Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 1 de 91

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

21/05/2026

SUBDIRECCION DE CONTRATACION
SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO

Relación de documentos a entregar: CONTRATACIÓN

ITEM	No. DE CONTRATO	CONTRATISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	DOCUMENTO RELACIONADO	PERIODO	No. FOLIOS	No. CDS
1	10535-2025	COMUNIDAD INDIGENA INGA DE BOGOTA	830.032.429-4	INFORME DE SUPERVISIÓN, CERTIFICACION DE APORTES Y SOPORTES DEL MISMO	01/04/2026 - 30/04/2026		0
	TOTAL						**0**

EQUIPO SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3842741 80
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 2 de 91

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01/04/2026 AL 30/04/2026	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI [x]	NO [ ]
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	66.04%	52.54%

Datos del supervisor/interventor:

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

Datos del contrato supervisado:

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

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

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$1.119.654.647
ADICIONES:	N/A
REDUCCIONES:	$ 9.683.503
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$1.109.971.144
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$ 583.157.054
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 526.814.090
VALOR ANTICIPO:	N/A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10513-84274180
2026-05-22107:05:18-05:00 - Pagina 3 de 91

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

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO A MARZO 2026	VALOR EJECUTADO ABRIL 2026	VALOR RECONOCIDO IPC (ENE-MAR)	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 806.148.915	$ 430.773.100	$ 90.548.525	$ 13.181.715	$ 271.645.575
	TRANSPORTE	$ 30.367.087	$ 16.214.615	$ 3.408.321	$ 496.194	$ 10.247.957
	EMPAQUE	$ 4.125.305	$ 2.216.500	$ 465.957	$ 67.971	$ 1.374.877
	REFRIGERIOS	$ 33.360.914	$ 17.826.600	$ 3.747.182	$ 545.587	$ 11.241.545
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 43.463.533	$ 23.781.933	$ 4.920.400	$ 0	$ 14.761.200
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 36.280.266	$ 19.851.467	$ 4.107.200	$ 0	$ 12.321.599
	GESTOR SOCIAL	$ 22.301.516	$ 10.940.367	$ 2.524.700	$ 0	$ 8.836.449
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 35.222.916	$ 19.272.917	$ 3.987.500	$ 0	$ 11.962.499
	OPERARIO	$ 16.380.534	$ 8.962.933	$ 1.854.400	$ 0	$ 5.563.201
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 18.977.534	$ 10.383.933	$ 2.148.400	$ 0	$ 6.445.201
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 31.404.200	$ 7.632.164	$ 1.370.000	$ 0	$ 22.402.036
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 6.763.171	$ 3.150.794	$ 725.440	$ 0	$ 2.886.937
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 7.394.576	$ 3.232.528	$ 825.992	$ 0	$ 3.336.056
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 1.955.906	$ 823.450	$ 209.500	$ 0	$ 922.956
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 12.206.016	$ 6.508.753	$ 1.363.442	$ 0	$ 4.333.821
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 3.145.189	$ 1.585.000	$ 310.000	$ 0	$ 1.250.189
	ARCHIVO	$ 473.566	$ 0	$ 0	$ 0	$ 473.566
TOTAL		**$ 1.109.971.144**	**$ 583.157.054**	**$ 122.516.959**	**$ 14.291.466**	**$ 390.005.664**

RELACIÓN DE PAGOS TRAMITADOS:

PAGO	PERIODO	VALOR MC-14	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO		FACTURA	
			CDP	CRP	NUMERO	VALOR
1	Noviembre 2025	$ 115.192.727	11314 /25	13490/25	FE-1081	$ 115.192.727
2	Diciembre 2025	$ 115.575.946	11314 /25	13490/25	FE-1094	$ 115.575.946
3	Enero 2026	$ 119.009.561	8-2026	47-2026	FE-1106	$ 119.009.561
4	Febrero 2026	$ 114.181.255	8-2026	47-2026	FE-1105	$ 114.181.255
5	Marzo 2026	$ 119.197.565	8-2026	47-2026	FE-1111	$ 119.197.565
TOTAL		**$583.157.054**				**$583.157.054**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3842741 80
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 4 de 91

RELACIÓN DE PAGOS EN TRÁMITE:

PAGO	PERIODO	VALOR MC-14	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO		FACTURA	
			CDP	CRP	NUMERO	VALOR
6	Abril 2026	$ 122.516.959	9-2026	50-2026	FE-1112	$ 122.516.959
		$ 14.291.466	9-2026	50-2026	FE-1113	$ 14.291.466
TOTAL		**$ 136.808.425**				**$ 136.808.425**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

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

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.	**SATISFACTORIO**	El cabildo aporto las hojas de vida con sus respectivos soportes conforme lo indicaba el anexo técnico, los cuales fueros revisados y avalados por parte de la supervisión y se encuentran soportados en la siguiente ruta: 01_01_Obligaciones_Generales 01_01_01_ Aval Talento Humano 01_01_01_Taleto Humano Por otra parte, el cabildo solicitó aval de reemplazo de los perfiles gestor social y apoyo social y nutricionista, los cuales se relacionan a continuación. 04_01_01_Aval_Tal_Hum_Reemp_28012026 04_01_01_Aval_Tal_Hum_Reemp_11022026 en ese sentido, el cabildo solicitó aval de reemplazo del perfil operario relacionado a continuación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 5 de 91

			05_01_01_Aval_Tal_Hum_Reemp_01032026 Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato.	**SATISFACTORIO**	El cabildo suscribió el acta de inicio en fecha 6 de noviembre de 2025 la cual reposa en la plataforma Secop II denominada 00_04_ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10535-2025.pdf El soporte de la obligación se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
3	Dar respuesta a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados 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**	No se adelantaron acciones en el marco de la presente obligación.
4	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	**SATISFACTORIO**	Para el presente periodo el Cabildo Indígena participó e en el comité de seguimiento mensual realizado el 15 de abril 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: 06_01_Obligaciones_Generales, Obligación 4, 06_01_04_Com_15042026
5	Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato, con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se atendieron las verificaciones adelantadas de la siguiente forma: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 06_01_05_Acta_Com_Amb_23042026 06_01_05_Acta_Com_Soc_24042026 06_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_28042026 06_01_05_Act_Vist_Adm_Fin_19052026
6	Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes, en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos, en el modelo establecido por la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El cabildo notificó por correo electrónico el día 08/05/2026 el cargue del informe con sus respectivos anexos en la herramienta digital establecida por la SDIS.
7	Garantizar que el talento humano se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	**SATISFACTORIO**	En visita administrativa y financiera llevada a cabo el día 19 de mayo de 2026, la supervisión verificó que el cabildo garantiza el talento humano en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo, documento que se encuentra publicado en la plataforma Secop II: 06_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 06_01_05_Act_Vist_Adm_Fin_19052026
8	Abstenerse de realizar cualquier actividad de proselitismo político, religioso, ideológico,	**SATISFACTORIO**	Con corte a la fecha del presente informe se evidencia que el cabildo se ha abstenido de realizar

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3842741 80
2026-05-22107:05:18-05:00 - Pagina 6 de 91

	comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o puntos de entrega.		cualquier actividad de proselitismo en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo. Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 06_01_Obligaciones_Generales, Obligación 8 06_01_08_Cer_No_Proc
9	Los datos personales, son de carácter confidencial, y serán tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	**SATISFACTORIO**	De acuerdo con la información remitida por el Cabildo, los datos personales fueron tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, lo cual es certificado por el Gobernador del Cabildo con soporte denominado cargado en la plataforma Secop II 06_01_Obligaciones_Generales, Obligación 9 06_01_09_Cer_Conf Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
10	Suscribir con el 100% de los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias el acta de compromiso, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias cuentan con acta de compromiso vigente en el sistema integrado de gestión o formato de contextualización elaborado en el marco del componente social como proceso de corresponsabilidad.
11	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.	**SATISFACTORIO**	El cabildo para el presente periodo dio conformidad con las acciones y productos establecidos en el Anexo técnico.
12	Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, en el plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena realizó el cargue de la información correspondiente a los informes de ejecución en el plan de pagos con sus respectivos soportes en plataforma tecnológica Secop II, para el periodo comprendido entre el 01 y 31 de marzo de 2026. El soporte de la obligación se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 06_01_Obligaciones_Generales, Obligación 12 06_01_12_Sop_Secop_Pago_Mar_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 30 de abril de 2026, en fecha 09 de mayo de 2026.
14	Permitir la labor de la supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento del cumplimiento contractual y las respuestas a solicitudes de Entes de Control y solicitudes de la Comunidad en general.	**SATISFACTORIO**	A la fecha se ha permitido la labor de la supervisión y la articulación con los equipos de la Subdirección de nutrición y la Subdirección Local, para dar cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico del contrato.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3842741 80
2026-05-22107:05:18-05:00 - Pagina 7 de 91

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

2.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS

2.2.1OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salubridad del apoyo alimentario (canasta alimentaria indígena), establecidos en el anexo técnico, así como los generados por la SDIS, cumplir con las especificaciones determinadas en el mismo anexo en el subcomponente de Salubridad y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 22 y 23 de abril de 2026, se evidenció que el Cabildo Indígena garantizó una adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con los componentes de alimentación, nutrición y salubridad. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística**,** Categoría 7. Calidad y Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Adicional, el Cabildo aportó el día 08 de mayo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 06_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_01 06_02_01_Form_Con_Abr_2026 06_02_01_Com_15042026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos en el presente documento (3 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, dando cumplimiento a la Resolución No. 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.”, la Resolución 719 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social “Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública”, la Resolución 810 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social,	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se verificó que el Cabildo Indígena presentó las muestras de alimentos y la documentación requerida ante la Subdirección de Abastecimiento. Esta gestión quedó registrada en el acta de revisión de muestras de alimentos para las canastas alimentarias, con fecha del 06, 07 y 22 de noviembre de 2025, lo cual se verificó mediante las siguientes categorías de: Categoría 7. Calidad y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios Como respaldo de lo anteriormente expuesto, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad Mediante oficio número 20251125-150935-7c1a08-15562446 de fecha 22/11/2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3842741 80
2026-05-22107:05:18-05:00 - Pagina 8 de 91

	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.		Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
3	Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 22 y 23 de abril de 2026, en donde se evidenció que el Cabildo suministró referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de abastecimiento. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 7. Calidad y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Adicional, el Cabildo aportó el día 08 de mayo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 06_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_03 06_02_03_Form_Recep_Alim_Abr_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
4	Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio a la Subdirección de Nutrición, ocho (8) menús de refrigerios tradicionales diferentes y tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados, para la respectiva revisión y aprobación, los cuales deben ser elaborados por el profesional en Nutrición y dietética del Cabildo, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el profesional de nutrición y Dietética del Cabildo indígena remitió a la subdirección de nutrición los menús de refrigerios tradicionales y los menús alimentos industrializados el 07 de noviembre de 2025, los menús fueron aprobados desde la Subdirección de Nutrición de la SDIS el 10 de noviembre de 2025 y las muestras en físico el día 18 de noviembre del 2025, lo cual se verificó mediante la Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios Como respaldo de lo anteriormente expuesto, el soporte se encuentra relacionado en el pago No. 1. en la Obligación subcomponente suministro alimentario y salubridad No. 4. Los menús fueron aprobados mediante oficio 20251117-231145-034905-57329828 con fecha 18/11/2025 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3842741 80
2026-05-22107:05:18-05:00 - Pagina 9 de 91

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 el día 27/03/2026 realizo el envío de la programación de entrega de canasta y refrigerios para el mes de abril 2026 a la supervisión, siendo conforme con lo establecido en el Anexo técnico el cual refiere que debe enviarse tres días calendario de finalizar el mes anterior. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Adicionalmente el cabildo adjunta el siguiente soporte el día 08 de mayo 2026: 06_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_05 06_02_05_Prog_Refri_Abr_2026 06_02_05_ Prog_Can_Abr_2026 El cual encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
6	Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo del presente informe, el cabildo realiza el siguiente intercambio: Azúcar 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: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 10 de 91

7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 22 y 23 de abril de 2026, en donde se constató que la entrega de productos cumplió con los estándares establecidos en el anexo y las fichas técnicas de producto, asegurando la calidad mediante controles en el estado de los alimentos, la cantidad requerida en cada entrega, la oportunidad al respetar los tiempos programados, y la logística adecuada en términos de transporte, almacenamiento y disposición final de los productos, garantizando así el cumplimiento integral de los requisitos pactados, Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística, Categoría 7. Calidad, Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Adicionalmente el cabildo adjunta el siguiente soporte el día 08 de mayo 2026: 06_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_03 06_02_03_Form_Recep_Alim_Abr_2026, 06_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_07 06_02_07_Form_Ver_Bodg_Abr_2026 Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
8	Contar con el 100 % de alimentos que componen las Canastas Alimentarias para realizar la reposición en el caso de requerir cambio durante el proceso de entrega a los participantes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el cabildo mantuvo un stock de productos que incluían frutas, verduras, huevos y abarrotes, para asegurar la reposición en caso de que fuera necesario realizar algún cambio durante el proceso de entrega a los participantes. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística, Categoría 7. Calidad, Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Adicionalmente el cabildo adjunta el siguiente soporte el día 08 de mayo 2026: 06_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_03 06_02_03_Form_Recep_Alim_Abr_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 11 de 91

			Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
9	Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que los productos aprobados incluidos en la canasta no figuraban en el reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos-INVIMA. Adicionalmente el cabildo adjunta el siguiente soporte el día 08 de mayo 2026: 06_02_09_Alertas_INVIMA Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
10	Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional, social y otras actividades programadas con los beneficiarios del servicio, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena realizó la entrega de los siguientes refrigerios: Refrigerio Ancestral para el día 21/04/2026, compuesto por: Sudado de pollo y limonada Refrigerio industrializado para el 23/04/2026, compuesto por Yogurt entero con dulce (sabor melocotón, mora, feijoa, fresa, guanábana), Tajada minilolita , Banano. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística, Categoría 7. Calidad, Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Adicionalmente el cabildo adjunta el siguiente soporte el día 08 de mayo 2026: 06_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_10 06_02_10_List_Ent_Refrig_Abr_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)	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena cumple con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, con los lineamientos técnicos definidos en el anexo del contrato y en el Proyecto 7953 “Generación del Bienestar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C.”. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística, Categoría 7. Calidad, Categoría 8. Entrega de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 12 de 91

	y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		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: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Adicionalmente el cabildo adjunta el siguiente soporte el día 08 de mayo 2026: 06_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_1 06_02_01_Form_Con_Abr_2026 06_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_11 06_02_11_CHS_CBV_Abr_2026 Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
12	Cumplir con la Resolución 683 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano”; Resolución 4142 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional”; y Resolución 4143 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional”; y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el cabildo presenta las fichas técnicas de los empaques, para garantizar que cumple con la Resolución 683 de 2012, Resolución 4142 de 2012 y Resolución 4143 de 2012. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística, Categoría 7. Calidad, Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Adicionalmente el cabildo adjunta el siguiente soporte el día 08 de mayo 2026: 06_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_12 06_02_12_Fichas_Tec_Emp_Sec Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
13	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 22 y 23 de abril 2026, en donde se constató que el Cabildo Indígena ha implementado controles adecuados para asegurar la calidad de los alimentos distribuidos. Se verificó que dichos controles se encuentran actualizados y debidamente diligenciados, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico, Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 7. Calidad, Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 13 de 91

			Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Adicionalmente el cabildo adjunta el siguiente soporte el día 08 de mayo 2026: 06_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_3 06_02_03_Form_Recep_Alim_Abr_2026 06_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_13 06_02_13_For_Ver_Veh_Ali_Abr_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
14	Diseñar, implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se verificó la implementación del Plan de Saneamiento, conforme a las necesidades operativas del Cabildo Indígena, Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 4. Saneamiento. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Adicionalmente el cabildo adjunta el siguiente soporte el día 08 de mayo 2026: 06_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_14 06_02_14_For_Plan_Sanea_Abr_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
15	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se verificó que el Cabildo Indígena dispone de las áreas establecidas en el anexo técnico y realizó labores de mantenimiento en la infraestructura de los servicios sanitarios. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 3. Infraestructura. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Adicionalmente el cabildo adjunta el siguiente soporte el día 08 de mayo 2026:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3842741 80
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 14 de 91

			06_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_15 06_02_15_Reg_Fotg_Areas Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
16	Diseñar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, dirigido al personal manipulador directo e indirecto de alimentos. Este plan debe reforzarse mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización, e incluir al menos una capacitación mensual sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente, los conductores y auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos deben contar con documentos que certifiquen su formación en estos temas. Además, se deben tener los certificados médicos actualizados del personal manipulador de alimentos en los puntos de entrega, así como del responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo. Todos estos soportes deben cargarse en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo realiza capacitación en Plan de saneamiento (Recepción, selección y almacenamiento de alimentos) dirigida a manipuladores de alimentos el 26/03//2026. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 6. Personal Manipulador de Alimentos. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Adicionalmente el cabildo adjunta el siguiente soporte el día 08 de mayo 2026: 06_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_16 06_02_16 Sop_Plan_Cap_Abr_2026 06_02_16_Sop_Cert_Med_Abr_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
17	Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, verificó que el 23/04/2026 el cabildo permitió al personal del laboratorio BIOTRENDS LABORATORIOS SAS, el ingreso para toma de muestras para los análisis microbiológicos, de igual forma recibe el informe de los resultados el 27/04/2026, lo cual se verificó mediante la Categoría 7. Calidad Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa acta toma de muestras por parte del laboratorio. El cabildo adjunta el siguiente soporte el día 08 de mayo 2026: 06_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_17 06_02_17_Inf_Mues_Lab_Abr_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).

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 15 de 91

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Elaborar y presentar a la Subdirección de Nutrición, la estrategia IEC1 con sus fichas metodológicas, para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme lo establece el presente anexo técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo presenta la estrategia IEC para la PPSANAF y el respectivo formato cronograma para la PPSANAF a la subdirección de nutrición, el 26 de noviembre 2025 y fue aprobado el 11/12/2025 desde la Subdirección de Nutrición, Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 11. Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 08 de mayo 2026: 06_03_Obligaciones_Estilos_de_vida_saludable: OBLIGACIÓN_01 06_03_01_Sop_ Aprob_Estrat_IEC Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
2	Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo realiza la actividad IEC el día 21/04/2026, con el tema “Medicina Ancestral y Bienestar Nutricional”, con una participación de 136 personas de forma presencial y el 28/04/2026 a 55 personas de forma virtual, para una cobertura de 191 participantes. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 11. Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 08 de mayo 2026:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 16 de 91

			06_03_Obligaciones_Estilos_de_vida_saludable: OBLIGACIÓN_02 06_03_02_Sop_Act_IEC_Abr_2026 06_03_02_Cont_Asis_Fam_Abr_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo realiza el cargue de la información en el sistema SIRBE el día 30/04/2026, el soporte de envío lo realizo el día 01/05/2026. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 11. Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 08 de mayo 2026: 06_03_Obligaciones_Estilos_de_vida_saludable: OBLIGACIÓN_03 06_03_03_Ingr_SIRBE_Abr_2026 06_03_03_Sop_Env_Car_IEC_Abr_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
4	Participar en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo participo en la jornada mensual de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena el día 28/04/2026, con el tema Jornada de fortalecimiento técnico canasta indígena abril Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 11. Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026. Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 08 de mayo 2026: 06_03_Obligaciones_Estilos_de_vida_saludable: OBLIGACIÓN_04 06_03_04_Asis_Jorn_Fort_Tec_28042026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3842741 80
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 17 de 91

			Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
5	Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo se encuentra dentro de los tiempos establecidos para la ejecución de la actividad.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de la obligación se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.2.3 OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

No OB	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al informe, se verificó que el nutricionista del Cabildo asistió a la jornada de capacitación técnica sobre la toma y registro de medidas antropométricas, realizada el 18 de febrero de 2026, con vigencia de dos (2) años, según lo establecido en el anexo técnico, Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 08 de mayo 2026: 06_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACION_01 06_04_01_Act_Par_ Fort_ Med_Antro Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se evidenció que el cabildo contó con los instrumentos necesarios para realizar mediciones antropométricas de peso y longitud/talla. Entre estos se encuentro una balanza digital y un tallímetro de con capacidad de 2 metros y una sensibilidad de 1mm. Estos instrumentos se conservan en lugares secos y protegidos de la exposición directa a la luz solar. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 18 de 91

			Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 08 de mayo 2026: 06_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACION_02 06_04_02_Reg_Fot_Ins_Antro Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
3	Realizar toma de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas participantes, así como, la validación de las medidas antropométricas (peso y talla), de acuerdo con lo descrito en el presente anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo realizo jornada de toma de talla y peso para el periodo 2026 los días 11, 15, 23, 24 y 28 de abril 2026. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 08 de mayo 2026: 06_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACION_03 06_04_03_Base_Toma_Abr_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y 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, se realizaron dos visitas los días 22 y 23 de abril 2026. En los soportes allegados por el cabildo, se observa que realiza cargue de información al SIRBE del 23 al 30 de abril 2026 Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 08 de mayo 2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 19 de 91

			06_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACION_04 06_04_04_Pant_Car_SIRBE_Abr_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
5	Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, se constató que la nutricionista y la gestora del cabildo cuentan con la cualificación en la jornada de sensibilización sobre el registro de información en el sistema misional SIRBE Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 08 de mayo 2026: 06_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_05 06_04_05_Asis_Sens_SIRBE Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
6	Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidencia que el cabildo recibe por parte del área de nutrición de la entidad la base de clasificación nutricional el 13/04/2026, encontrándose dentro de los tiempos para realizar la socialización de la información a los participantes para el presente periodo. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 08 de mayo 2026: 06_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_06 06_04_06_Base_Clasif_Nutri_Abri_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	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 22 y 23 de abril 2026, en donde evidenció que el cabildo realiza orientación a

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 20 de 91

	respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		usuarios que presentaron malnutrición, quienes participaron en el fortalecimiento en el tema de signos de desnutrición el día 21/4/2026. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Adicionalmente el cabildo presenta el siguiente soporte el día 08 de mayo 2026: 06_04_07_Tema_Ses_Educ_Abr_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 22 y 23 de abril 2026, en donde evidenció que el cabildo se encuentra dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico, para realizar las respectivas canalizaciones de los casos de malnutrición reportados en el análisis nutricional del 13/04/2026. Dicho seguimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento. .
9	Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición, en la ficha SIRBE en la sección G y H, así como, la canalización al sistema de salud, las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 22 y 23 de abril 2026, en donde evidenció que el cabildo se encuentra dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico, para realizar las acciones relacionadas a la obligación de los casos de malnutrición reportados en el análisis nutricional del 13/04/2026. Dicho seguimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 21 de 91

			Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de la obligación se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint)

2.2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	**SATISFACTORIO**	Durante las actividades de seguimiento efectuadas por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se verificó que el cabildo Indígena participó en la Divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, liderada por la SDIS, realizada el día 27 de noviembre de 2025. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 1. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
2	Divulgar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA según el objeto del contrato, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. Dé conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe. se verificó que el Cabildo Indígena realizó la divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la SDIS al personal que participe en el desarrollo del presente contrato, el día 21 de enero de 2026. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 3 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
3	Divulgar las estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la entrega del beneficio, una vez durante la ejecución del contrato. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe. se verificó que el cabildo indígena el día 21 de enero de 2026 realizó la Divulgación de las Estrategias y Acciones encaminadas al Ahorro y uso Eficiente del Agua y la Energía. dirigida a las familias beneficiarias de la canasta alimentaria. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 3 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 22 de 91

4	Divulgar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP con el personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe. el cabildo indígena realizó la Divulgación de Gestión Integral de Residuos Peligrosos -PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares; al personal que participe en el desarrollo del presente contrato y a las familias beneficiarias de la canasta alimentaria el día 21 de enero de 2026. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 3 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
5	Con el fin de garantizar el cumplimiento a la Resolución 0803 de 2024, el talento humano del contratista deberá asistir al 100% de las sensibilizaciones, socializaciones, capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso.	**SATISFACTORIO**	Durante las actividades de seguimiento efectuadas por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se verificó que el cabildo Indígena participó en la Sensibilización correspondiente a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso, liderada por la SDIS, realizada el día 27 de noviembre de 2025. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 1 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
6	Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato; garantizando que los espacios utilizados para la entrega queden en condiciones de orden y aseo. Se debe garantizar que cada contenedor contenga la bolsa plástica de recolección del mismo color.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo evaluado, se evidenció que el Cabildo Indígena cuenta con los contenedores requeridos para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades. Asimismo, se constató que cada contenedor dispone de la respectiva bolsa plástica acorde con el color establecido. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. 06_05_Obligaciones_Ambientales. Obligación 6. 06_05_06_Cont_Abr_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
7	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se verificó que el Cabildo Indígena efectúo la entrega del material no aprovechable al operador de aseo. Asimismo, se evidenció que no realizó la entrega de material aprovechable durante el mes de abril de 2026, en razón a que no se generó dicho material en el periodo verificado. De igual forma, se constató que no quedaron residuos en los espacios destinados para la entrega de las canastas alimentarias. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. 06_05_Obligaciones_Ambientales. Obligación 7 06_05_07_Certificado_Abr_2026 06_05_07_Esp_Resid_Sol_Abr_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 23 de 91

			Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
8	Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos (Cajas de cartón, bolsas reutilizables de tela, lonas en fibras naturales, productos fabricados 100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional). Así mismo, garantizar que la ficha técnica del producto describa el material reciclable del mismo.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo verificado, se evidenció que el Cabildo Indígena efectúo la entrega de los componentes de la canasta alimentaria en lonas de polipropileno que incorporaban los logos oficiales autorizados por la SDIS. Asimismo, se verificó la entrega de las fichas técnicas del producto, en la cual se describe el tipo de material reciclable correspondiente. Como soporte de la obligación, se encuentran relacionadas la visita realizada al Cabildo en la Obligación General No. 5 y es la descrita a continuación 06_01_05_23042026_Componente_Ambiental Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. 06_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_8 06_05_08_ Reg_Foto_Emp_Abr_2026 06_05_08_Fichas_Tecnicas_Del_Producto Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
9	Garantizar el no uso de empaques plásticos primarios, en aquellos alimentos perecederos que por sus características no lo requieran, por ejemplo, plátanos, papa, yuca, etc, y empaques de plásticos secundarios como en jugos de caja, mercados que traen un empaque primario, entre otros.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo verificado, se evidenció que el Cabildo Indígena efectúo la entrega de los alimentos perecederos en condiciones acordes con las especificaciones establecidas, verificándose que estos productos no fueron empacados en plásticos primarios dado que por sus características no lo requieren. Asimismo, se constató la ausencia de empaques plásticos secundarios en los demás alimentos incluidos en la canasta familiar, los cuales ya cuentan con su respectivo empaque primario. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. Como soporte de la obligación, se encuentran relacionadas la visita realizada al Cabildo en la Obligación General No. 5 y es la descrita a continuación 06_01_05_23042026_Componente_Ambiental Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. 06_05_Obligaciones_Ambientales. Obligación 9. 06_05_09_ Emp_Plas_Prim_Abr_2026 Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
10	Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se verificó que el Cabildo contó con un sistema de iluminación de alta eficiencia utilizando bombillas y lámparas LED, cumpliendo con el Decreto 2331 de 2007, el Decreto 895 de 2008, el Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. 06_05_Obligaciones_Ambientales. Obligación 10.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3842741 80
2026-05-22107:05:18-05:00 - Página 24 de 91

