Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 1 de 100

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	10601-2025	CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTA CAMAINKIBO	900.088.976-6	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: 20260521-232148-c2a696-571 70994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Página 2 de 100

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%	52.45%

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	Omar Fernando Beltrán Opayome
DEPENDENCIA	Subdirección de Abastecimiento
CARGO	Subdirector
LOCALIDAD	Nivel Central
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Melany Natalia Figueroa Vargas Leidy Viviana Lozada Collo Yubileynaya Carvajal Martin July Marcela Rojas Contreras Diego Felipe Oliveros Real Jennifer Paola Vanes Bolaños Jhon Nicolás Barragán Castellanos

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	10601-2025
FECHA DE CONTRATO	24/10/2025
FECHA PROBACIÓN DE POLIZA	28/10/2025
CONTRA A TISTA	CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTA CAMAINKIBO
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900.088.976-6
PROYECTO	7953 “GENERACION DEL BIENESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C”
VALOR	$1.072.283.281
PLAZO	Hasta el 31 de julio de 2026
FECHA ACTA DE INICIO	06/11/2025
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	Hasta el 31 de julio de 2026
ADICION	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO
OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN INCLUYENTE A TRAVÉS DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDÍGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 “GENERACIÓN DEL BIENESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C” CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDÍGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR	

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

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$1.079.583.122	
ADICIONES:	N/A	
REDUCCIONES:	$ 7.299.841	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$1.072.283.281	
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$ 562.424.323	
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 509.858.958	
VALOR ANTICIPO:	N/A	
AMORTIZACIÓN:	N/A	
Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo al plan del manejo de inversión del mismo.		SI:___ NO APLICA: ____

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-571 70994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 3 de 100

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	VALOR PARA PAGAR A ABRIL	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	789.257.581	409.772.020	85.111.852	294.373.709
	TRANSPORTE	28.415.503	14.741.601	3.060.672	10.613.230
	EMPAQUE	3.921.791	2.041.195	423.600	1.456.996
	REFRIGERIOS	31.642.528	16.416.678	3.406.523	11.819.327
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	43.463.533	23.781.933	4.920.400	14.761.200
	PROFESIONAL SOCIAL	36.280.267	19.851.467	4.107.200	12.321.600
	GESTOR SOCIAL	22.301.517	12.202.717	2.524.700	7.574.100
	NUTRICIONISTA DIETISTA	35.222.917	19.272.917	3.987.500	11.962.500
	OPERARIO	16.380.533	8.962.933	1.854.400	5.563.200
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	18.977.533	10.383.933	2.148.400	6.445.200
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	22.520.322	11.843.774	2.575.408	8.101.140
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	3.841.604	1.523.636	455.869	1.862.099
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	4.850.666	1.270.000	2.110.000	1.470.666
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	2.408.658	872.120	338.200	1.198.338
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	9.563.334	8.611.000	952.334	0
	PAPELERIA E INSUMOS	2.818.985	876.399	102.100	1.840.486
	ARCHIVO	416.009	0	0	416.009
TOTAL		**1.072.283.281**	**562.424.323**	**118.079.158**	**391.779.800**

RELACIÓN DE PAGOS TRAMITADOS

PAGO	PERIODO	VALOR MC-14	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO		FACTURA	
			CDP	CRP	NUMERO	VALOR
1	Noviembre 2025	$ 111.343.976	11314 -2025	13500-2025	K570	$111.343.976
2	Diciembre 2025	$ 115.887.836	11314 -2025	13500-2025	K 573	$ 115.887.836
3	Enero 2026	$ 4.527.956	11314 -2025	13500-2025	K 579	$ 4.527.956
		$ 110.460.192	10 -2026	48-2026	K 577	$ 110.460.192
4	Febrero 2026	$107.362.012	10-2026	48-2026	K 586	$107.362.012
5	Marzo 2026	$112.842.351	10-2026	48-2026	K 589	$112.842.351
TOTAL		**$562.424.323**				**$562.424.323**

