

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social </p>	<p align="center"> PROCESO GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS FORMATO RADICACION CUENTAS </p>					Código: FOR-GF-017			
						Versión: 0			
						Fecha: Memo I2019034866 del 09/08/2019			
						Pagina : 1 de 1			
<p align="center">DATOS GENERALES</p>									
1. NOMBRE SUPERVISOR		OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME			2. FECHA ELABORACIÓN		21	4	2026
3. SUBDIRECCIÓN		ABASTECIMIENTO							
4. RADICACIÓN CUENTAS PAGO MES:		ABRIL							
<p align="center">DETALLE DE LAS CUENTAS</p>									
No.	5. Nombre o razón social	6. CC o NIT	7. No. Contrato	8. Valor	9. No. CRP	10. Codigo Proyecto			
1	CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA	830.115.844-5	10206-2025	\$ 167.406.794	49-2026	7953			
11. FIRMA CC.No. Número telefónico: Cargo: Dependencia:					12. FIRMA DEL RECIBIDO - RELOJ DE VENTANILLA DE CUENTAS				
JENNIFER PAOLA VANEGAS BOLAÑOS 1.030.564.105 3102090590 Contratista Subdirección de Abastecimiento SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO									

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION FINANCIERA FORMATO CERTIFICACIÓN DE PAGO MC-14		Código: FOR-GF-016 Versión: 2 Fecha: Memo INT I2020004846 - 12/02/2020 Página : 1 de 1			
El supervisor del: CONTRATO INTERADMINISTRATIVO						
No. 10206-2025		27/10/2025	LOCALIDAD: NIVEL CENTRAL			
PROYECTO: 7953 - Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.						
CERTIFICA:						
Que CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA		Identificado con NIT o 830.115.844-5				
Representante legal: JEISON FABIAN TRIVIÑO CABIATIVA		Identificado con C.C. 1.070.922.589				
OBJETO CONTRATO:		PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN INCLUYENTE A TRAVÉS DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDÍGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 "GENERACIÓN DEL BIENESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C." CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDÍGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.				
Cumplió a satisfacción para el pago del periodo comprendido entre el 01/03/2026 y el 31/03/2026						
Teniendo en cuenta lo anterior y en cumplimiento de la FORMA DE PAGO del contrato, convenio u orden se puede proceder al pago, No. 5 correspondiente al PERIODO DE EJECUCIÓN MARZO 2026, por la suma de: CIENTO SESENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$167.406.794).						
Abonando el pago en la cuenta BANCARIA No: 24120722262		BANCO: BANCO CAJA SOCIAL				
Clase:	AHORROS					
Endoso	☐	Cesión de derechos económicos	☐			
De: (RESUMEN CONCEPTO)		NIT: CÉDULA:				
Abonando el pago en la cuenta BANCARIA No:		BANCO:				
Clase:	«Tipo_cuenta»					
El valor a pagar se afectará de la siguiente manera,						
CÓDIGO PRESUPUESTAL	Nº DE REGISTRO O RESERVA PRESUPUESTAL	CÓDIGO DE LA FUENTE POR REGISTRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO CONCEPTO DE GASTO POR REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR		
O230117410320240071	49-2026	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	O232020200661200	\$167.406.794		
TOTAL:				\$167.406.794		
*La fuente(s) y concepto(s) de gasto pueden verse en el certificado de registro presupuestal exactamente en su reverso. Además puede(n) apoyarse en el contrato y/o convenio y el estudio previo, como también en la estructura de costos. En consecuencia es responsabilidad de los supervisores establecer y llevar un control de la ejecución por fuente y concepto a medida que se genera, certifica y tramita cada una de las certificaciones de pago, por lo cual el supervisor es responsable por la afectación del registro presupuestal, fuente de financiación y el concepto de gasto asociado a lo realmente ejecutado.						
Diligenciar este campo, únicamente si el pago hace referencia a un Convenio de Asociación						
Con el fin de dar aplicación a lo establecido en el Concepto EE2020EE1154 del 9 de enero de 2020 emitido por la Secretaría de Hacienda y en mi calidad de Supervisor del Convenio de asociación						
SI	☒	NO	☐	CERTIFICO que éste pago corresponde única y exclusivamente al reconocimiento de gastos y costos logísticos incurridos en la prestación del servicio; por lo que no representa incremento en el patrimonio del contratista		
Se expide la certificación en Bogotá, D.C., a los 21 días del mes de ABRIL 2026						
Observaciones:						
Cesión:	☐	Modificación forma de pago:	☐	Cual? <input type="text"/>		
Terminación:	☐	Otro:	☐	<input type="text"/>		
"Aunado a lo anterior se certifica que para el presente pago se verificaron y constataron por el mes de MARZO 2026 los aportes efectuados por el contratista para salud, pensión, ARL, y/o aportes parafiscales, contra los recibos originales, los cuales se hicieron de acuerdo con lo establecido en la ley 789/2002 y el decreto 1703/2002, según lo relacionado en el numeral 5 del presente informe y además de haber sido liquidados los aportes de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la ley 797 de 2003, el decreto 510 de 2003 y la circular conjunta nº 001 del ministerio de la protección social y ministerio de hacienda"						
VISADO PAC Proyecto: 7953-DIRECCIÓN DE NUTRICION Y ABASTECIMIENTO Nombre: DIANA GIMENA HERNANDEZ BUITRAGO		OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL				
El suscrito supervisor del presente contrato certifica que para el pago del periodo certificado se ha revisado y aprobado los siguientes documentos: 1. Informe de supervisión del periodo certificado y de ejecución. La periodicidad de los informes de ejecución de servicios profesionales y de apoyo a la gestión será para el primer informe desde la fecha del acta de inicio hasta el día treinta del respectivo mes; a partir del segundo pago, el periodo del informe será del primero (1) al treinta (30) del mes calendario siguiente, en cada caso se debe adjuntar el respectivo pago de seguridad social, del correspondiente mes calendario. 2. Soportes de salud, pensión y/o aportes parafiscales. 3. Originales y copias del acta de inicio y del oficio de designación de supervisión (para el primer pago). Los documentos anexos mencionados a excepción de las copias del acta de inicio y del oficio de designación de supervisor se radican en el archivo de gestión contractual del área de gestión documental previo a la radicación en el área de cuentas.					RECIBIDO GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: Fecha:	