			06_05_10_Sist_Ilum_Abr_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
11	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a las directrices de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento del Lineamiento Política Cero Papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se verificó que el cabildo indígena remitió la documentación solicitada de manera digital de acuerdo con los lineamientos impartidos por la entidad aportando así a la política Cero Papel de la SDIS el día 23 de abril de 2026. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. 06_05_Obligaciones_Ambientales. Obligación 11. 06_05_11_Inf_Amb_Abr_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 soporte de la obligación, se encuentran relacionadas la visita realizada al Cabildo en la Obligación General No. 5 y es la descrita a continuación 06_01_05_23042026_Componente_Ambiental Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado. 06_05_Obligaciones_Ambientales. Obligación 12. 06_05_12_ Pend_Amb_Abr_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de la obligación se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.2.5 OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 25 de 91

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 abril, el cabildo realizó las actividades programadas en el Plan de Pervivencia Cultural denominadas NUKANCHIPA MIKUI realizada el 23 de abril con la participación de 124 familias. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera: 06_06_Social. Obligacion_01 06_06_01_Env_Corr.pdf 06_06_01_List_Asis.pdf 06_06_01_Pant_SIRBE.pdf 06_06_01_Plan_Perv_Cul.pdf 06_06_01_Reg_Fot.pdf Los soportes no se encuentran cargados en la plataforma SECOP II debido a que contienen datos sensibles; sin embargo, todos los soportes están disponibles en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento
2	Construir la hoja de ruta del componente social por el tiempo de ejecución del contrato, en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	Esta obligación se realizó en el mes de noviembre de 2025 y los soportes correspondientes se encuentran en la carpeta del pago No 1 denominados de la siguiente manera: 01_06_Social. Obligacion_02 01_06_02_Hoja_de_ruta 01_06_02_Correo_hoja_ruta
3	Elaborar y socializar la programación mensual de actividades del componente social en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de abril, 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. 06_06_Social. Obligacion_03 06_06_03_Pieza_Com.pdf 06_06_03_Programacion_Abril_2026.pdf 06_06_03_Sop_Hogares_2026.pdf
4	Adelantar una actividad social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia que visibilicen la identidad y la cosmovisión cultural del Cabildo	**SATISFACTORIO**	El cabildo indígena realizó la actividad social denominada NUKANCHIPA ATUN PUNCHA “DÍA GRANDE” durante el mes de febrero; en consecuencia, los soportes correspondientes se encuentran registrados en el pago 4, de la siguiente manera, os soportes se encuentran cargados en la plataforma SECOP II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
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 abril, el cabildo reportó que realizó la socialización a un nuevo hogar que ingresó al beneficio de canasta alimentaria indígena. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera: 06_05_Social. Obligacion_05

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 26 de 91

			06_06_05_Cap_Pant_SIRBE.pdf 06_06_05_Const_Part.pdf 06_06_05_Mat_Apoyo.pdf 06_06_05_Reg_Foto.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 abril, se evidenció que el cabildo realizó 20 seguimientos en el formato SIRBE, sección GYH, conforme al plan de acción los cuales cuentan con la respectiva información socioeconómica y el concepto de continuidad Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera: 06_06_Social. Obligación 6 06_06_06_GYH_Jesenia_Naileth_Agreda_Tisoy.docx 06_06_06_GYH_Luz_Karina_Jacanamijoy_Jacanamijoy.docx 06_06_07_GYH_Agustin_Agreda.docx 06_06_07_GYH_Ana_Patricia_Jacanamijoy_jacanamijoy.docx 06_06_07_GYH_Carlos_Alfredo_Jacanamijoy_Tandioy.docx 06_06_07_GYH_Claudia_Yaqueline_Jacanamijoy_jacanamijoy.docx 06_06_07_GYH_Clemente_Tisoy.docx 06_06_07_GYH_Flaymir_Jajoy_Tisoy.docx 06_06_07_GYH_FrancyYurleit_Jajoy_.docx 06_06_07_GYH_Jaime_Alfredo_Chasoy_Chasoy.docx 06_06_07_GYH_Johanna_Stephani_Tisoy_Tisoy.docx 06_06_07_GYH_Jose_Fernando_Jansasoy_Jajoy.docx 06_06_07_GYH_Luz_Marina_Bastidas_Pujimuy.docx 06_06_07_GYH_Luz_Marina_Cahsoy_Guerero.docx 06_06_07_GYH_Maria_Esperanza_Chasoy_Chasoy.docx 06_06_07_GYH_Maria_Eugenia_Jajoy_Tisoy.docx 06_06_07_GYH_Maria_Jacanamijoy_De_jacanamijoy.docx 06_06_07_GYH_Paola_Andrea_Quinchoa_Jansasoy.docx 06_06_07_GYH_Salvadora_Jacanamijoy_jacanamijoy.docx 06_06_07_GYH_Yessica_Alexandra_Chasoy_Jacanamijoy.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	**SATISFACTORIO**	Actividad 1 Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de abril, se evidenció que el cabildo realizó un egreso de un hogar por superación de condiciones de vulnerabilidad. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera: 06_06_Social. Obligacion_07 Actividad 1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3842741 80
2026-05-22107:05:18-05:00 - Página 27 de 91

	sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.		06_06_07_Corr_Sub_Local.pdf 06_06_07_Rep_Egre.pdf 06_06_07_Sol_Egre.pdf Actividad 2 En el mes de abril, el cabildo realizó dos actualizaciones por tipo de documento. Asimismo, se hizo el seguimiento a un caso en proceso por mesa de ayuda, a cuatro casos de gestión de PPT y a dos casos con tickets. Los soportes presentados por el cabildo se denominan de la siguiente manera: 06_06_Social. Obligacion_07 Actividad 2 06_06_07_Corr_Sub_Local.pdf 06_06_07_Doc_Angie_ Castaño.pdf 06_06_07_Doc_Chelsie_Velasquez.pdf 06_06_07_Sop_Nov..pdf 06_06_07_Sop_Nov.pdf Los soportes no se encuentran cargados en la plataforma SECOP II debido a que contienen datos sensibles; sin embargo, todos los soportes están disponibles en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.2.6 OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión se evidenció que el cabildo el mes de abril 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: 06_07_Gestion Documental. Obligacion_01 06_07_01_carp_hojas_cant 06_07_01_FUID_EJEC_CON_28042026.xlsx 06_07_01_FUID_HIST_SOC_28042026.xlsx La carpeta de hojas de control y el FUID de historias sociales no se encuentra cargado en la plataforma SECOP II debido a que contiene datos sensibles; sin embargo, todos los soportes están disponibles en el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3842741 80
2026-05-22107:05:18-05:00 - Página 28 de 91

			SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
2	Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual, con absoluta reserva cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio. En caso de cualquier daño generado, alteración de información, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de abril, se evidenció que el cabildo indígena no realizó cambios en la custodia los expedientes de historias sociales y de ejecución contractual, cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico. Los soportes presentados por el cabildo se encuentran en la carpeta del pago No 1.
3	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de abril, se evidenció que el cabildo indígena no ha presenta algún tipo de riesgo que afecten la operación en el cabildo en cuanto a las actividades de gestión documental
4	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	**NO APLICA**	En el periodo correspondiente al informe, no se han presentado afectaciones a los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual.
5	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.	**NO APLICA**	Para el periodo del presente informe, se indica que el contrato se encuentra vigente puesto que la información será recibida con los lineamientos del Proceso de Gestión documental.
6	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión, se evidenció que el cabildo indígena atendió la visita de gestión documental realizada el 28 de abril de 2026. El soporte presentado por el cabildo se encuentra cargado en la plataforma SECOP II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, en la carpeta de obligaciones general, obligación No 5 de la siguiente manera: 06_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_28042026
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3842741 80
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 29 de 91

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Realizar el pago de los salarios u honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato, dentro de los primeros tres (3) días calendario del mes siguiente.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena realizó el pago de los honorarios del talento humano vinculado para la operación dentro de los tiempos establecidos en la presente obligación, lo anterior fue verificado en el acta administrativa y financiera realizada el 19 de mayo de 2026 y se encuentra publicada en la plataforma Secop, en carpeta correspondiente a la obligación general No 5, denominada: 06_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_19052026 En esta carpeta se encuentran los soportes de pago de los horarios del talento humano correspondiente al mes de abril los cuales fueron revisados y validados por la supervisión en la visita administrativa y financiera.
2	Presentar mensualmente los soportes de ejecución desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables, Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presento los soportes que permitieron desarrollar la visita administrativa y financiera realizada el 19 de mayo, y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 06_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 06_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_19052026 06_08_Componente_Administrativo_Financiero En esta carpeta se encuentran los soportes discriminados por cada uno de los costos y conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos del contrato interadministrativo, los cuales fueron revisados y validados por la supervisión en la visita administrativa y financiera
3	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena lleva la ejecución presupuestal mensual del contrato interadministrativo de acuerdo con lo contenido en la estructura de costos, ejecución que se encuentra relacionada en su informe de ejecución el cual se adjunta al presente informe de supervisión.
4	Cumplir con el pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presenta certificación de aportes parafiscales firmada por su representante legal donde indica el cumplimiento de los aportes al sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, esta certificación se adjunta al presente informe de supervisión. Adicionalmente en visita administrativa y financiera se realizó la verificación de las planillas de aportes del talento humano vinculado para la operación, acta de visita que se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 06_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_19052026 En esta carpeta se encuentran la certificación de aportes y las planillas de pago del talento humano vinculado para la operación, los cuales fueron revisados y validados por la supervisión en la visita administrativa y financiera.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 30 de 91

5	El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES, para lo cual deberá presentar a la Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena realizo la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado para la ejecución del contrato interadministrativo en la página de ADRES aportando los respectivos pantallazos de la consulta, lo anterior fue verificado en la visita administrativa y financiera la cual se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 06_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_19052026 06_08_Componente_Administrativo_Financiero En esta carpeta se encuentran los soportes correspondientes al pago de seguridad social.
6	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y los contenidos en la estructura de costos.	**SATISFACTORIO**	En visita administrativa y financiera se evidencio que los recursos públicos que se van a pagar al cabildo son utilizados en los costos y gastos generados en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo acta de visita que se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 06_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 06_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_19052026 06_08_Componente_Administrativo_Financiero En esta carpeta se encuentran los soportes discriminados de cada uno de los costos y conceptos de gasto, de acuerdo con la estructura de costos del contrato interadministrativo. Estos documentos fueron revisados y validados por la supervisión durante la visita administrativa y financiera, y evidencian que los recursos a recibir por parte del cabildo fueron utilizados en el marco del cumplimiento del contrato interadministrativo.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.2.8 OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION.
1	Adelantar la gestión para el levantamiento y presentación de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	**SATISFACTORIO**	El cabildo presenta la respectiva matriz de identificación, La cual se encuentra cargada en la Plataforma Secop II con la siguiente denominación 01_09_Seguridad_Salud_en_el_Trabajo Obligación 1. 01_09_01_MATRIZ_IDENTIFICACIÓN
2	Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en la Resolución 4927 de 2025.	**SATISFACTORIO**	El cabildo presenta los soportes de los cursos realizados por el talento humano durante los meses de julio y agosto de 2025, los cuales se encuentran vigentes para el presente periodo. Los soportes se encuentran cargados en la Plataforma Secop II con la siguiente denominación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3-84274180
2026-05-22107:05:18-05:00 - Pagina 31 de 91

			01_09_Seguridad_Salud_en_el_Trabajo Obligación 2. 01_09_02_CERTIFICACIÓN CURSO
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los dos (2) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presenta certificación de aportes parafiscales firmada por su representante legal donde indica el cumplimiento de los aportes al sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, esta certificación se adjunta al presente informe de supervisión. Adicionalmente en visita administrativa y financiera se realizó la verificación de las planillas de aportes del talento humano vinculado para la operación, acta de visita que se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 06_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 06_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_19052026 En esta carpeta se encuentran la certificación de aportes y las planillas de pago del talento humano vinculado para la operación, los cuales fueron revisados y validados por la supervisión en la visita administrativa y financiera.
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.	**NO APLICA**	Para el presente periodo no se desarrollaron acciones para dar cumplimiento a la presente obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.3 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Pagar al Cabildo indígena los recursos necesarios para la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	La SDIS realiza el pago al cabildo indígena correspondiente a la ejecución del mes de marzo 2026, el día 24/04/2026, lo anterior de acuerdo con el Historial de Pagos a Proveedores de la Secretaría Distrital de Hacienda.
2	Brindar los lineamientos técnicos y acompañamiento necesario para el desarrollo del contrato.	**SATISFACTORIO**	La supervisión a desarrollado los espacios necesarios y dispuesto su talento humano para brindar el acompañamiento requerido para el desarrollo del contrato.
3	Asistir a las reuniones programadas para el seguimiento del contrato.	**SATISFACTORIO**	El cabildo indígena participó en las siguientes reuniones durante el mes de abril 2026. 06_01_04_Com_19042026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 32 de 91

4	Registrar en el SIRBE la información de los nuevos beneficiarios, y entregar el testigo documental al cabildo.	**SATISFACTORIO**	Durante el mes de abril la Secretaría de Integración Social realizó el ingreso de nuevo núcleo familiar.
5	Realizar las actualización y cambios de estado de la información de los beneficiarios en el sistema SIRBE cuando se requiera.	**SATISFACTORI**	Para el presente mes la Secretaría de Integración Social realizó dos actualizaciones por tipo de documento de los beneficiarios en el sistema SIRBE.
6	Remitir al equipo de Gestión Ambiental en un tiempo no mayor a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción y aprobación por la supervisión, los soportes de cumplimiento de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales suministrados por el contratista mediante el cargue en el medio ofimático establecido por la entidad.	**SATISFACTORIO**	Para el presente mes, se realizó el cargue oportuno, en medio ofimático, de los soportes que acreditan el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad y de las obligaciones contractuales, remitiéndolos al Equipo de Gestión Ambiental dentro del plazo establecido conforme a lo dispuesto en el requisito. Dichos soportes permitieron su recepción, revisión y validación por parte del supervisor.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El cabildo adelantó las acciones necesarias para dar cumplimiento a la obligación.