RELACIÓN DE PAGOS EN TRÁMITE

PAGO	PERIODO	VALOR MC-14	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO		FACTURA	
			CDP Vigencia Futura	CRP Vigencia Futura	NUMERO	VALOR
6	Abril 2026	$ 118.079.158	10 -2026	48-2026	K 594	$ 118.079.158

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-571 70994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Página 4 de 100

TOTAL	**$ 118.079.158**		**$ 118.079.158**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del contrato de interadministrativo No 10601-2025 no se ha identificad o 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 MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTA CAMAINKIBO a cargo del contrato 10601-2025 suscrito para prestar el servicio de alimentación integral en la modalidad canastas alimentarias dio cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico. **"PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACION INCLUYENTE EN A TRAVES DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDIGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 GENERACION DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTA D.C CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACION EN SITUACION DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDIGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR"**

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

No. OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS. según corresponda. las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.	**SATISFACTORIO**	El cabildo aporto las hojas de vida con sus respectivos soportes conforme lo indicaba el anexo técnico. los cuales fueros revisados y avalados por parte de la supervisión: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 01_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_01 01_01_01_ Aval Talento Humano 01_01_01_Talento Humano
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato.	**SATISFACTORIO**	El acta de Inicio del Convenio fue suscrita en fecha 06 de noviembre de 2025 y se encuentra publicada en la plataforma Secop II con la siguiente denominación: Como soporte de lo anterior. se encuentra el documento relacionado: ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10601-2025.pdf

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-571 70994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 5 de 100

			Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
3	Dar respuesta a las observaciones. planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato incluyendo las acciones de mejora a realizar con el fin de dar cumplimiento a cabalidad de las obligaciones.	**SATISFACTORIO**	Para el presente periodo el Cabildo Indígena dio respuesta a las observaciones generadas desde los distintos componentes acorde con lo establecido en el Anexo técnico.
4	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS. mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	**SATISFACTORIO**	Para el presente periodo, el Cabildo Indígena participó en el comité técnico de seguimiento, efectuado 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. Obligacion_04 06_01_04_Com_15042026.pdf
5	Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato. con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe. se atendieron las verificaciones y los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada 06_01_Obligaciones_Generales. Obligación_05 06_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_13052026 06_01_05_Acta_Com_Soc_23042026 06_01_05_Acta_Com_Amb_23042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 06_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_28042026
6	Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes. en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos. en el modelo establecido por la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El cabildo indígena reportó cargue de información en la carpeta dispuesta por la supervisión en fecha 09 de mayo 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. Obligacion_06 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.	**SATISFACTORIO**	En acta administrativa y financiera adelantada el día 13 de mayo de 2026. la supervisión verificó que el cabildo garantiza el talento humano en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo. Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 06_01_Obligaciones_Generales. Obligación_5 06_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_13052026
8	Abstenerse de realizar cualquier actividad de proselitismo político. religioso. ideológico. comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o puntos de entrega.	**SATISFACTORIO**	El cabildo indígena se ha abstenido de realizar cualquier actividad de proselitismo en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo. lo cual es certificado por el Gobernador del Cabildo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-571 70994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 6 de 100

			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. Obligacion_08 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. 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. Obligacion_09 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.	**SATISFACTORIO**	Los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias cuentan con acta de compromiso vigente en el sistema integrado de gestión o formato de contextualización elaborado en el marco del componente social como proceso de corresponsabilidad estos soportes reposan en el Cabildo Indígena los cuales son verificadas durante las visitas de gestión documental y componente social.
11	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico. para el desarrollo de los componentes. dentro de los tiempos establecidos.	**SATISFACTORIO**	El cabildo para el presente periodo dio conformidad con las acciones y productos establecidos en el Anexo técnico.
12	Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución. en el plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual. lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera. y será condición para el pago a efectuarse.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena realizó el cargue de la información correspondiente a los informes de ejecución en el plan de pagos con sus respectivos soportes en plataforma tecnológica Secop II. para el periodo comprendido entre el 01 y 31 de marzo de 2026. El soporte de la obligación se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 06_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_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**	El Cabildo Indígena permitido la labor de la supervisión y la articulación con los equipos de la Subdirección de nutrición y la Subdirección Local. para dar cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico del contrato. el soporte documental se encuentra registrado en la obligación general número 5
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de la obligación se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-571 70994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Página 7 de 100