CABILDO INDIGENA MUISCA DE
SUBA

Carrera 86 #147 - 23

Bogotá, D.C, Bogotá, Colombia

NIT 830115844 - 5

Autorización de numeración de facturación electrónica

No. 18764103840295 del 29/12/2025 al 29/12/2026

Habilita numeración de:

FE-293 al FE-500

Régimen: No responsable de IVA

Responsabilidad fiscal:

R-99-PN No Aplica - Otros

					Factura Electronica de Venta No. FE313				
					Fecha de emisión: 18/04/2026 09:31:53 AM				
					Fecha de validación DIAN: 18/04/2026 09:43:31 AM				
					Fecha de vencimiento: 18/05/2026				
Cliente: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL					Plazo (Días): 30				
NIT 899999061 - 9					Codigo de Moneda COP				
Dirección: CR 7 32 12					Tasa de Cambio				
Codigo Cliente 1					Orden de Compra				
Teléfono: 3279797					Remisión				
Dirección Despacho:					Pedido				
Contacto:					Asesor				
Ciudad: Bogotá, D.C					Aviso de Recibo				
Departamento: Bogotá									
País: Colombia									

Item	Referencia	Descripción	Cant.	Unidad de Medida	Precio Unitario	Cargos y Descuentos	Impuestos	Rte Fte	Valor Total
1	TH	TALENTO HUMANO	1,00	unidad	COP 19,542,600.00	COP 0.00			COP 19,542,600.00
2	ALM	CANASTA TIPO A	1,00	unidad	COP 94,533,516.00	COP 0.00			COP 94,533,516.00
3	ALM	CANASTA TIPO B	1,00	unidad	COP 35,767,346.00	COP 0.00			COP 35,767,346.00
4	ALM	REFRIGERIOS	1,00	unidad	COP 5,234,538.00	COP 0.00			COP 5,234,538.00
5	TRANSP	TRANSPORTE	1,00	unidad	COP 4,683,301.00	COP 0.00			COP 4,683,301.00
6	EMPAQUE	EMPAQUE ALIMENTOS	1,00	unidad	COP 650,845.00	COP 0.00			COP 650,845.00
7	CF	SERVICIOS PUBLICOS	1,00	unidad	COP 493,085.00	COP 0.00			COP 493,085.00
8	CF	ESPACIO FISICO FUNCIONAL	1,00	unidad	COP 3,356,907.00	COP 0.00			COP 3,356,907.00
9	CR	APOYO A LA GESTION Y TRANSPORTES	1,00	unidad	COP 2,075,000.00	COP 0.00			COP 2,075,000.00
10	PAPELRIA	PAPELERIA	1,00	unidad	COP 8,000.00	COP 0.00			COP 8,000.00
11	MAT	MATERIAL TALLERES	1,00	unidad	COP 1,800,000.00	COP 0.00			COP 1,800,000.00
12	ASEO	ASEO	1,00	unidad	COP 67,500.00	COP 0.00			COP 67,500.00