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

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	ABRIL-2026	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales	
PENSIÓN	ABRIL-2026	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales	
ARL	ABRIL-2026	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales	
PARAFISCALES	ABRIL-2026	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales	

*Corresponde al personal vinculado como contratista.

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

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

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Ninguno.

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI [ ] NO [X]

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI [X]	NO [ ]
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: Los soportes correspondientes se encuentran relacionados en el informe de ejecución enviado por el cabildo indígena anexo al presente informe de supervisión.	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI X	NO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 33 de 91

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° ITEM DE ENSAYO	CONCEPTO	PARAMETRO NO CONFORME
CABILDO INGA	23/04/2026	ENLATADO ATUN	PUERTO MAR	M2665076.pdf	CONFORME	N.A.
CABILDO INGA	23/04/2026	HARINA DE TRIGO	HARINAS TULUA	M2665075.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 abril, son cargados en la plataforma Secop II, en el numeral 7 ejecución del contrato en el título Documentos de ejecución del contrato identificados con 06_ correspondiente al pago 6

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/05/2026

OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME
Subdirector de Abastecimiento
Supervisor del Contrato

Elaboró: Alba Nidia Arboleda Murillo - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Leidy Viviana Lozada Collo - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Yubileynaya Carvajal Martín - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
July Marcela Rojas Contreras – Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Diego Felipe Oliveros Real - - Contratista Subdirección de Abastecimiento
Jennifer Paola Vanegas Bolaños- Contratista Subdirección de Abastecimiento.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 34 de 91

0.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	01 al 30 de Abril de 2026
Número de Contrato - Vigencia	10535-2025
Nombre del Contratista	CABILDO INDIGENA INGA
Objeto del Contrato	PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN INCLUYENTE A TRAVÉS DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDÍGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 "GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C" CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDÍGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.
Fecha de Suscripción Contrato	06 DE NOVIEMBRE DE 2025
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de julio de 2026
Fecha de Inicio Contrato	6 de noviembre de 2025
Fecha de Finalización Contrato	Hasta el 31 de julio de 2026
Valor Inicial Contrato	1.119.654.647
Prórroga 1	N/A
Valor Adición 1	N/A
Fecha de Finalización Contrato con Prórroga	N/A
Valor Total Contrato con Adición	N/A
Modificaciones Contractuales	Modificación No 1. Otrosi Modificación No.2 Se modifica el número de vigencia futura Modificación No.3 Otrosí Modificatorio por reconocimiento de ajuste por incremento IPC
Porcentaje Ejecución Física	66.04%
Porcentaje Ejecución Financiera	52.54%

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 35 de 91

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

2.2.

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

Fecha de la entrega: 2 3 de abril de 2026
Horario de entrega: 8:00 am – 4:00 pm

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

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

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

2.3. Reporte Mensual Entrega de Refrigerios

Fecha	Actividad	Número de Refrigerios Entregados (registrar el número de hogares familia, que corresponden al número de canastas a las que se les entrego el refrigerio)			Descripción del refrigerio (bebida, cereal y fruta)
		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
20/11/2025	Entrega de Canastas	61	75	3	Leche larga vida UTH-gallegas saladas Krakeñas-Fruta cosecha Banano
11/12/2025	Entrega de Canastas	61	75	3	Mini Lolita y Yogurt entero con dulce sabor melocotón, mora, feijoa, fresa, guanában – Fruta Cosecha Banano
22/01/2025	Entrega de Canastas	61	75	3	Leche larga vida UTH-gallegas saladas Krakeñas-Fruta cosecha Naranja
21/01/2025	Entrega refrigerio tradicional	49	70	2	Sopa de maíz pintado con pollo y aguapanela

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 36 de 91

24/02/2026	Entrega de refrigerios tradicional	49	75	3	Sudado de pollo y papa y limonada
26/02/2026	Entrega de refrigerio industrializado	61	77	3	Yogurt san mateo 200 ml, ponque minilolita, fruta banano
24/032026	Entrega de refrigerios tradicional	46	57	3	Sopa, Limonada
26/03/2026	Entrega de refrigerio industrializado	61	77	3	Leche entera pasteurizada 200ml, galletas de sal, fruta naranja
21/04/2026	Entrega de refrigerios tradicional	56	77	3	Sudado de pollo, limonada
23/04/2026	Entrega de refrigerio industrializado	61	77	3	Yogurt saboriazado, tajada minilolita, banano
TOTAL		556	735	30	

1.1. Clasificación del Estado Nutricional:

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

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

Indicadores	**Toma de medidas antropométricas (durante la vigencia contractual)**
/Peso para la talla (0 a 5 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	0%
Desnutrición aguda severa	0%
Desnutrición aguda moderada	0%
Riesgo de desnutrición aguda	0%
Peso adecuado para la talla	0%
Riesgo de sobrepeso	
Sobrepeso	
Obesidad	100%Porcentaje de la población
Talla para la edad (0 a 5 años y 5 a 17 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Talla baja para la edad	8.5%
Riesgo de talla baja	48.9%
Talla adecuada para la edad	42.6%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años)	
Delgadez	0%
Riesgo de delgadez	6.4%
Adecuado para la edad Sobrepeso	70.2%
Obesidad	17.0%
	6.4%

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 37 de 91

IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años)	
Delgadez	0%
Riesgo a delgadez	6.4%
Normal	34.2%
Sobrepeso	6.4%
Obesidad grado I	0%
Obesidadgrado II	0%
Obesidad grado III	0%
MFR	
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años)	
Desnutrición grave Desnutrición	0%
moderada Desnutrición leve	0%
Peso insuficiente	0%
Normo peso	20%
Sobrepeso	0%
Obesidad grado I	80%
Obesidad grado II	0%
Obesidad grado III	0%
Obesidad grado IV	

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

1.1.1 Acciones orientación y abordaje – casos con malnutrición

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

Número de casos de malnutrición	Actividad de IEC realizada durante el periodo	Número de participantes que asistieron durante el periodo	Número de casos pendientes por orientación.
43	Tema 1: Medicina Ancestral y Bienestar nutricional Tema 2: Recomendaciones de malnutrición		

Caso de malnutrición	Número de participantes que requieren canalización	Número de participantes que ya cuentan con canalización (vigencia máxima de un año)	Numero de canalizaciones realizadas durante el periodo	Numero de seguimientos en la sección GyH
Obesidad	42	42	42	42
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	0	0	0	0
Delgadez	0	0	0	0
Otro Cual: Riesgo bajo peso	1	1	1	1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 38 de 91

2.5 Condiciones para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física mediante estrategias de información, educación y comunicación (IEC):

Hogares/familia Cabildo: __110___

Hogares/familia donde ya participaron dos beneficiarios:

Fecha de la actividad	Nombre de la actividad	Número de asistentes	Número de personas únicas que asistieron durante el periodo	A cuantos hogares familias corresponden
21/04/2026	Medicina Ancestral y Bienestar nutricional	136 55	191	

Se realizo un fortalecimiento adicional el 28/4/2026 con la participación de 55 personas.

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
23/04/2022	SI	NA	NA

Nota: Durante la entrega de canasta del mes de abril se tomaron las pruebas de harina de trigo fortificada y lomitos de atún en agua, se recibe los resultados con la siguiente interpretación: harina de trigo: “No se emite declaración de conformidad frente a la norma Resol 1407/22 harinas y mezclas crudas debido a que no se cumple con el número de ítems de ensayos requeridos. " INFORME DE ANALISIS No. M-26-65075- -0, Atún en agua: "No se emite declaración de conformidad frente a la norma Resol. 1407/22 -Productos de la pesca, pescados, moluscos y crustáceos en conservas; esterilidad comercial- debido a que no se cumple con el número de ítems de ensayo requeridos." INFORME DE ANALISIS No. M-26-65076-0.

harina precocida de maíz amarillo “No se emite declaración de conformidad frente a la norma Resol. 1407/22 -Harinas y mezclas precocidas- debido a que no se cumple con el número de ítems de ensayo requeridos” INFORME DE ANALISIS No. M-26-51248-0. Fecha de emisión: 30/03/2026.

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.7.1 OBLIGACIONES GENERALES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 39 de 91

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

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.	Se realiza entrega de las hojas de vida a la SDIS en la fecha 5 DE NOVIEMBRE DE 2025 vía correo electrónico. El día 28 de enero solicito aval de reemplazo de los perfiles nutricionista y gestor social, se adjunta documentos de la solicitud y el aval. El día 11 de febrero se solicitó aval de los perfiles Gestora Social y Apoyo Social, se adjunta documentos de la solicitud y el aval El día 04 de marzo se solicitó aval del perfil operario(a), se adjunta documentos de la solicitud y el aval	• 01_01_01_Aval_Tal_Hum_Reemp • 01_01_01_TALENTO HUMANO • 04_01_01_ Aval_Tal_Hum_Reemp_28012026 • 04_01_01_ Aval_Tal_Hum_Reemp_11022026 • 05_01_01_ Aval_Tal_Hum_Reemp_01032026
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato	Se suscribió el acta de inicio en fecha 6 de noviembre de 2025	El l 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.	Por parte de la supervisión para el periodo reportado NO se generaron observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos.	No se adelantaron acciones en el marco de la presente obligación.
4	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	El equipo inga participo en las siguientes actividades convocadas por la SDIS • Comite de seguimiento realizado el 15/04/2026	• 06_01_04_Com_15042026
5	Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato, con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato	Durante el presente periodo se atendieron las siguientes visitas por parte de la secretaria de integración social	• 06_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_19052026 • 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 • 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 • 06_01_05_Acta_Com_Soc_24042026 • 06_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_28042026 • 06_01_05_Acta_Com_Amb_23042026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 40 de 91

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
6	Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes, en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos, en el modelo establecido por la SDIS.	El día 08 de mayo de 2026 se emitió los soportes e informe en la plataforma indicada por la SDIS	06_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.	Se garantiza que el Talento Humano se encuentra disponible para las actividades propias del contrato.	Los soportes correspondientes al Talento humano contratado se encuentran cargados en la obligación 3 del componente administrativo financiero.
8	Abstenerse de realizar cualquier actividad de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o puntos de entrega.	El cabildo se abstiene de realizar cualquier actividad de proselitismo político durante las actividades realizadas en el desarrollo del contrato.	• 06_01_08_Cer_No_Proc
9	Los datos personales, son de carácter confidencial, y serán tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	A la fecha de este Informe se confirma que el uso y protección de Datos está bajo la responsabilidad del Cabildo Indígena Inga en cabeza de la Mama Gobernadora	• 06_01_09_Cer_Conf
10	Suscribir con el 100% de los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias el acta de compromiso, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El cabildo Indigena Inga de Bogotá cuenta con las actas de compromiso y de contextualizacion de cada uno de los beneficiarios, en el marco del contrato 10535 de 2025	El soporte que da cuenta de la obligación se encuentra en cada una de las Historias Sociales que reposan en el Cabildo Indígena las cuales son verificadas durante las visitas de gestión documental y componente social.
11	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.	El cabildo adelanto las acciones para el desarrollo de los componentes dentro de los tiempos establecidos	Se da cumplimiento a las acciones establecidas en el anexo técnico, los soportes se encuentran contenidos en la obligación No.5
12	Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, en el plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse	Para el presente periodo se ha realizado el cargue en la plataforma secop II de los soportes de ejecución de marzo 2026	06_01_12_Sop_Secop_Pago_Mar_2026
13	Cargar la información de la ejecución y los soportes de la misma en el medio magnético o que se establezca por la supervisión del contrato	El cabildo realizo el cargue de la información junto a los soportes en la plataforma establecida por la supervisión del contrato	Se realiza cargue de la información correspondiente al periodo del informe en la carpeta Share Point definida por la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 41 de 91

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
14	Permitir la labor de la supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento del cumplimiento contractual y las respuestas a solicitudes de Entes de Control y solicitudes de la Comunidad en general.	A la fecha se ha permitido la labor de la supervisión y la articulación con los equipos de la Subdirección de nutrición y la Subdirección Local, para dar cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico del contrato.	Actas de visita de cada uno de los componentes, las cuales se encuentran referenciada en la obligación No. 5