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Velar por la adecuada implementación de los procesos. procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación. nutrición y salubridad del apoyo alimentario (canasta alimentaria indígena). establecidos en el anexo técnico. así como los generados por la SDIS. cumplir con las especificaciones determinadas en el mismo anexo en el subcomponente de Salubridad y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe. Se realizaron dos visitas los días 22 y 23 de abril de 2026. En donde se evidenció que el Cabildo Indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística, Categoría 7. Calidad y Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias. Como respaldo de lo descrito anteriormente se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 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 11 de mayo 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 06_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_01 06_02_01_Form_Con_Abr_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación. en los tiempos establecidos en el presente documento (3 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio. dando cumplimiento a la Resolución No. 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social. “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.”. la Resolución 719 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social “Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano. de acuerdo con el riesgo en salud pública”. la Resolución 810 de 2021	**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 las actas de revisión de muestras de alimentos para canastas alimentarias mediante oficio No. 20251112-093516-3d0048-45534962 con fecha del 12/11/2025. Como respaldo de lo anteriormente expuesto. Se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad No 2. Correspondiente al pago 1 y se anexa el siguiente documento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-571 70994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 8 de 100

	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.		Lo cual se verificó mediante las categorías de: Categoría 7. Calidad y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios 01_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_02 01_02_02_Rev_Muestras Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
3	Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución. las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión del presente informe, Se evidenció que el cabildo indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad. Donde se realizaron dos visitas los días 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 11 de mayo 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 06 de noviembre de 2025. Los menús fueron aprobados desde la Subdirección de Nutrición de la SDIS el 06 de noviembre de 2025. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios Como respaldo de lo anteriormente expuesto. Se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad No 4 correspondiente al pago 1.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-571 70994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 9 de 100

			Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
5	Enviar la programación de entrega de canastas a la Supervisión. dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. Además. confirmar mensualmente. por correo. dentro de los últimos tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior. la fecha programada para la entrega. Cualquier ajuste a la programación deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha inicialmente programada. conforme a lo establecido en el anexo técnico. Dentro de los mismos plazos. informar las fechas de entrega de los refrigerios. el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión del presente informe, se evidenció que el cabildo indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad. El cabildo remitió el 31 de marzo de 2026 mediante correo electrónico la programación de entrega de las canastas alimentarias y refrigerios, lo cual da cumplimiento a lo establecido con tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior. Adicional el cabildo indígena solicitó mediante correo electrónico los listados para la entrega de las canastas alimentarias el 20 de abril de 2026. Lo cual da cumplimiento a lo establecido con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha programada de entrega. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 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 11 de mayo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 06_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_05 06_02_05_Prog_Refri_Abr_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
6	Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión del presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad. Se evidencia intercambios de pasta espaguetis por pasta conchitas, harina precocida de maíz blanco por maíz peto, Garbanzo por arveja verde seca, chocolate por azúcar blanca. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 7. Calidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 10 de 100

			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.
7	Suministrar productos en la calidad. cantidad. oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión del presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad. Se realizaron dos visitas los días 22 y 23 de abril de 2026, donde se constató que la entrega de productos cumplió con los estándares establecidos en el anexo y las fichas técnicas de producto, asegurando la calidad mediante controles en el estado de los alimentos, la cantidad requerida en cada entrega y la oportunidad al respetar los tiempos programados. Lo anterior, garantiza el cumplimiento integral de los requisitos pactados. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística**.** Categoría 7**.** Calidad. Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 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 11 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 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 del presente informe, se evidenció que el cabildo indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 11 de 100