Este documento corresponde a la representación gráfica de una factura electrónica de venta. Confirme el CUFE mediante lectura de este código bidimensional:

CUFE 4c048658e24e3200d686006c990b3e4b74bdb76643eb49136f15e6c957f265b3a2e18e1e2e48b6fd7069d8bcd81360a0





CABILDO INDIGENA MUISCA DE
SUBA

Carrera 86 #147 - 23

Bogotá, D.C., Bogotá, Colombia

NIT 830115844 - 5

Autorización de numeración de facturación electrónica

No. 18764103840295 del 29/12/2025 al 29/12/2026

Habilita numeración de:

FE-293 al FE-500

Régimen: No responsable de IVA

Responsabilidad fiscal:

R-99-PN No Aplica - Otros

Total de items: 12

Observaciones

Pago mensual No 05 Contrato 10206-2025 periodo del 1 al 31 de marzo de 2026

Forma de pago: Crédito

Medio de pago: Transferencia Débito Bancaria

Pago mensual No 05 Contrato 10206-2025 periodo del 1 al 31 de marzo de 2026

Subtotal:

COP 168,212,638.00

Impuestos: COP 0.00

Retenciones: COP 0.00

Cargos de la factura: COP 0.00

Descuentos de la factura: COP 0.00

Anticipos: COP 0.00

Total COP 168,212,638.00

Neto a pagar COP 168,212,638.00

Este documento corresponde a la representación gráfica de una factura electrónica de venta. Confirme el CUFE mediante lectura de este código bidimensional:

CUFE 4c048658e24e3200d686006c990b3e4b74bdb76643eb49136f15e6c957f265b3a2e18e1e2e48b6fd7069d8bcd81360a0





CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA

NIT 830115844 5
R-99-PN No Aplica - Otros
Carrera 86 #147 - 23
Bogotá, D.C - Colombia
www.subamuisca.com



Nota crédito de la factura electrónica de venta No. NC67
Código Único de Documento Electrónico CUDE: 921f5660d4ef189f1dfa5029f7aa74894a3f9dd131aad6c5aa806573c5ace6b4e017692c369aca9516a070faf8130477
Fecha de emisión: 2026/04/18 12:27:00 PM
Concepto: Devolución parcial de los bienes y/o no aceptación parcial del servicio
Inicio del periodo afectado: 2026/04/18 12:22:17 PM
Fin del periodo afectado: 2026/04/18 12:22:17 PM
Facturas asociadas: FE313
Código Único de Factura Electrónica CUFE: 4c048658e24e3200d686006c990b3e4b74bdb76643eb49136f15e6c957f265b3a2e18e1e2e48b6fd7069d8bcd81360a0

Cliente

Razón social: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
NIT: 8999999061 - 9
Dirección: CR 7 32 12
País: Colombia
Ciudad: Bogotá, D.C
Correo electrónico: warias@sdis.gov.co
Teléfono: 3279797

Productos/Servicios

Item	Código	Concepto	Cantidad	Unidad de medida	Valor Unitario	Cargos y Descuentos	Impuestos	Total
1	TH	TALENTO HUMANO	1.000000	unidad	COP,805,844.00	COP,0.00		COP,805,844.00

SubTotal: COP,805,844.00
(+) Total cargos: COP,0.00
(-) Total descuentos: COP,0.00
(-) Total anticipos: COP,0.00
TOTAL: COP,805,844.00
Total retenciones: COP,0.00
Neto a pagar: COP,805,844.00

Total de items: 1

Observaciones Pago mensual No 05 Contrato 10206-2025 periodo del 1 al 31 de marzo de 2026

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

18764103840295



(415)7707212489984(8020) 001876410384029 5

5. Número de Identificación Tributaria - NIT

6. DV

7. Primer apellido

8. Segundo apellido

9. Primer nombre

10. Otros nombres

8 3 0 1 1 5 8 4 4 5

11. Razón social

CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

Cód.