2.7.2. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salubridad del apoyo alimentario (canasta alimentaria indígena), establecidos en el anexo técnico, así como los generados por la SDIS, cumplir con las especificaciones determinadas en el mismo anexo en el subcomponente de Salubridad y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo del presente informe de 2026 se dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando la descripción de las actividades relacionadas con los procesos y procedimiento que se realiza en el cabildo.	06_02_01_Form_Con_Abr_2026 06_02_01_Com_15042026
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos en el presente documento (3 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, dando cumplimiento a la Resolución No. 5109 d 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.”, la Resolución 719 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social “Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el	Para este periodo no se realizaron nuevas revisiones, presentación de revisión de muestras aprobadas el 22/11/2025.	06_02_02_Rev_Muestras

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 42 de 91

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	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.	06_02_03_Form_Recep_Alim_Abr_2026
4	Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio a la Subdirección de Nutrición, ocho (8) menús de refrigerios tradicionales diferentes y tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados, para la respectiva revisión y aprobación, los cuales deben ser elaborados por el profesional en Nutrición y dietética del Cabildo, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	No aplica para este periodo	N/A
5	Enviar la programación de entrega de canastas a la Supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. Además, confirmar mensualmente, por correo, dentro de los últimos tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior, la fecha programada para la entrega. Cualquier ajuste a la programación deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha inicialmente programada, conforme a lo establecido en el anexo técnico. Dentro de los mismos plazos, informar las fechas de entrega de los refrigerios,	Se realiza el envío al nivel central la programación de entrega de refrigerios y canasta para suministro del mes de abril el día 27 de marzo de 2026, con fecha de entrega de canasta y refrigerio industrializado el 23 de abril de 2026	06_02_05_Prog_Refri_Abr_2026 06_02_05_Prog_Can_Abr_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 43 de 91

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	Se realizó 1 intercambio de acuerdo con el anexo técnico, se ofreció en el grupo de azucares: • Se intercambio azúcar por panela	06_02_06_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_02_06_Acta_Com_Tec_2_23042026
7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	Se entrego alimentos que cumplen con las condiciones de calidad, cantidad, con una adecuada logística.	06_02_03_Form_Rece_Alim_Abr_2026 06_02_07_Form_Ver_Bodg_Abr_2026
8	Contar con el 100 % de alimentos que componen las Canastas Alimentarias para realizar la reposición en el caso de requerir cambio durante el proceso de entrega a los participantes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se dispuso de un stock de productos de frutas, verduras, huevos y abarrotes para la sustitución de los productos, lo cual se relacionó en el formato de recepción de alimentos del mes de abril	06_02_03_Form_Rece_Alim_Abr_2026
9	Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se verificó que los productos aprobados para hacer parte de las Canastas Alimentarias no estuvieran incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos –INVIMA– Consulta 25 de abril de 2026.	06_02_09_Alertas_INVIMA
10	Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional, social y otras actividades programadas con los beneficiarios del servicio, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realiza la entrega de los refrigerios de acuerdo con la normatividad vigente verificando su cumplimiento.	06_02_10_List_Ent_Refrig_Abr_2026
11	Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos	Durante el periodo reportado se verificó el cumplimiento de la Resolución 2674 de 2013 y demás normas vigentes aplicables al manejo de	06_02_11_CHS_CBV_Abr_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551 3-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 44 de 91

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	alimentos, asegurando la implementación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los puntos del proceso: bodega, vehículo y sede del Cabildo. Para ello, se ejecutaron acciones de control y seguimiento en saneamiento básico (agua potable, manejo de residuos, limpieza y desinfección), condiciones higiénico-sanitarias (CHS) de infraestructura y equipos, así como en los procedimientos de transporte, recepción, almacenamiento y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios. Adicionalmente, se revisó la documentación requerida, se generaron y cargaron los soportes fotográficos y formatos establecidos por el Proyecto 7953 en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión, garantizando trazabilidad y concordancia con los lineamientos técnicos del programa.	
12	Cumplir con la Resolución 683 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano"; Resolución 4142 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y Resolución 4143 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con	En la entrega de este periodo se da cumplimiento a los aspectos establecidos, como es la separación de los componentes de acuerdo con su tipo, es decir, frutas, verduras y no perecederos; así mismo, se reporta que el uso del material de los empaques es malla y lonas.	06_02_12_Fichas_Tec_Emp_Sec

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551 3-84274180
2026-05-22107:05:18-05:00 - Pagina 45 de 91

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	Para garantizar la inocuidad y seguridad de los alimentos entregados a los participantes, se aplicaron controles de calidad en cada etapa del proceso, iniciando con la verificación de la materia prima al momento de la recepción (estado organoléptico, integridad de empaques, fechas de vencimiento y condiciones de limpieza del proveedor). Durante el almacenamiento, se supervisaron las condiciones de temperatura, orden, rotación por PEPS, higiene de estanterías y ausencia de plagas. En el transporte, se aplicaron los criterios del "Formato 02_13 – Verificación de Vehículos para Alimentos", evaluando limpieza interna, control de fauna nociva, separación adecuada de cargas y cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias exigidas. Todos los formatos y registros se diligenciaron de manera completa y oportuna, y sus respectivos soportes fueron cargados en la herramienta tecnológica establecida por la Supervisión para asegurar trazabilidad y control.	06_02_13_For_Ver_Veh_Ali_Abr_2026
14	Diseñar, implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el mes noviembre se diseñó, ejecutó y mantuvo actualizado el Plan de Saneamiento, aplicando cada uno de los programas que lo integran según los lineamientos técnicos vigentes. Se desarrollaron las actividades correspondientes a limpieza y desinfección, control integrado de plagas, manejo de residuos sólidos, abastecimiento de agua potable y control de proveedores, verificando su cumplimiento mediante las listas de chequeo establecidas en el formato 02_14 del Plan de Saneamiento. Asimismo, se realizó la capacitación al personal manipulador sobre prácticas higiénico-sanitarias, uso adecuado de insumos y protocolos de	06_02_14_For_Plan_Sanea_Abr_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 46 de 91

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		limpieza. Todos los registros, listas de chequeo y soportes derivados de los programas ejecutados fueron cargados oportunamente en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión, garantizando trazabilidad, seguimiento y mejora continua del sistema.	
15	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	Para la entrega de las canastas alimentarias del Cabildo Indígena Inga se dispuso de las áreas establecidas en el anexo técnico, garantizando una logística ordenada, segura y conforme a las condiciones higiénico-sanitarias requeridas. cuentan con soporte fotográfico registrado en el formato 02_15 "Registros Fotográficos de Áreas del Cabildo", cargado en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	06_02_15_Reg_Fotg_Areas
16	Diseñar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, dirigido al personal manipulador directo e indirecto de alimentos. Este plan debe reforzarse mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización, e incluir al menos una capacitación mensual sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente, los conductores y auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos deben contar con documentos que certifiquen su formación en estos temas. Además, se deben tener los certificados médicos actualizados del personal manipulador de alimentos en los puntos de entrega, así como del responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo. Todos estos soportes deben cargarse en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realizó socialización a manipuladores de alimentos en el tema plan de saneamiento control de plagas y residuos (23/04/2026), y se adjuntan los certificados médicos actualizados de los colaboradores.	06_02_16 Sop_Plan_Cap_Abr_2026 06_02_16_Sop_Cert_Med_Abr_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 47 de 91

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
17	Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	Se adjuntan la toma de la muestra tomada por el laboratorio durante la entrega de la Canasta (23/4/2026); el reporte del informe es: INFORME DE ANALISIS No. M-26-65075- -0 y INFORME DE ANALISIS No. M-26-65076-0.	06_02_17_Inf_Mues_Lab_Abr_2026

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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OPORTE
1	Elaborar y presentar a la Subdirección de Nutrición, la estrategia IEC1 con sus fichas metodológicas, para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme lo establece el presente anexo técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.	Se presenta la estrategia de IEC para la PPSANAF y el respectivo Formato cronograma para la PPSANAF ante la subdirección de Nutrición	06_03_01_Sop_ Aprob_Estrat_IEC
2	Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el mes de abril se realizó la sesión Medicina Ancestral y Bienestar nutricional - fortalecimiento en la actividad física con una duración de 2 horas y con una participación de 191 personas (fecha 21/04/2026 136 participantes y 28/4/2026 con 55 participantes)	06_03_02_Cont_Asis_Fam_Abr_2026 06_03_02_Sop_Act_IEC_Abr_2026
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el mes de abril la actividad de asistencia fortalecimiento a familias fue subida al SIRBE el día 30 de abril 2026 y fue reportada a la supervisión el 1/5/2026	06_03_03_Ingr_SIRBE_Abr_2026 06_03_03_Sop_Env_Car_IEC_Abr_2026
4	Participar en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se asistió a Jornada de fortalecimiento técnico el día 28/4/226 para nueva sesión mayo 2026	06_03_04_Asis_Jorn_Fort_Tec_Abr_28042026
5	Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la	No aplica para este mes	N/A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 48 de 91

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OPORTE
	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.		

2.7.4. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El nutricionista participa en la jornada de fortalecimiento técnico (18/2/2026) en toma y registro de medidas antropométricas, espacio convocado por la nutricionista Viviana Villegas.	06_04_01_Act_PIar_ Fort_ Med_Antro
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El cabildo cuenta con los instrumentos de medición en perfecto estado para la toma de datos antropométricos	06_04_02_Reg_Fot_Ins_Antro
3	Realizar toma de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas participantes, así como, la validación de las medidas antropométricas (peso y talla), de acuerdo con lo descrito en el presente anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el mes de abril se realizó jornadas de peso y talla el 11,15, 23, 24,28 se adjunta el listado de peso y talla a corte de abril de 2026.	06_04_03_Base_Toma_Abr_2026
4	Registrar en el sistema SIRBE el 100% los datos antropométricos dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el mes de abril se realizó toma de peso y talla y se registró en el aplicativo SIRBE (fecha de cargue 30 de abril).	06_04_04_Pant_Car_SIRBE_Abr_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	Profesional en nutrición y gestora social cuentan con su respectiva capacitación en sensibilización de SIRBE (17/2/2026 - 27/06/2025)	06_04_05_Asis_Sens_SIRBE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 49 de 91

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	Se recibió el reporte de la base de clasificación nutricional enviada por parte de la SDIS el 13/04/2026	06_04_06_Base_Clasif_Nutri_Abri_2026
7	Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo técnico. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realizó orientación a usuarios que presentaron malnutrición, quienes participaron en el fortalecimiento en el tema de signos de desnutrición (21/4/2026).	06_04_07_Tema_Ses_Educ_Abr_2026
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	No aplica para este periodo	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 a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.	No aplica para este periodo, se encuentra en los tiempos establecidos	No aplica

2.7.2. OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	Soporte Socialización PIGA	Solo una vez al inicio del contrato
2	Divulgar las buenas prácticas ambientales 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	El dia 12 de Enero se realizo la divulgación de esta actividad	Solo una vez al inicio del contrato

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 50 de 91

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
3	Divulgar las estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la entrega del beneficio, una vez durante la ejecución del contrato. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	El dia 12 de Enero se realizo la divulgación de esta actividad	Solo una vez al inicio del contrato
4	Divulgar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP con el personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	El dia 12 de Enero se realizo la divulgación de esta actividad	Solo una vez al inicio del contrato
5	Con el fin de garantizar el cumplimiento a la Resolución 0803 de 2024, el talento humano del contratista, deberá asistir al 100% de las sensibilizaciones, socializaciones, capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso.	Para el periodo del presente informe no se presentaron acciones entorno a esta obligaciòn	Solo una vez al inicio del contrato
6	Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato; garantizando que los espacios utilizados para la entrega queden en condiciones de orden y aseo. Se debe garantizar que cada contenedor contenga la bolsa plástica de recolección del mismo color.	Registro Contenedores	06_05_06_Cont_Abril_2026
7	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP	A la fecha de este informe no se ha generado ningún tipo de recolección de materiales aprovechables	06_05_07_Esp_Resid_Sol_Abril_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	El cabildo hace la entrega en material de Lona	06_05_08_ Reg_Foto_Emp_Abril_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 51 de 91

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	posconsumo nacional). Así mismo, garantizar que la ficha técnica del producto describa el material reciclable del mismo.		
9	Garantizar el no uso de empaques plásticos primarios, en aquellos alimentos perecederos que por sus características no lo requieran, por ejemplo, plátanos, papa, yuca, etc, y empaques de plásticos secundarios como en jugos de caja, mercados que traen un empaque primario, entre otros.	El cabildo hace la entrega de este tipo de productos en mayas	06_05_09_ Emp_Plas_Prim_Abril_2026
10	Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	El cabildo Cuenta con sistema de Iluminacion Led en el punto de entrega.	06_05_10_Sist_Ilum_Abril_2026
11	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a las directrices de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento del Lineamiento Política Cero Papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	El cabildo Indigena Inga esta comprometido con la no utlizacion del papel, para tal fin todo soporte esta en medio digital.	06_05_11_Inf_Amb_Abril_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 durante la entrega y cercano a la ubicación del punto ecológico.	El cabildo Cuenta con los Pendones establecidos por la Sdis	06_05_12_ Pend_Amb_Abril_2026