			Se realizaron dos visitas los días 22 y 23 de abril de 2026, en donde se evidenció que el cabildo mantuvo un stock de productos que incluían frutas, verduras, huevos y abarrotes para asegurar la reposición en caso de que fuera necesario realizar algún cambio durante el proceso de entrega a los participantes. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística**.** Categoría 7. Calidad y Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 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 11 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.
9	Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias. no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión del presente informe, se evidenció que el cabildo indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad. Se evidenció que los productos aprobados incluidos en la canasta no figuraban en el reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos-INVIMA. El Cabildo aportó el día 11 de mayo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 06_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_09 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 del presente informe, se evidenció que el cabildo indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad. El Cabildo realizó la entrega del siguiente refrigerio: Refrigerio industrializado: compuesto por bebida leche UHT larga vida entera de 200 ml, Tajada de ponqué sabor vainilla de 30g y fruta naranja 150g.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 12 de 100

			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 Adicional, el Cabildo aportó el día 11 de mayo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 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) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión del presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad cumple con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 dado que cuenta con el certificado de lavado de tanques actualizado acorde con lo establecido en la normatividad sanitaria vigente el cual corresponde a 6 meses. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística**.** Categoría 7. Calidad. Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 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 11 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_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_07 06_02_07_Form_Ver_Bodg_Abr_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 13 de 100

			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 del presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad presenta las fichas técnicas de los empaques para garantizar que cumple con la Resolución 683 de 2012. Resolución 4142 de 2012 y Resolución 4143 de 2012. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística. Categoría 7. Calidad. Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 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 11 de mayo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 06_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_12 06_02_12_Fichas_Tec_Emp_Sec Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
13	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes. mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión del presente informe, se realizaron dos visitas los días 22 y 23 de abril de 2026, en donde se evidenció que el Cabildo Indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad e implementación de controles adecuados para asegurar la calidad de los alimentos distribuidos. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística**.** Categoría 7. Calidad. Categoría 8. Entrega de Canastas Alimentarias y Categoría 9. Elaboración y Distribución de Refrigerios. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 14 de 100

			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 11 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_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_07 06_02_07_Form_Ver_Bodg_Abr_2026 06_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_13 06_02_13_For_Ver_Veh_Ali_Abr_2026 Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
14	Diseñar. implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión del presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad y la implementación del Plan de Saneamiento conforme a las necesidades operativas del Cabildo Indígena. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 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 11 de mayo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 06_02_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACIÓN_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 del presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad dispone de las áreas establecidas en el anexo técnico y realizó labores de mantenimiento en la infraestructura de los servicios sanitarios. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 3: Infraestructura.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 15 de 100

			Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera, correspondiente al pago 3. 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
16	Diseñar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente. conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. dirigido al personal manipulador directo e indirecto de alimentos. Este plan debe reforzarse mediante charlas. cursos u otros medios efectivos de actualización. e incluir al menos una capacitación mensual sobre educación sanitaria. principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente. los conductores y auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos deben contar con documentos que certifiquen su formación en estos temas. Además. se deben tener los certificados médicos actualizados del personal manipulador de alimentos en los puntos de entrega. así como del responsable del servicio. profesional en nutrición y dietética. conductor y auxiliar del vehículo. Todos estos soportes deben cargarse en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión del presente informe, se evidenció que el Cabildo Indígena garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad diseñó e implementó un plan de capacitación continuo y permanente conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 dirigido al personal manipulador de alimentos tanto directo como indirecto. El 21 de abril de 2026 se llevó a cabo una capacitación cuya temática fue “Peligros en la manipulación de harinas”. Así mismo se verificó que el personal cuenta con certificados médicos vigentes que acreditan su aptitud para el manejo de alimentos, los cuales incluyen el número de registro profesional correspondiente Los soportes documentales que evidencian lo anterior se encuentran relacionados en la Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad No 16 correspondiente al pago No 1. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 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 11 de mayo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 06_02_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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 16 de 100