3 2

24. Dirección

CR 86 147 23

25. País

Colombia

26. Departamento

Bogotá D.C.

27. Municipio

Bogotá, D.C.

La U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, conforme a la facultad discrecional establecida en el artículo 684 - 2 del Estatuto Tributario y en virtud de lo estipulado en la Resolución 000165 del 01/11/2023, por la cual se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación; previo estudio y evaluación de la solicitud realizada por el contribuyente, representante legal o apoderado debidamente acreditado; determina autorizar los rangos de numeración de facturación y/o documento equivalente. En los casos en que se agote dicha numeración antes de culminar su vigencia, el interesado tendrá derecho a solicitar una nueva autorización, de acuerdo con el trámite establecido.

Las vigencias de los rangos de numeración de facturación, se contarán a partir de la formalización de éste documento oficial.

Si el obligado a facturar; no hubiere agotado la numeración de facturación transcurrido el término de la vigencia autorizada, con 15 días de antelación podrá solicitar la habilitación de la numeración sobrante.

Cuando se trate de una solicitud de inhabilitación de la numeración de facturación y/o documento equivalente, la vigencia es permanente, por lo tanto, no procede la habilitación de dichos rangos.

El formato oficial 1876 Autorización numeración de facturación es único e intransferible, solo surte efecto durante la vigencia para el titular del mismo, por ende, su custodia y divulgación es exclusiva responsabilidad del facturador. El uso no autorizado del formato o su adulteración puede tener consecuencias de tipo penal.

Nota: La no adopción o violación de los sistemas técnicos de control, dará lugar a la sanción establecida en el artículo 684-2 del E.T

Firma del funcionario autorizado

Firma del solicitante



984. Apellidos y nombres

985. Cargo

989. Dependencia

990. Lugar administrativo SUBDIRECCION DE FACTURA ELECTRONICA Y SOLUCI

991. Organización

U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACION

992. Área

993. Establecimiento

1001. Apellidos y nombres TRIVIÑO CABIATIVA JEISON FABIAN

1002. Tipo documento Cédula de Ciudadanía

1003. No. Identificación 1070922589 1004. DV 8

1005. Cod. Representación Representante Legal Principal

1006. Organización CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA

997. Fecha formalización

2 0 2 5 - 1 2 - 2 9 / 1 1 : 5 8 : 5 8

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

18764103840295



(415)7707212489984(8020) 001876410384029 5

5. Número de Identificación Tributaria - NIT	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
8 3 0 1 1 5 8 4 4	5				

11. Razón social

CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA

Rangos de numeración para autorizar, habilitar o inhabilitar

29. Establecimiento	CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA CR 86 147 23					
1	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	34. Tipo solicitud
	FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	4	FE	293	500	HABILITACIÓN
2	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	34. Tipo solicitud
3	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	34. Tipo solicitud
4	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	34. Tipo solicitud
5	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	34. Tipo solicitud
6	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	34. Tipo solicitud
7	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	34. Tipo solicitud
8	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	34. Tipo solicitud
9	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	34. Tipo solicitud
10	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	34. Tipo solicitud
11	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	34. Tipo solicitud

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

CABILDO INDIGENA DE SUBA

Identificado con NI 8301158445

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta de Ahorros, radicado(a) en la oficina PLAZA IMPERIAL, con las siguientes características:

Cuenta de Ahorros

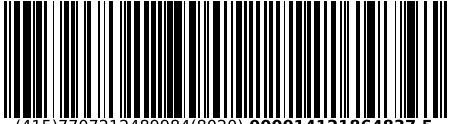
Número:	24120722262
Fecha de apertura:	17 de Febrero de 2023
Condiciones de uso:	Individual, 2 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a , realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Martes, 24 de Marzo de 2026.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