2.7.3. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 52 de 91

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 realizo nuevamente el envió del Plan de Pervivencia Cultural en el formato definido por la SDIS teniendo en cuenta las dinámicas propias del cabildo se modificó el número de mes respecto a los temas abordar. Para el mes de abril se realizó el plan de pervivencia el día 23/04/2026 y el tema abordado fue NUKANCHIPA MIKUI con la participación de 124 familias	Soportes • 06_06_01_Reg_Fot • 06_06_01_List_Part_23042026 • 06_06_01_Capt_Pant_SIRBE • 06_06_01_Plan_Perv_Cul • 06_06_01_Env_Corr
2	Elaborar la hoja de ruta en el formato establecido por la SDIS, proyectando las acciones a desarrollar durante la ejecución del contrato. El documento debe incluir las obligaciones, actividades, metodologías, productos requeridos y cronograma, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El cabildo realizó la Hoja de Ruta proyectando las acciones a desarrollar durante la ejecución del contrato en el mes de noviembre 24/11/2025 y para el mes de marzo no se realizaron cambios o ajustes, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado.	No aplica para el periodo reportado • 01_06_02_Hoja_de_ruta • 01_06_02_Correo_hoja_ruta
3	Elaborar la programación mensual de las actividades dirigidas a los hogares beneficiarios del servicio alimentario. Esta programación debe incluir el nombre de la actividad, fecha, lugar, hora y población a la que está dirigida. Adicionalmente, socializar con los hogares las actividades programadas durante el mes, mediante una pieza comunicativa, la cual deberá contener la misma información mencionada anteriormente, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realizó la programación mensual de las actividades dirigidas a los hogares beneficiarios del servicio alimentario y se realizó la divulgación por medio de grupo de whatsApp.	Soportes: • 06_06_03_Sop_hogares • 06_06_03_Pieza_com • 06_06_03_Programación_Abril_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 53 de 91

4	Realizar durante la ejecución del contrato, hasta un mes antes de la finalización del mismo, una (1) actividad social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia, donde se visibilice la identidad y la cosmovisión cultural de las comunidades indígenas vinculadas al beneficio alimentario, posibilitando la transformación social de paradigmas y representaciones sociales de la ciudadanía frente a las comunidades indígenas. Esta actividad deberá estar registrada en el Plan de Pervivencia Cultural, Hoja de Ruta, Programación y Pieza Comunicativa del mes en el que se vaya a realizar.	No aplica Para el periodo reportado teniendo en encuentra que esta actividad se realizo en el mes de febrero y los soportes quedaron cargados en el pago numero 4	No aplica para el periodo reportado • 04_06_04_Pieza_Com • 04_06_04_Sop_Hogares • 04_06_04_Listado_Particion_17022026 • 04_06_04_Cap_Pant_SIRBE • 04_06_04_Ayu_Mem
5	Realizar socializaciones con el 100% de los hogares beneficiarios sobre las características y condiciones de la modalidad de atención del servicio, los criterios vigentes de ingreso, egreso y restricciones establecidos en el portafolio de servicios. Como parte de esta actividad, se deberá suscribir el Acta de Compromiso o Corresponsabilidad, de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Supervisión y utilizando el formato vigente definido en el mapa de procesos de la Entidad y de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, finalmente cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el presente mes se realizó la socialización a un hogares sobre las características y condiciones de la modalidad de atención del servicio, los criterios vigentes de ingreso, egreso y restricciones establecidos en el portafolio de servicios. • Jefe de nucleo **Fabian Esteban Chasoy Jaanamijoy**	• 06_06_05_Reg_Foto • 06_06_05_Mat_apoyo • 06_06_05_Const_Part • 06_06_05_Cap_Pan_SIRBE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 54 de 91

6	Realizar seguimiento familiar mensual al 100% de los hogares en estado de atención del componente de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, garantizando avances progresivos acordes al plazo de ejecución y en coherencia con los elementos definidos en el Acta de Compromiso y Corresponsabilidad. Cada seguimiento deberá incluir la información socioeconómica actualizada de los hogares, contemplando: la composición del núcleo familiar, datos generales de los integrantes, roles y dinámicas internas, así como el concepto de continuidad emitido por el profesional social del cabildo indígena, resultado del análisis integral de la información recolectada, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta	Para el presente mes se realizó el seguimiento a 20 hogares en estado de atención del componente de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas.	Soportes: 1. 06_06_06_GYH_Flaymir_Jajoy_Tisoy 2. 06_06_06_GYH_Maria_Eugenia_Jajoy_Tisoy 3. 06_06_06_GYH_Francy_Jajoy_Tisoy 4. 06_06_06_GYH_Carlos_Alfredo_Jacanamijoy_Tandioy 5. 06_06_06_GYH_Claudia_Yaqueline_Jacanamijoy 6. 06_06_06_GYH_Luz_Karina_Jacanamijoy_Jacanamijoy 7. 06_06_06_GYH_Johanna_Stephani_Tisoy_Tisoy 8. 06_06_06_GYH_Jaime_Alfredo_Chasoy_Chasoy 9. 06_06_06_GYH_Yesica_Alexandra_Chasoy_Jacanamijoy 10. 06_06_06_GYH_Luz_Marina_Bastidas_Jacanamijoy 11. 06_06_06_GYH_Luz_Marina_Chasoy_Guerrero 12. 06_06_06_GYH_Salvadora_Jaacanamijoy_Jacanamijoy 13. 06_06_06_GYH_Maria_Jacanamijoy_De_Jacanamijoy 14. 06_06_06_GYH_Ana_Patricia_Jacanamijoy_Jacanamijoy 15. 06_06_06_GYH_Paola_Andrea_Quinchoa_Jansasoy 16. 06_06_06_GYH_Richard_Clemente_Tisoy_Chasoy 17. 06_06_06_GYH_Clemente_Tisoy 18. 06_06_06_GYH_Maria_Esperanza_Chasoy_Chasoy 19. 06_06_06_GYH_Jesenia_Naileth_Agreda_Tisoy 20. 06_06_06_GYH_Agustin_Agreda 21. 06_06_06_GYH_Jose_Fernando_Jansasoy_Jajoy
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	Se realizaron seguimientos a los participantes y se evidenciaron egreso, de acuerdo con lo establecido en la ficha del servicio. • **Actividad 1** Se realiza reporte de egreso de Un nucleo familiar • Jaime Danilo Chincha Tisoy • **Actividad 2**	Soportes Actividad 1 • 06_06_07_Rep_Egre • 06_06_07_Sol_Egre • 06_06_07_Corr_Sub_Local • 04_06_07_GYH_Jaime_Danilo_Chincha_Tisoy Soportes Actividad 2

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 55 de 91

	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.	Para el presente mes se realizaron dos actualizaciónes de la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS. Asi mismo se relaciona la novedad por cada caso reportado desde supervisión • **ANGY CASTAÑO ,**se hace envió de documento actualizado de tarjeta de identidad a cédula • **CHELSIE VELASQUEZ ,**se hace envió de documento actualizado RC a T.I • **OMAR ORTIZ QUINCHOA,** se realizo seguimiento y comunicación con el usuario el cual menciono que por temas familiares no había sido posible tramitar su cedula, para el presente siguiente mes hará llegar el respectivo documento. • **JANSASOY ANA KARINA:** Informa que no ha podido adelantar el trámite de su documentación debido a dificultades con el documento de identificación de su padre, el cual es uno de los requisitos indispensables para realizar dicho trámite. Esta situación	• 06_06_07_Corr_Sub_Local • 06_06_07_Doc_Angy_Castaño • 06_06_07_Doc_Chelsie_Velasquez • 06_06_07_Sop_Nov • 06_06_07_Sop_Nov

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 56 de 91

		ha impedido avanzar en el proceso hasta el momento, esta en proceso de buscar ayuda para poder tramitar un permiso de permanencia o el PPT Tutor • **JANSASOY CUATINDIOY, CLAUDIA YELIBETH** • **JANSASOY CUATINDIOY, SUSANA CRISTINA** • **JANSASOY CUANTINDIOY, MEISON EDUARDO:** Las personas manifiestan que su documentación debe tramitarse directamente en Venezuela; sin embargo, debido a limitaciones económicas, no les ha sido posible desplazarse hasta allá. Señalan que se encuentran en proceso de organizar el viaje para realizar el trámite durante el próximo mes. • **JACANAMIJOY TANDIOY YEISON ALEJANDRO** • **JANSASOY AGREDA PAOLA ANDREA** Para estos dos casos, se menciona que en meses y contrataciones anteriores ya se había reportado la situación de las personas, quienes cuentan con los respectivos tickets como soporte del trámite.	

2.7.4. OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 57 de 91

1	Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Se realizaron actividades correspondientes a la gestión documental, entre ellas la conformación y organización de los expedientes de historias sociales y documentos de ejecución contractual, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la SDIS y con base en las Tablas de Retención Documental vigentes. Así mismo, se avanzó en la estructuración de los archivos necesarios con el equipo local del Proyecto 7953, como parte de las acciones orientadas a garantizar la trazabilidad documental y el adecuado cierre técnico-administrativo de la vigencia anterior.	• 06_07_01_FUID_Ejec_con_28042026 • 06_07_01_Carp_Hojas_Cont • 06_07_01_FUID_Hist_Soc_28042026
2	Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual, con absoluta reserva cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio. En caso de cualquier daño generado, alteración de información, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	Se garantizó el almacenamiento de los expedientes en unidades de conservación y la custodia de estos en las condiciones de espacio y uso de estantería adecuada para archivo.	Para el presente mes no aplica
3	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.	Durante el periodo reportado en el presente informe no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental; por lo tanto, no se requirió el envío de correo electrónico a la supervisión.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental.
4	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se	Durante el periodo reportado no se requirió la reconstrucción de documentos y	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se adelantó reconstrucción de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 58 de 91

	encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	expedientes resultantes de la ejecución del contrato.	documentos y expedientes
5	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que el cumplimiento de esta actividad se estipula para la finalización del contrato, de conformidad con lo señalado en el anexo técnico.	El cumplimiento de esta actividad se encuentra asociada a la finalización del contrato por lo tanto no aplica soporte para el informe mensual.
6	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Atendió la visita de gestión documental realizada el día 28 del mes de abril de 2026. Los respectivos soportes se encuentran cargados en la carpeta de Obligaciones Generales.	El soporte se encuentra en la carpeta de obligaciones generales denominado de la siguiente manera: • 06_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_28042026

2.7.5. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Realizar el pago de los salarios u honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato, dentro de los primeros tres (3) días calendario del mes siguiente.	El día 26 de abril de se realizó el pago del talento. Se realizó el pago de los honorarios del talento humano vinculado para la operación dentro de los tiempos establecidos en la presente obligación. 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	06_03_03_Costos_Fijos 06_03_03_Sop_Pago
2	Presentar mensualmente los soportes de ejecución desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables, Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión.	Soportes asociados a la obligación en los costos variables, fijos y de realización: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero.	06_03_03_Costos_Fijos 06_03_03_Costos_Rea 06_03_03_Costos_Var

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-3-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 59 de 91

3	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	Soportes asociados a la obligación en los costos variables, fijos y de realización: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero.	Este control y soportes estan cargados en la obligacion 2 de este mismo componente.
4	Cumplir con el pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	Soportes asociados a la obligación en los costos variables, fijos y de realización: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero.	06_03_03_Pago_Ss
5	El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES, para lo cual deberá presentar a la Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado.	Soportes asociados a la obligación en los costos fijos: Se realizó la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado para la operación y se reviso el estado actual en la pagina del Adres. Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero	06_03_03_Cons_Adres
6	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y los contenidos en la estructura de costos.	Soportes asociados a la obligación en los costos variables, fijos y de realización: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero.	Este control y soportes estan cargados en la obligacion 2 de este mismo componente.

