Afectado CDP	$ 1.003.322.292
TOTAL, AFECTACION	$ 1.003.322.292

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.

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

17. Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

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

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

d) OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

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

e) OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

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	Formato de ayuda de memoria, listado de asistencia y presentación de la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA,

[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

Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	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 orden y aseo. Se debe garantizar que cada contenedor contenga la bolsa plástica de recolección del mismo color.	Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s) realizada entre un representante del cabildo y el apoyo a la supervisión del contrato en la que conste la implementación de contenedores. Este soporte se presenta de manera mensual. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
7. Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador	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

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

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

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

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.	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 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.

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

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.

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

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

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.

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.

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

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

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

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

CONVENIENTE:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE BOGOTA NIT 899.999.061-9**
CONTRATISTA:	**CABILDO COMUNIDAD INDIGENA MUISCA DE BOSA, identificado con NIT 830.136.900 – 1**

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

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

CLÁUSULA TERCERA – VALOR: El valor del contrato es de **MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.277.588.964) 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 SETENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($274.266.672)**

Para la vigencia fiscal 2026, la suma de **MIL TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($1.003.322.292)**

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	O232020200661200 Comercio al por mayor prestados a comisión o por contrata
Valor CDP	$ 1.506.565.392
Valor Afectado CDP	**$ 274.266.672**
TOTAL, AFECTACION	$ 274.266.672

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

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

Valor CDP	$ 5.511.317.518
Valor Afectado CDP	$ 1.003.322.292
TOTAL, AFECTACION	$ 1.003.322.292

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.

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

17. Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

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

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

d) OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

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

e) OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

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	Formato de ayuda de memoria, listado de asistencia y presentación de la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA,

[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

Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	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 orden y aseo. Se debe garantizar que cada contenedor contenga la bolsa plástica de recolección del mismo color.	Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s) realizada entre un representante del cabildo y el apoyo a la supervisión del contrato en la que conste la implementación de contenedores. Este soporte se presenta de manera mensual. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
7. Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador	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

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

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

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

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.	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 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.

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

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.

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

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

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.

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.

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

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

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

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: 20251106-182413-5fe0a8-85030582
2025-11-06T22:01:57-05:00 - Pagina 1 de 3

CONTRATO/CONVENIO No	10602	**FECHA**	27/10/2025

CLASE DE CONTRATO

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

OBJETO CONTRACTUAL

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

CONTRATISTA/ ASOCIADO

Nombre y/o Razon Social	CABILDO INDIGENA MUISCA DE BOSA
C.C. N°	830136900

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
Nombre del RL
C.C. N° 830136900

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251106-182413-5fe0a8-85030582
2025-11-06T22:01:57-05:00 - Página 2 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10602-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251106-182413-5fe0a8-85030582

Creación: 2025-11-06 18:24:13

Estado: Finalizado

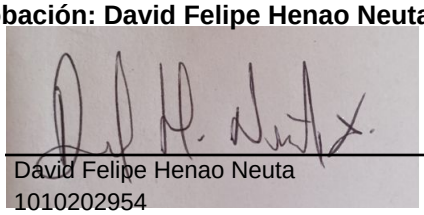
Finalización: 2025-11-06 22:01:56

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: David Felipe Henao Neuta - Representante legal



David Felipe Henao Neuta
1010202954
secretaria@cabildomuiscabosa.org
Gobernador (Representante Legal)
Cabildo Indígena Muisca de Bosa

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251106-182413-5fe0a8-85030582
2025-11-06T22:01:57-05:00 - Página 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10602-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251106-182413-5fe0a8-85030582

Creación: 2025-11-06 18:24:13

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-06 22:01:56

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	David Felipe Henao Neuta secretaria@cabildomuiscabosa.org Gobernador (Representante Legal) Cabildo Indígena Muisca de Bosa	Aprobado	Env.: 2025-11-06 18:24:24 Lec.: 2025-11-06 21:18:49 Res.: 2025-11-06 21:21:54 IP Res.: 186.29.210.242
Aprobación	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2025-11-06 21:21:54 Lec.: 2025-11-06 22:01:53 Res.: 2025-11-06 22:01:56 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

Volver | Imprimir | Modificar | < | >

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.8495338
Versión del contrato	2
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	24/10/2025 16:21:40 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	10602-2025
Objeto del contrato	PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACION INCLUYENTE A TRAVES DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDIGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 GENERACIÓN DEL BIEN ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTA DC CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACION 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?	○ Si ◉ No
Duración del contrato	9 Meses
Fecha de inicio de contrato	11/06/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	31/07/2026 23:59:00 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	8 días
Liquidación	○ Si ◉ No *
Obligaciones Ambientales	○ Si ◉ No *
Obligaciones pos consumo	○ Si ◉ No *
Reversión	○ Si ◉ No *

Información de la Entidad Estatal contratante

(Secretaría Distrital de Integración Social)
Servicios de recursos humanos

1 Recomendación (es)

Información del proveedor contratista

CABILDO DE BOSA
Número de documento 830136900

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
CABILDO DE BOSA	BANCO CAJA SOCIAL	Ahorros	24111246252

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por:	*David Felipe Henao Neuta*	***Fecha de aprobación:***	*27/10/2025 14:42:43 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	*IVÓN CAROLINA CAMARGO GARCÍA*	***Fecha de aprobación:***	*27/10/2025 17:40:56 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_8495338_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_8495338_En ejecución

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	SUBDIRECCION DE CONTRATACION
Proceso de Contratación	324594-2025
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	1.277.588.964 pesos colombianos

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