17	Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS. el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	La supervisión verificó que el día 23/04/2026, el cabildo permitió al personal del laboratorio BIOTRENDS LABORATORIOS SAS, el ingreso para toma de muestras para los análisis microbiológicos. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 7. Calidad. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 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 11 de mayo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 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 las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 17 de 100

			Promocion_en_estilos_de_vida_saludable No. 1 correspondiente al pago No 2. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
2	Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	La profesional nutricionista dietista del cabildo Indígena llevó a cabo una actividad de Información, Educación y Comunicación (IEC) los días 06 y 09 de abril de 2026. La temática fue: “Puchukunata Imashna Ruranakan (Practica de manejo de residuos y desperdicios)” correspondiente para la actividad del día 06 de abril con una participación de 77 beneficiarios correspondiente a 86 hogares que representa al 68.8% “Kawsachikuy pacha hat halliykuy. Tukuilla mikunata allikachishpa mikuna.(Espacio Nutricional Sostenible: Practica de aprovechamiento de todo mi alimento) correspondiente al día 09 de abril contando con participación de 72 beneficiarios corresponde a 67 hogares que representan 53.6% de los hogares del proyecto. Por otra parte, para la evaluación de la actividad se realizó “Kawsachikuy pacha hat halliykuy. Tukuilla mikunata allikachishpa mikuna.(Espacio Nutricional Sostenible: Practica de aprovechamiento de todo mi alimento” con el 100% de los participantes el día 6 de abril 2026 y 19% para el día 9 de abril 2026. La actividad da inicio con una bienvenida a los participantes, explicando el tema del taller y el objetivo de la importancia de ejecutar practicas sencillas para el máximo aprovechamiento de los alimentos en coherencia con los lineamientos de las nuevas guías alimentarias y el papel que estas tienen en el cuidado de la vida y del planeta. La nutricionista explicó la importancia de educar al consumidor desde todos los ámbitos (escuela, colegio, universidad, empresa, mercado, instituciones de salud e industria), para que realice una compra más consiente tanto de alimentos para el hogar como de productos elaborados o comidas preparadas, lo cual implica que pueda realizar una mejor planificación de las compras, con mayor conocimiento de los productos, su uso y formas de aprovechamiento, métodos de conservación y empaques adecuados, así como tener una mejor comprensión de las etiquetas nutricionales e indicaciones de consumo, como “consumir preferentemente antes” y “consumir antes de”. 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Página 18 de 100

			Adicional, el Cabildo aportó el día 11 de mayo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 06_03_Obligaciones_Estilos_de_vida_saludable: OBLIGACIÓN_2 06_03_02_Sop_Act_IEC_Abr_2026 06_03_02_Cont_Asis_Fam_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.
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	El cabildo registró la información de la actividad de IEC en promoción de estilos de vida saludable en el Sistema Misional SIRBE el día 30 de abril de 2026 y se envió el soporte de cargue a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición el día 02 de mayo de 2026. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 11. Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 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 11 de mayo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 06_03_Obligaciones_Estilos_de_vida_saludable: OBLIGACIÓN_3 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 a este informe, se constató que el profesional en nutrición del Cabildo Indígena participó en la jornada de planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico, orientado a la promoción de prácticas saludables en alimentación, nutrición y actividad física, con enfoque diferencial étnico indígena el día 28 de abril de 2026. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 11. Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 19 de 100