2.7.9 OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 60 de 91

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.	Acta levantamiento información para el levantamiento de matriz de riego	Matriz de Riesgo
2	Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en la Resolución 4927 de 2025.	Se realizo el curso correspondiente a las horas establecidas en esta obligación desde el mes de octubre para lo cual el soporte adjunto a la carpeta tiene una vigencia de un año	Certificado de 50 horas SGSST
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los dos (2) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales	Se solicita al personal contratista realizar el pago de dicho aportes	Soportes de planillas cargadas en los costos fijos de talento
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.	A la fecha de este informe no se ah presentado ninguan capacitación al personal	A la fecha de este informe no se ah presentado ninguan capacitación al personal

3. INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.1 Talento Humano

Cargo	Nombres y Apellidos	Profesión	Tipo de Vinculación Laboral	Tiempo de Vinculación
Coordinador/a Operativo	Florentino Tandioy Jacanamijoy	Contador Publico	OPS	Fijo 8 meses y 25 Dias
Profesional Social	Neily Stefanny Roman Chasoy	Social	OPS	Fijo 8 meses y 25 Dias
Gestor/a social	Deicy Tatiana Jansasoy Chsoy	Tecnica en Primera Infancia	OPS	Fijo 8 meses y 25 Dias
Nutricionista Dietista	Adriana Pérez Chary	Nutricionista	OPS	Fijo 8 meses y 25 Dias
Operario/a	Maria Alejandra Tisoy	Bachiller	OPS	Fijo 8 meses y 25 Dias
Sabedor – Apoyo Social	Francisco Ferney Vasquez Chasoy	Bachiller	OPS	Fijo 8 meses y 25 Dias

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 61 de 91

¿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

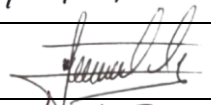
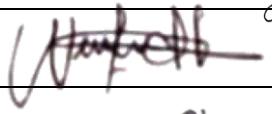
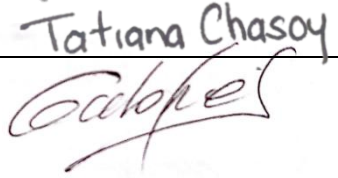
3.2 **Estado de Costos y Gastos**

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO A MARZO 2026	VALOR EJECUTADO ABRIL 2026	AJUSTE IPC	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 806.148.915	$ 430.773.100	$ 90.548.525	$ 15.689.067	$ 269.138.223
	TRANSPORTE	$ 30.367.087	$ 16.214.615	$ 3.408.321	$ 564.857	$ 10.179.294
	EMPAQUE	$ 4.125.305	$ 2.216.500	$ 465.957	$ 75.602	$ 1.367.246
	REFRIGERIOS	$ 33.360.914	$ 17.826.600	$ 3.747.182	$ 744.585	$ 11.042.547
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 43.463.533	$ 23.781.933	$ 4.920.400	$ 0	$ 14.761.200
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 36.280.266	$ 19.851.467	$ 4.107.200	$ 0	$ 12.321.599
	GESTOR SOCIAL	$ 22.301.516	$ 10.940.367	$ 2.524.700	$ 0	$ 8.836.449
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 35.222.916	$ 19.272.917	$ 3.987.500	$ 0	$ 11.962.499
	OPERARIO	$ 16.380.534	$ 8.962.933	$ 1.854.400	$ 0	$ 5.563.201
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 18.977.534	$ 10.383.933	$ 2.148.400	$ 0	$ 6.445.201

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 62 de 91

	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 31.404.200	$ 7.632.164	$ 1.370.000	$ 116.370	$ 22.285.666
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 6.763.171	$ 3.150.794	$ 725.440	$ 0	$ 2.886.937
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 7.394.576	$ 3.232.528	$ 825.992	$ 0	$ 3.336.056
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 1.955.906	$ 823.450	$ 209.500	$ 0	$ 922.956
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 12.206.016	$ 6.508.753	$ 1.363.442	$ 0	$ 4.333.821
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 3.145.189	$ 1.585.000	$ 310.000	$ 0	$ 1.250.189
	ARCHIVO	$ 473.566	$ 0	$ 0	$ 0	$ 473.566
TOTAL		**$ 1.109.971.144**	**$ 583.157.054**	**$ 122.516.959**	**$ 17.190.481**	**$ 387.106.650**

4. **FIRMAS INFORME**

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Leidy Johanna Agreda Chasoy		**Representante Legal (Gobernador)**
Florentino Tandioy Jacanamijoy		**Coordinador**
Neily Stefanny Roman Chasoy		**Profesional Social**
Adriana Perez Charry		**Nutricionista**
Ferney Francisco Vasquez Chasoy		**Gestor Social**
Deicy Tatiana Jansasoy Chasoy		**Sabedor o apoyo social**

Maria Alejandra Tisoy		**Operario**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-10551-384274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 63 de 91

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 64 de 91

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

La suscrita Mama Gobernadora LEIDY JOHANNA AGREDA CHASOY, identificado con cedula de ciudadanía número 1.023.870.990 de Bogotá, en mi calidad de Representante Legal del CABILDO INDÍGENA INGA DE BOGOTÁ D.C con NIT: 83003249-4

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 empleadode nómina y por lo tanto no efectúa aportes de Seguridad Social y aportes parafiscales.

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

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
Pensión	Abril	30 de Abril de 2026	$ 1.625.100
Salud	Abril	30 de Abril de 2026	$ 1.269.600
Riesgos profesionales	Abril	30 de Abril de 2026	$ 76.700
Parafiscales	Abril	30 de Abril de 2026	$ -

Profesional	Salud	Pension	Arl	Total
Florentino Tandioy Jacanamijoy	246.100	315.000	10.300	571.400
Neily Stefanny Roman	218.900	280.200	9.200	508.300
Ferney Vasquez Chasoy	116.800	149.500	-	266.300
Adriana Charry	250.000	320.000	48.800	618.800
Maria Alejandra Tisoy	218.900	280.200	9.200	508.800
Deicy Tatiana Jansasoy Chasoy	218.900	280.200	9.200	508.800
Total	1.269.600	1.625.100	76.700	2.984.400

La presente se expide en Bogotá D.C, a los treinta (30) días del mes de abril de 2026

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 65 de 91

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.023.870.990

AGREDA CHASOY

APELLIDOS

LEIDY JOHANNA

NOMBRES



FIRMA

Powered by CamScanner



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 30-MAY-1987

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.42
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

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

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

A-1500150-01186409-F-1023870990-20201209 0072741673A 1 8501114224

Powered by CamScanner

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 66 de 91

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

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

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

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

Valor discriminado de la siguiente manera por cada vigencia fiscal:

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

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

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

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

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 67 de 91

Valor Afectado CDP	$ 879.292.561
TOTAL, AFECTACION	$ 879.292.561

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 68 de 91

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 69 de 91

3. Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
4. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio a la Subdirección de Nutrición, ocho (8) menús de refrigerios tradicionales diferentes y tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados, para la respectiva revisión y aprobación, los cuales deben ser elaborados por el profesional en Nutrición y dietética del Cabildo, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
5. Enviar la programación de entrega de canastas a la Supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. Además, confirmar mensualmente, por correo, dentro de los últimos tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior, la fecha programada para la entrega. Cualquier ajuste a la programación deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha inicialmente programada, conforme a lo establecido en el anexo técnico. Dentro de los mismos plazos, informar las fechas de entrega de los refrigerios, el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos.
6. Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS.
7. Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
8. Contar con el 100 % de alimentos que componen las Canastas Alimentarias para realizar la reposición en el caso de requerir cambio durante el proceso de entrega a los participantes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
9. Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
10. Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional, social y otras actividades programadas con los beneficiarios del servicio, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
11. Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7953 "Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C" o el que lo sustituya, de la Secretaría Distrital de Integración Social. Además, garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los procesos involucrados en el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
12. Cumplir con la Resolución 683 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano"; Resolución 4142 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y Resolución 4143 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
13. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
14. Diseñar, implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
15. Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.
16. Diseñar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, dirigido al personal manipulador directo e indirecto de alimentos. Este plan debe reforzarse mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización, e incluir al menos una capacitación mensual sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente, los conductores y auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos deben contar con documentos que certifiquen su formación en estos temas. Además, se deben tener los certificados médicos actualizados del personal manipulador de alimentos en los puntos de entrega, así como del responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo. Todos estos soportes deben cargarse en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
17. Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 70 de 91

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

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

d) OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

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

e) OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

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

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

[1] IEC - Información, Educación y Comunicación

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 71 de 91

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-842741 80
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 72 de 91

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 73 de 91

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

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

f) OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

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

g) OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 74 de 91

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

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

h) OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

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

15. OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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

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

OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 75 de 91

CLÁUSULA OCTAVA – GARANTÍAS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 76 de 91

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 77 de 91

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 78 de 91

CONSIDERACIONES

Que el Supervisor del mencionado Contrato, en el Formato de Justificación de Modificaciones Contractuales que hace parte integral de la presente modificación, da cuenta de los datos generales del mismo, así como de las modificaciones a las que haya tenido lugar, las situaciones que motivan la modificación contractual, y de la conveniencia y oportunidad de proceder con la misma.

Que el Formato de Justificación de Modificaciones Contractuales, junto con los demás documentos soporte para adelantar la presente modificación, fueron radicados en la Subdirección de Contratación.

Así las cosas, con base en la información suministrada por el/la Supervisor/a del Contrato, la presente Modificación se regirá por las siguientes:

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

1. **AJUSTAR** el valor unitario de los rubros que componente el concepto de gasto de talento humano para la vigencia 2026 así:

FIJACIÓN COSTOS FIJOS – RECURSO HUMANO VIGENCIA 2026			
CONCEPTOS		**UNIDAD**	**VALOR MES Según Resolución No. 0001 DEL 02 DE Enero De 2026**
COSTOS FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	1	$4.920.400
	PROFESIONAL SOCIAL	1	$4.107.200
	GESTOR SOCIAL	1	$2.524.700
	NUTRICIONISTA DIETISTA	1	$3.987.500
	OPERARIO	1	$1.854.400
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	1	$2.148.400

.

2. **MODIFICAR** el numeral 7. PRESUPUESTO del Anexo Técnico que hace parte integral del contrato, en los siguientes términos:

7. PRESUPUESTO

El presupuesto total asignado para cada Cabildo Indígena se encuentra contenido en la estructura de costos de acuerdo con el número de canastas alimentarias, refrigerios y el plazo del contrato. El número total de canastas alimentarias a entregar corresponderá al valor definido en los costos variables de la estructura de costos, sin superar el monto asignado en las mismas. La SDIS, únicamente pagará las cantidades de canastas por tipo autorizadas por la supervisión, entregadas mensualmente a los participantes que se encuentren en estado “En Atención” en el sistema de información misional de la SDIS, que se encuentren dentro del listado de entrega soportado con la firma de recibido por parte del participante o el autorizado (en caso de aplicar). No debe superarse el presupuesto asignado de manera mensual en los costos fijos y variables definidos en cada estructura de costos, en caso contrario

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 79 de 91

será responsabilidad del Cabildo. El número de canastas alimentarias definidas para el cálculo de la estructura de costos por tipo a entregar para cada Cabildo mensualmente corresponderá a las siguientes cantidades:

Tabla. Cantidad de canastas a entregar mensualmente.

NÚMERO DE CANASTAS ALIMENTARIAS MENSUALES					
CABILDO	**LOCALIDAD**	**TIPO A**	**TIPO B**	**TIPO C**	**TOTAL**
Cabildo Indígena Muisca de Bosa	Bosa	118	64	0	182
Cabildo Indígena Inga Kichwa Camainkibo	Engativá	41	84	0	125
Cabildo Indígena Muisca de Suba	Suba	222	51	0	273
Comunidad Indígena Inga de Bogotá	Santafé	61	75	3	139
Comunidad Indígena Ambika de la Etnia Pijao	Usme	164	123	0	287
TOTAL		**606**	**397**	**3**	**1.006**

Fuente: Subdirección de abastecimiento.

Nota: Las cantidades antes descritas son estimadas, las mismas podrán ser modificadas durante la operación, teniendo en cuenta la dinámica de los núcleos beneficiarios, el ajuste de cantidades deberá ser solicitado por el cabildo a la supervisión con copia a la subdirección local, con justificación del cambio para la respectiva validación y aval.

3. **RECONOCER** el incremento de la diferencia por IPC del 0.58 del proyectado para 2026 conforme el IPC 2025 reportado por el DANE, para los siguientes costos:

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Código postal: 110311

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 80 de 91

REAJUSTE COSTOS INCREMENTO IPC Y MODIFICACIÓN CANTIDADES								
CONCEPTOS			VIGENCIA 2025		VIGENCIA 2026 IPC 4,52 redondeado		VIGENCIA 2026 IPC 5,1 redondeado	
			CANTIDAD DE CANASTAS	VALOR MES	CANTIDAD DE CANASTAS	VALOR MES	CANTIDAD DE CANASTAS	VALOR MES
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	TAMAÑO TIPO A	60	$24,112,740	60	$25,202,640	61	$25,764,875
		TAMAÑO TIPO B	76	$58,673,292	76	$61,325,312	75	$60,854,250
		TAMAÑO TIPO C	3	$3,738,726	3	$3,907,716	3	$3,929,400
	TRANSPORTE DE ALIMENTOS	TAMAÑO TIPO A	60	$919,860	60	$961,440	61	$982,893
		TAMAÑO TIPO B	76	$2,192,068	76	$2,291,172	75	$2,273,550
		TAMAÑO TIPO C	3	$144,507	3	$151,038	3	$151,878
	EMPAQUE	TAMAÑO TIPO A	60	$120,900	60	$126,360	61	$129,198
		TAMAÑO TIPO B	76	$306,280	76	$320,112	75	$317,700
		TAMAÑO TIPO C	3	$18,135	3	$18,954	3	$19,059
	REFRIGERIOS	TAMAÑO TIPO A	60	$972,360	60	$1,016,311	61	$1,039,013
		TAMAÑO TIPO B	76	$2,463,312	76	$2,574,654	75	$2,554,875
		TAMAÑO TIPO C	3	$145,854	3	$152,447	3	$153,294
SUBTOTAL				$93,808,034	SUBTOTAL	$98,048,156	SUBTOTAL	$98,169,985

CONCEPTOS		UNIDAD	VALOR MES	UNIDAD	VALOR MES	UNIDAD	VALOR MES
COSTOS FIJO	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL		$3,417,090		$3,571,542		$3,591,362
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS		$722,793		$755,463		$759,655
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES		$790,272		$825,992		$830,576
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION		$209,031		$218,479		$219,692
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		$1,304,480		$1,363,442		$1,371,008
	PAPELERIA E INSUMOS		$336,132		$351,325		$353,275
	ARCHIVO		$50,611		$52,899		$53,192
SUBTOTAL			$6,830,409	SUBTOTAL	$7,139,142	SUBTOTAL	$7,178,760
TOTAL			$100,638,443	TOTAL	$105,187,298	TOTAL	$105,348,745