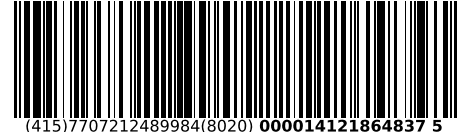
DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141218648375	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8301158445				6. DV 5	
12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá				14. Buzón electrónico 32	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona jurídica		25. Tipo de documento 1		26. Número de Identificación	
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre	
34. Otros nombres		35. Razón social CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA		37. Sigla	
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA		39. Departamento Bogotá D.C.		40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C.	
41. Dirección principal CR 86 147 23					
42. Correo electrónico facturacion@subamuisca.com.co					
43. Código postal		44. Teléfono 1 6016810025		45. Teléfono 2 3007852431	
CLASIFICACIÓN					
Actividad principal		Actividad secundaria		Ocupación	
46. Código 9499		47. Fecha inicio actividad 20030214		48. Código 9007	
49. Fecha inicio actividad 20230101		50. Código 4771		51. Código	
52. Número establecimientos					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 7141652					
07- Retención en la fuente a título de rent					
14- Informante de exogena					
16- Obligación facturar por ingresos bienes					
52 - Facturador electrónico					
Usuarios aduaneros			Exportadores		
54. Código 11121314151617181920			55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3		
57. Modo			58. CPC		
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación					
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos SI NO X		60. No. de Folios: 0		61. Fecha 2025-10-31 / 12:43:45PM	
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.			Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.		
Firma del solicitante:			Firma autorizada:		
984. Nombre TRIVIÑO CABIATIVA JEISON FABIAN			985. Cargo Representante legal Certificado		

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
Espacio reservado para la DIAN		4. Número de formulario		Página 2 de 3 Hoja 2 141218648375	
				(415)7707212489984(8020) 000014121864837 5	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional	
8 3 0 1 1 5 8 4 4 5		3		Impuestos de Bogotá	
14. Buzón electrónico		3		2	
Características y formas de las organizaciones					
62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
3				7	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	
				2	
Constitución, Registro y Última Reforma					
Documento		1. Constitución		2. Reforma	
71. Clase		1 2			
72. Número		1 8 7 4 9		1	
73. Fecha		2 0 0 5 1 1 1 1			
74. Número de notaría					
75. Entidad de registro		0 7			
76. Fecha de registro		2 0 0 5 1 1 1 1			
77. No. Matricula mercantil					
78. Departamento		1 1			
79. Ciudad/Municipio		0 0 1			
Composición del Capital					
82. Nacional		0 %			
83. Nacional público		0 . 0 %			
84. Nacional privado		0 . 0 %			
85. Extranjero		0 %			
86. Extranjero público		0 . 0 %			
87. Extranjero privado		0 . 0 %			
Entidad de vigilancia y control					
88. Entidad de vigilancia y control					
Ministerio del Interior					
1 8					
Estado y Beneficio					
Item		89. Estado actual		90. Fecha cambio de estado	
1					
2					
3					
4					
5					
Vinculación económica					
93. Vinculación económica		94. Nombre del grupo económico y/o empresarial		95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante					
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior		171. País		172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP					

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141218648375



(415)7707212489984(8020) 000014121864837 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

8 3 0 1 1 5 8 4 4 5

Impuestos de Bogotá

3 2

Representación

98. Representación REPRS LEGAL PRIN	99. Fecha inicio ejercicio representación 1 8	2 0 2 2 0 1 0 1
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní 1 3	101. Número de identificación 1 0 7 0 9 2 2 5 8 9	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido TRIVIÑO	105. Segundo apellido CABIATIVA	106. Primer nombre JEISON
107. Otros nombres FABIAN	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

VIGENCIA FUTURA

Número : 49

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

**DEISY
YOLIMA
GUTIER
REZ
HERRER
A**Firmado digitalmente
por DEISY YOLIMA
GUTIERREZ HERRERA
Serial del certificado:
3700603294554499984
Entidad: BOGOTÁ
DISTRITO CAPITAL
Unidad Organizacional:
SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL
Localización: BOGOTÁ
Hora de firma:
2026/01/01 12:26:26 -
05:00

DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O230117410320240071510 52	Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	O232020200661200 Comercio al por mayor prestados a comisión o por contrata	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	1.233.027.075
			Total	1.233.027.075

CDP :11

Tipo y Número de Compromiso :11 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS - 10206

Objeto:

VF - 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 BOGOTÁ 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. REEMPLAZA CRP EXTRAPRESUPUESTAL NRO 89

Beneficiario : 1000571939 NIT 830115844 CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA**Modalidad de Selección :10 CONTRATACIÓN DIRECTA**

Bogotá D.C. ENERO 01 DE 2026

**Documento firmado por:DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO**

Aprobó: DGUTIERREZH 01.01.2026

Elaboró: DGUTIERREZH 01.01.2026

Impresión:01.01.2026-12:26:21 DGUTIERREZH 6000005349 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	NÚMERO DEL CONTRATO 10206-2025
---	--	---

CONVENIENTE:	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE BOGOTÁ NIT 899.999.061-9
CONTRATISTA:	CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA identificado con el Nit. 830.115.844-5

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 QUINIENTOS SETENTA MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE (\$1.570.085.725)**, la cual se determinó conforme los costos y procedimientos establecidos en el numeral que precederá y que a su vez fue verificada y aprobada por el cabildo mediante la presentación de su propuesta.

Valor discriminado de la siguiente manera por cada vigencia fiscal:

Para la vigencia fiscal 2025, la suma de **TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$337.058.650)**,

Para la vigencia fiscal 2026, la suma de **MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES VEINTISIETE MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$1.233.027.075)**.

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	\$ 337.058.650
TOTAL, AFECTACION	\$ 337.058.650

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.

Proceso: 324205

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p>NÚMERO DEL CONTRATO</p> <p>10206-2025</p>
---	---	--

Modalidad	
Concepto del Gasto	O232020200661200 Comercio al por mayor prestados a comisión o por contrata
Valor CDP	\$ 5.511.317.518
Valor Afectado CDP	\$ 1.233.027.075
TOTAL, AFECTACION	\$ 1.233.027.075

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.

Proceso: 324205

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">NÚMERO DEL CONTRATO</p> <p align="center">10206-2025</p>
---	--	--

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 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

Proceso: 324205

	CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	NÚMERO DEL CONTRATO 10206-2025
---	--	---

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.

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

Proceso: 324205

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">NÚMERO DEL CONTRATO</p> <p align="center">10206-2025</p>
---	--	--

Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente, los conductores y auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos deben contar con documentos que certifiquen su formación en estos temas. Además, se deben tener los certificados médicos actualizados del personal manipulador de alimentos en los puntos de entrega, así como del responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo. Todos estos soportes deben cargarse en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

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

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 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.
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

¹ IEC - Información, Educación y Comunicación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p>NÚMERO DEL CONTRATO</p> <p>10206-2025</p>
---	---	--

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

Criterios Ambientales	Medio de Verificación
1. Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	<p>Formato de ayuda de memoria, listado de asistencia y presentación de la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA, realizada al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.</p> <p>Estos soportes se presentan solo una vez en la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
2. Divulgar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA según el objeto del contrato, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. Dé conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	<p>Formato de ayuda de memoria con registro fotográfico fechado, listado de asistencia y presentación de la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA según el objeto del contrato, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.</p> <p>Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
3. Divulgar las estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la entrega del beneficio, una vez durante la ejecución del contrato. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	<p>Formato de ayuda de memoria con registro fotográfico fechado, listado de asistencia y presentación de la divulgación de estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y energía.</p> <p>Estos soportes se presentan solo una vez en la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
4. Divulgar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP con el personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	<p>Formato de ayuda de memoria con registro fotográfico fechado, listado de asistencia y presentación de la divulgación del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos PGIRP, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio.</p> <p>Estos soportes se presentan solo una vez en la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
5. Con el fin de garantizar el cumplimiento a la Resolución 0803 de 2024, el talento humano del contratista, deberá asistir al 100% de las sensibilizaciones, socializaciones, capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso.	<p>Formato de ayuda de memoria con registro fotográfico fechado, listado de asistencia y presentación de las sensibilizaciones, socializaciones, capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso, realizadas al talento humano del contratista.</p> <p>Estos soportes se presentan cada vez que se convoque la participación del contratista en las actividades mencionadas.</p>