			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 11 de mayo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 06_03_Obligaciones_Estilos_de_vida_saludable: OBLIGACIÓN_4 06_03_04_Asis_Jorn_Fort_Tec_28042026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
5	Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se evidenció que el Cabildo se encuentra dentro de los tiempos establecidos para la ejecución de la actividad, puesto que se debe entregar al finalizar el contrato.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.2.3. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo. cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico. en la toma y registro de medidas antropométricas. de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al informe se verificó que el nutricionista del Cabildo asistió a la jornada de capacitación técnica sobre la toma y registro de medidas antropométricas realizadas el 05 de abril de 2024 con vigencia de dos (2) años según lo establecido en el anexo técnico. Dicho seguimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Página 20 de 100

			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.
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla. conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe se evidenció que el cabildo contó con los instrumentos necesarios para realizar mediciones antropométricas de peso y longitud/talla. Entre estos se encuentro una balanza digital y un tallímetro de con capacidad de 2 metros y una sensibilidad de 1mm. Estos instrumentos se conservan en lugares secos y protegidos de la exposición directa a la luz solar. Dicho seguimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia nutricional Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 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 11 de mayo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 06_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_2 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 período correspondiente a este informe, se verificó que el Cabildo Indígena realizó la toma de datos antropométricos en el mes de abril de 2026**,** alcanzando los siguientes porcentajes de cobertura: 100 % en niños y niñas menores de cinco (5) años, 100% de madres en gestación y 63,16% en los demás grupos etarios. Dicho seguimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 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 11 de mayo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 06_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_3

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Página 21 de 100

			06_04_03_Base_Toma_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
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 período correspondiente a este informe, se verificó que el Cabildo Indígena realizó el registro al sistema SIRBE del 100% de los datos antropométricos correspondientes en el mes de abril de 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 Adicional, el Cabildo aportó el día 11 de mayo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 06_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_4 06_04_04_Pant_Car_SIRBE_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
5	Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena. cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe se evidenció que el cabildo cuenta con la sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de la profesional nutricionista dietista y el gestor del cabildo indígena el día 28/05/2025, el cual tiene vigencia de un año. Dicho seguimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_23042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_22042026 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: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Página 22 de 100

6	Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el período correspondiente a este informe, se verificó que la Subdirección de Nutrición envió la base de datos para la clasificación del estado nutricional el 13 de abril de 2026. Posteriormente, y de acuerdo con los soportes anexados en el informe de ejecución, la nutricionista presentó la clasificación del estado nutricional, el día 23/04/2026. 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 Adicional, el Cabildo aportó el día 11 de mayo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 06_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_4 06_04_06_Base_Clasif_Nutri_Abr_2026 06_04_06_Soci_Clasif_Nutri_Abr_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
7	Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo técnico. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe se realizaron dos visitas los días 22 y 23 de abril de 2026 en donde el Cabildo los días 06/04/2026 y 09/04/2026, la nutricionista dietista del cabildo realiza una actividad llamada “Kawsachikuy pacha hat halliykuy. Tukuilla mikunata allikachishpa mikuna.(Espacio Nutricional Sostenible: Practica de aprovechamiento de todo mi alimento” enfocada a los 15 participantes que fueron identificados con algún problema de malnutrición en la socialización del estado nutricional realizada. En dicha actividad se registró una asistencia de 14 participantes con problema de malnutrición. Dicho seguimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 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 11 de mayo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 06_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_7

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 23 de 100

			06_04_07_Espacio_Nutricional_Sostenible_Ses_Educ_Abr_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutricion y abastecimiento.
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el período correspondiente a este informe, y con base en los soportes allegados en el informe de ejecución, se evidenció que el Cabildo realizo 25 canalizaciones realizadas el día 23 de abril del 2026 a los participantes identificados en malnutrición con Canalización con vigencia inferior a un año. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 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 11 de mayo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 06_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_8. 06_04_08_Sopor_Canal_Abr_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
9	Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición. en la ficha SIRBE en la sección G y H. así como. la canalización al sistema de salud. las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el período correspondiente a este informe, y con base en los soportes allegados en el informe de ejecución, se evidenció que el Cabildo realizo 24 seguimientos en la sección G y H, realizadas el día 23 de abril del 2026 a las personas que se les hizo entrega de canalización renovada por presentar vigencia superior a un año. Adicional, el Cabildo aportó el día 11 de mayo de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 06_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACIÓN_9. 06_04_09_Sopor_Canal_GyH_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 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).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Página 24 de 100