4.	**REINVERTIR:** la suma **CIENTO TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($138.740)** de la vigencia 2025 para la ejecución del contrato en la vigencia 2026.
5.	**REDISTRIBUIR:** la suma **CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CATORCE PESOS M/CTE ($4.567.514)** de las vigencias 2025 y 2026 para la ejecución del contrato en la vigencia 2026.
6.	**LIBERAR** a favor de la SDIS la suma de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS TRES PESOS M/CTE ($9.683.503)**, así:

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Código postal: 110311

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-842741 80
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 81 de 91

	<table><tr><th>Número del Proyecto</th><th>No. CRP</th><th>Vigencia</th><th>Valor Total CRP</th><th>Saldo por liberar a favor de la SDIS</th></tr><tr><td>7953</td><td>13490</td><td>2025</td><td>$240.362.086</td><td>$0</td></tr><tr><td>7953</td><td>86</td><td>2026</td><td>$879.292.561</td><td>$9.683.503</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>$1.119.654.647</td><td>$9.683.503</td></tr></table>
7.	**MODIFICAR** la **CLÁUSULA TERCERA - VALOR DEL CONTRATO**, de la siguiente manera: **CLÁUSULA TERCERA – VALOR:** El valor del contrato es de **MIL CIENTO NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.109.971.144)** la cual se determinó conforme los costos y procedimientos establecidos en el numeral que precederá y que a su vez fue verificada y aprobada por el cabildo mediante la presentación de su propuesta. Discriminados de la siguiente manera por cada vigencia fiscal: Para la vigencia fiscal 2025, la suma de **DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($235.731.729).** Para la **vigencia fiscal 2026**, la suma de **OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($874.239.415).**
8.	**INCORPORAR INTEGRALMENTE LA ESTRUCTURA DE COSTOS DE CONFORMIDAD CON LA CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA – DOCUMENTOS:** incluir la nueva estructura de costos para la ejecución de los recursos a ejecutar, conforme los valores iniciales y objeto de reajuste, tal como se muestra a continuación:

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Código postal: 110311

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-06111 7-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 82 de 91

RECURSOS ASIGNADOS MODIFICACION N°3									
			VIGENCIA 2025		ENTREGAS 2025	VIGENCIA 2026		ENTREGAS 2026	TOTAL CONTRATO
			CANTIDAD DE CANASTAS	VALOR MES	2	CANTIDAD DE CANASTAS	VALOR MES	7	
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	TAMAÑO TIPO A	60	$24,112,740	$48,225,480	61	$25,764,875	$180,354,125	$228,579,605
		TAMAÑO TIPO B	76	$58,303,154	$116,606,308	75	$60,854,250	$425,979,750	$542,586,058
		TAMAÑO TIPO C	3	$3,738,726	$7,477,452	3	$3,929,400	$27,505,800	$34,983,252
	TRANSPORTE DE ALIMENTOS	TAMAÑO TIPO A	60	$919,860	$1,839,720	61	$982,893	$6,880,251	$8,719,971
		TAMAÑO TIPO B	76	$2,190,053	$4,380,106	75	$2,273,550	$15,914,850	$20,294,956
		TAMAÑO TIPO C	3	$144,507	$289,014	3	$151,878	$1,063,146	$1,352,160
	EMPAQUE	TAMAÑO TIPO A	60	$120,900	$241,800	61	$129,198	$904,386	$1,146,186
		TAMAÑO TIPO B	76	$292,768	$585,536	75	$317,700	$2,223,900	$2,809,436
		TAMAÑO TIPO C	3	$18,135	$36,270	3	$19,059	$133,413	$169,683
	REFRIGERIOS	TAMAÑO TIPO A	60	$972,360	$1,944,720	61	$1,039,013	$7,273,091	$9,217,811
		TAMAÑO TIPO B	76	$2,447,106	$4,894,212	75	$2,554,875	$17,884,125	$22,778,337
		TAMAÑO TIPO C	3	$145,854	$291,708	3	$153,294	$1,073,058	$1,364,766
SUBTOTAL			SUBTOTAL	$93,406,163	$186,812,326	SUBTOTAL	$98,169,985	$687,189,895	$874,002,221
CONCEPTOS			UNIDAD	VALOR MES	VALOR TOTAL	UNIDAD	VALOR MES	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL
COSTOS FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO		1	$4,510,367	$9,020,733	1	$4,920,400	$34,442,800	$43,463,533
	PROFESIONAL SOCIAL		1	$3,764,933	$7,529,867	1	$4,107,200	$28,750,400	$36,280,267
	GESTOR SOCIAL		1	$2,314,308	$4,628,617	1	$2,524,700	$17,672,900	$22,301,517
	NUTRICIONISTA DIETISTA		1	$3,655,208	$7,310,417	1	$3,987,500	$27,912,500	$35,222,917
	OPERARIO		1	$1,699,867	$3,399,733	1	$1,854,400	$12,980,800	$16,380,533
	SABEDOR - APOYO SOCIAL		1	$1,969,367	$3,938,733	1	$2,148,400	$15,038,800	$18,977,533
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL			$3,132,333	$6,264,665		$3,591,362	$25,139,534	$31,404,199
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS			$722,793	$1,445,586		$759,655	$5,317,585	$6,763,171
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES			$790,272	$1,580,544		$830,576	$5,814,032	$7,394,576
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION			$209,031	$418,062		$219,692	$1,537,844	$1,955,906
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES			$1,304,480	$2,608,960		$1,371,008	$9,597,056	$12,206,016
	PAPELERIA E INSUMOS			$336,132	$672,264		$353,275	$2,472,925	$3,145,189
	ARCHIVO			$50,611	$101,222		$53,192	$372,344	$473,566
SUBTOTAL			SUBTOTAL	$24,459,702	$48,919,403	SUBTOTAL	$26,721,360	$187,049,520	$235,968,923
TOTAL			TOTAL		$235,731,729	TOTAL		$874,239,415	$1,109,971,144

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Código postal: 110311

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 83 de 91

9.	**De conformidad con lo establecido en la CLÁUSULA OCTAVA – GARANTÍAS, el contratista a través de su representante legal** deberá actualiza las garantías inicialmente constituidas de acuerdo con la presente modificación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la firma de la presente modificación y requerirá ser aprobada por la SDIS.
10.	**EL CONTRATISTA,** a través de su Representante Legal manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado por la aprobación de la modificación, que no se encuentra incurso/a en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar la modificación y afirma no encontrarse incluido/a en los boletines emitidos por la Contraloría General de la República, por declaratoria de responsabilidad fiscal debidamente ejecutoriada.
11.	Las demás cláusulas del contrato y sus modificaciones que no sean contrarias a lo aquí señalado continúan vigentes y son de obligatorio cumplimiento entre las partes.
12.	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 aprobación realizada en la plataforma transaccional del SECOP II.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Código postal: 110311

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 84 de 91

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

CLASE DE CONTRATO

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

OBJETO CONTRACTUAL

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

CONTRATISTA/ ASOCIADO

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

PLAZO

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

Fecha de Inicio: 6-nov.-25

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

Fecha de Finalizacion: 31-jul.-26

SUPERVISOR -A Y/O INTERVENTOR-A

Nombre:	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME
Dependencia:	Subdirección de Abastecimiento

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 85 de 91

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10535-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251106-182030-9ff6a9-17371023

Creación: 2025-11-06 18:20:30

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-06 20:13:41

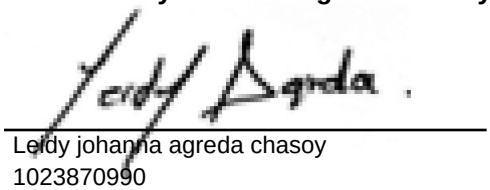
Escanee el código para verificación

Aprobación: Omar Fernando Beltrán Opayome - Subdirector de Abastecimiento



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

Aprobación: Leidy Johanna Agreda Chasoy - Representante legal



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 86 de 91

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10535-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251106-182030-9ff6a9-17371023

Creación: 2025-11-06 18:20:30

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-06 20:13:41

Escanee el código para verificación

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

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste 416

UTC -5 19:06:36
(Secretaría Distr...

Procesos | Contratos | Proveedores | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 87 de 91

ÁREA DE APROBACIÓN

Información general
Condiciones
Bienes y servicios
Documentos del Proveedor
Documentos del contrato
Información presupuestal
Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Volver | Evaluar proveedor | Imprimir | Modificar | < | >

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.8490954
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	23/10/2025 8:13:51 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	10535-2025
Objeto del contrato	PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACION INCLUYENTE A TRAVES DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDÍGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 "GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C" CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDIGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.
Tipo de Contrato	Otro
¿Asociado a otro contrato?	○ Sí ◉ No
Duración del contrato	9 Meses
Fecha de inicio de contrato	6/11/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	31/07/2026 10:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	○ Sí ◉ No *
Obligaciones Ambientales	○ Sí ◉ No *
Obligaciones pos consumo	○ Sí ◉ No *
Reversión	○ Sí ◉ No *

Información de la Entidad Estatal contratante

(Secretaría Distrital de Integración Social)
Servicios de recursos humanos

1 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

COMUNIDAD INDIGENA INGA DE BOGOTA, D.C.

Número de documento 830032429

Cuenta bancaria del proveedor

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

Aprobación del contrato

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 88 de 91

Aprobador – Proveedor

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

Aprobador – Entidad Estatal

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

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_8490954_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_8490954_En ejecución

Información del contrato

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 89 de 91

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 10535_2025 PAGO_6

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180

Estado: Finalizado

Creación: 2026-05-22 06:11:17

Finalización: 2026-05-22 07:05:14

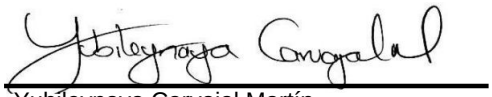
Escanee el código para verificación

Elaboración: July Marcela Rojas Contreras



July Marcela Rojas Contrerasa
1022942558
jmrojasc@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Yubileynaya Carvajal



Yubileynaya Carvajal Martín
52344305
ycarvajalm@sdis.gov.co
Apoyo a la Supérvisión
Subdirección de Abastecimiento

Elaboración: Leidy Viviana Lozada Collo



LEIDY VIVIANA LOZADA COLLO
55131024
llozadac@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Alba Nidia Arboleda Murillo



aarboledam@sdis.gov.co
29659476
aarboledam@sdis.gov.co
Contratista
Secretaría de integración social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Pagina 90 de 91

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 10535_2025 PAGO_6

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180

Estado: Finalizado

Creación: 2026-05-22 06:11:17

Finalización: 2026-05-22 07:05:14

Escanee el código para verificación

Firma: Omar Fernando Beltrán Opayome

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

Revisión: Jhon Nicolás Barragán Castellanos

JHON NICOLAS BARRAGÁN CASTELLANOS
79764724
jbarraganc@sdis.gov.co
Contratista

Elaboración: Jennifer Paola Vanegas Bolaños

Jennifer Paola Vanegas
1030564105
jvanegasb@sdis.gov.co
Profesional
Subdirección de abastecimiento

Elaboración: Diego Felipe Oliveros Real

Diego Felipe Oliveros Real
1075664350
doliverosr@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180
2026-05-22T07:05:18-05:00 - Página 91 de 91

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 10535_2025 PAGO_6

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260522-061117-105513-84274180

Creación: 2026-05-22 06:11:17

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-22 07:05:14

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	aarboledam@sdis.gov.co aarboledam@sdis.gov.co Contratista Secretaría de integración social	Aprobado	Env.: 2026-05-22 06:11:23 Lec.: 2026-05-22 06:16:56 Res.: 2026-05-22 06:17:13 IP Res.: 186.102.38.19 Canal: Email
Elaboración	LEIDY VIVIANA LOZADA COLLO llozadac@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-22 06:17:13 Lec.: 2026-05-22 06:19:13 Res.: 2026-05-22 06:19:18 IP Res.: 181.61.210.58 Canal: Email
Elaboración	Yubileynaya Carvajal Martín ycarvajalm@sdis.gov.co Apoyo a la Supérvisión Subdirección de Abastecimiento	Aprobado	Env.: 2026-05-22 06:19:18 Lec.: 2026-05-22 06:31:45 Res.: 2026-05-22 06:32:04 IP Res.: 186.102.71.238 Canal: Email
Elaboración	July Marcela Rojas Contrerasa jmrojasc@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-22 06:32:04 Lec.: 2026-05-22 06:34:14 Res.: 2026-05-22 06:34:54 IP Res.: 190.145.240.21 Canal: Email
Elaboración	Diego Felipe Oliveros Real doliverosr@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-22 06:34:55 Lec.: 2026-05-22 06:54:31 Res.: 2026-05-22 06:54:36 IP Res.: 186.29.153.79 Canal: Email
Elaboración	Jennifer Paola Vanegas jvanegasb@sdis.gov.co Profesional Subdirección de abastecimiento	Aprobado	Env.: 2026-05-22 06:54:36 Lec.: 2026-05-22 06:59:40 Res.: 2026-05-22 06:59:44 IP Res.: 181.59.107.59 Canal: Email
Revisión	JHON NICOLAS BARRAGÁN CASTELLANOS jbarraganc@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2026-05-22 06:59:44 Lec.: 2026-05-22 07:02:10 Res.: 2026-05-22 07:02:28 IP Res.: 181.56.45.49 Canal: Email
Firma	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2026-05-22 07:02:28 Lec.: 2026-05-22 07:05:07 Res.: 2026-05-22 07:05:14 IP Res.: 186.154.38.84 Canal: Email