Proceso: 324205

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">NÚMERO DEL CONTRATO</p> <p align="center">10206-2025</p>
---	--	--

	<p>La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>6. Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato; garantizando que los espacios utilizados para la entrega queden en condiciones de orden y aseo. Se debe garantizar que cada contenedor contenga la bolsa plástica de recolección del mismo color.</p>	<p>Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s) realizada entre un representante del cabildo y el apoyo a la supervisión del contrato en la que conste la implementación de contenedores.</p> <p>Este soporte se presenta de manera mensual.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>7. Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.</p>	<p>Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se dejaron residuos sólidos en los espacios y/o escenarios en los que se lleven a cabo la entrega de canastas, certificado de entrega de residuos aprovechables, emitido por el recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.</p> <p>Estos soportes se presentan de manera mensual.</p> <p>La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>8. Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos (Cajas de cartón, bolsas reutilizables de tela, lonas en fibras naturales, productos fabricados 100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional). Así mismo, garantizar que la ficha técnica del producto describa el material reciclable del mismo.</p>	<p>Ficha técnica del elemento utilizado para el empaque y/o embalaje, la cual debe corresponder a la ficha suministrada directamente por el proveedor del empaque. No se aceptarán fichas que hayan sido elaboradas por el contratista.</p> <p>Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato para la presentación de informe de ejecución del segundo pago y en caso de cambio de empaque.</p> <p>Facturas de compra donde se describa los elementos de empaque y/o embalajes adquiridos. Este soporte se presenta cada vez que se realice la compra de empaques y/o embalajes durante la ejecución del contrato.</p> <p>Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso, y se observe el tipo de material reciclable utilizado para el empaque y embalaje de los elementos. Este soporte se presenta cada vez que se realice la entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>9. Garantizar el no uso de empaques plásticos primarios, en aquellos alimentos perecederos que por sus características no lo requieran, por ejemplo, plátanos, papa, yuca, etc, y empaques de plásticos secundarios como en jugos de caja, mercados que traen un empaque primario, entre otros.</p>	<p>Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso primarios y secundarios innecesarios, y se observe el tipo de material reciclable utilizado para el empaque y embalaje de los elementos. Este soporte se presenta cada vez que se realice la entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>10. Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007,</p>	<p>Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s), tomada(s) por el profesional de apoyo a la supervisión con participación de un</p>

Proceso: 324205

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">NÚMERO DEL CONTRATO</p> <p align="center">10206-2025</p>
---	--	--

<p>Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.</p>	<p>representante del cabildo en la que conste la implementación de sistemas de iluminación de alta eficiencia.</p> <p>En caso de que se realice la sustitución de alguno de los sistemas de iluminación, se deberá notificar durante la visita de supervisión, asegurando la adecuada disposición de estos elementos.</p> <p>Este soporte se presenta de manera mensual. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>11. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a las directrices de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento del Lineamiento Política Cero Papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.</p>	<p>Informe(s) generados en la ejecución del contrato.</p> <p>Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>12. Ubicar un pendón en el lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias (casas de cabildo indígena), el cual cuente con medidas mínimas de 1 m x 1.5 m donde se comuniquen acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso, y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos. Los pendones serán publicados en un lugar visible durante la entrega y cercano a la ubicación del punto ecológico.</p>	<p>Fotografía(s) fechadas que evidencien la publicación del pendón en la actividad de entrega de canastas alimentarias.</p> <p>Este soporte se presenta cada vez que se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>

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

f) OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

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

g) OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso: 324205

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">NÚMERO DEL CONTRATO</p> <p align="center">10206-2025</p>
---	--	--

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.
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

Proceso: 324205

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p>NÚMERO DEL CONTRATO</p> <p>10206-2025</p>
---	---	--

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 los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato y requerirá ser aprobada por la SDIS. La garantía deberá contener los siguientes amparos:

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

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

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

- 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 Artículo 2.2.1.2.3.1.17 y el Artículo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

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

Proceso: 324205

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p>NÚMERO DEL CONTRATO</p> <p>10206-2025</p>
---	---	--

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.

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.

Proceso: 324205

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">NÚMERO DEL CONTRATO</p> <p align="center">10206-2025</p>
---	--	--

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.

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 operativos del proyecto 7953 o el que haga sus veces.

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

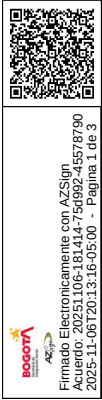
CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y en constancia son aceptadas mediante la aceptación realizada en la plataforma transaccional del SECOP II.

Proceso: 324205

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p>NÚMERO DEL CONTRATO 10206-2025</p>
---	--	--

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

Proceso: 324205



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

CONTRATO/CONVENIO No	10206	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 v/o Razon Social		CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA	
C.C. N°		830115844	
PLAZO			
268 DIAS contados a partir de la fecha de inicio de ejecucion del contrato indicado en la plataforma secop II.		Fecha de Inicio: 6-nov.-25	
Nota: La ejecución contractual se estima en meses de 30 días.		Fecha de Finalizacion: 31-jul.-26	
SUPERVISOR -A Y/O INTERVENTOR-A			
Nombre:		OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME	
Dependencia:		Subdirección de Abastecimiento	
Para Constancia da la anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervienen, en Bogotá, D.C. a los 06/11/2025			
Firma del -a contratista/asociado		Firma del -a supervisor -a/Interventor	
Nombre del RL		Nombre del RL de la interventoria	
C.C. N° 830115844		C.C. N° 79167736	

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No.
10206-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251106-181414-75d992-45578790

Creación: 2025-11-06 18:14:14

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-06 20:13:15



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: Jeison Fabián Triviño Cabiativa - Representante legal

Jeison Fabián Triviño Cabiativa

Jeison Fabián Triviño cabiativa

1070922589

coordinacion.canasta@subamuisca.com.co

Gobernador tradicional - representante legal

Cabildo indígena Muisca de suba



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20251106-181414-75d992-45578790
2025-11-06T20:13:16-05:00 - Página 2 de 3





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20251106-181414-75d992-45578790
2025-11-06T20:13:16-05:00 - Página 3 de 3



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10206-2025 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20251106-181414-75d992-45578790 Creación: 2025-11-06 18:14:14 Estado: Finalizado Finalización: 2025-11-06 20:13:15			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	Jeison Fabián Triviño cabiativa coordinacion.canasta@subamuisca.com.co Gobernador tradicional - representante legal Cabildo indígena Muisca de suba	Aprobado	Env.: 2025-11-06 18:14:24 Lec.: 2025-11-06 19:16:16 Res.: 2025-11-06 19:16:59 IP Res.: 191.95.50.221
Aprobación	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2025-11-06 19:16:59 Lec.: 2025-11-06 20:13:09 Res.: 2025-11-06 20:13:15 IP Res.: 186.102.79.14

[Aumentar el contraste](#)



UTC -5 9:34:04
(Secretaría Distr...



Buscar...

Procesos

Contratos

Proveedores

Menú

Ir a

[Escritorio](#) → [Menú](#) → [Administración de contratos](#) → **Ver contrato**

ÁREA DE APROBACIÓN

1 Información general

[Volver](#)

[Imprimir](#)

[Modificar](#)

<

>

2 Condiciones

Identificación del contrato

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

ID del contrato en SECOP CO1.PCCNTR.8491953

Versión del contrato 2

Estado de contrato En ejecución

Fecha de generación del estado 24/10/2025 9:44:34 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Número del contrato 10206-2025

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

Tipo de Contrato Otro

¿Asociado a otro contrato? ☐ 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 0 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 Indígena Muisca de Suba

Número de documento 830115844

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Cabildo Indígena Muisca de Suba	CAJA SOCIAL	Ahorros	24120722262

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

	Jeison	27/10/2025
Aprobado por:	Fabián Triviño Cabiativa	Fecha de aprobación: 18:38:57 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

	IVÓN CAROLINA CAMARGO GARCÍA	27/10/2025
Aprobado por:		Fecha de aprobación: 23:00:23 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Contrato Firmado: [CO1_PCCNTR_8491953_Firmado](#)

Contrato en ejecución: [CO1_PCCNTR_8491953_En ejecución](#)

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	SUBDIRECCION DE CONTRATACION
Proceso de Contratación	SDIS-CD-324205-2025
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	1.570.085.725 pesos colombianos