2.2.4. OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	**SATISFACTORIO**	Durante las actividades de seguimiento efectuadas por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe se verificó que el cabildo Indígena participó en la Divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA liderada por la SDIS realizada el día 27 de noviembre de 2025. Como respaldo de lo descrito anteriormente se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 1. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
2	Divulgar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA según el objeto del contrato. al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. Dé conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental. en medio magnético.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se verificó que el Cabildo Indígena realizó la divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la SDIS al personal que participe en el desarrollo del presente contrato, el día 19 de marzo de 2026. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 5. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
3	Divulgar las estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la entrega del beneficio. una vez durante la ejecución del contrato. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental. en medio magnético.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se verificó que el cabildo indígena el día 19 de marzo de 2026 realizó la Divulgación de las Estrategias y Acciones encaminadas al Ahorro y uso Eficiente del Agua y la Energía, dirigida a las familias beneficiarias de la canasta alimentaria. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 5. 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: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Página 25 de 100

4	Divulgar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP con el personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental. en medio magnético.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe, El cabildo indígena realizó la Divulgación de Gestión Integral de Residuos Peligrosos -PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares; al personal que participe en el desarrollo del presente contrato y a las familias beneficiarias de la canasta alimentaria el día 19 de marzo de 2026. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 5. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
5	Con el fin de garantizar el cumplimiento a la Resolución 0803 de 2024. el talento humano del contratista deberá asistir al 100% de las sensibilizaciones. socializaciones. capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso.	**SATISFACTORIO**	Durante las actividades de seguimiento efectuadas por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe se verificó que el cabildo Indígena participó en la Sensibilización correspondiente a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso liderada por la SDIS realizada el día 27 de noviembre de 2025. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 1 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
6	Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato; garantizando que los espacios utilizados para la entrega queden en condiciones de orden y aseo. Se debe garantizar que cada contenedor contenga la bolsa plástica de recolección del mismo color.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo evaluado se evidenció que el Cabildo Indígena cuenta con los contenedores requeridos para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades. Asimismo, se constató que cada contenedor dispone de la respectiva bolsa plástica acorde con el color establecido. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Amb_23042026 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 y entregó el material aprovechable al recuperador de oficio el día 23 de abril de 2026. Asimismo, se constató que no quedaron residuos en los espacios destinados para la entrega de las canastas alimentarias.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 26 de 100

			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_Amb_23042026 06_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_7 06_05_07_Esp_Resid_Sol_Abr_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el Sharepoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
8	Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos (Cajas de cartón. bolsas reutilizables de tela. lonas en fibras naturales. productos fabricados 100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional). Así mismo. garantizar que la ficha técnica del producto describa el material reciclable del mismo.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo verificado. se evidenció que el Cabildo Indígena efectúo la entrega los componentes de la canasta alimentaria en bolsas de polietileno biodegradables que incorporaban los logos oficiales autorizados por la SDIS. Asimismo, se verificó la entrega de las fichas técnicas del producto en la cual se describe el tipo de material reciclable correspondiente. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Amb_23042026 06_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_8 06_05_08_ Reg_Foto_Emp_Abr_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
9	Garantizar el no uso de empaques plásticos primarios. en aquellos alimentos perecederos que por sus características no lo requieran. por ejemplo. plátanos. papa. yuca. etc.. y empaques de plásticos secundarios como en jugos de caja. mercados que traen un empaque primario. entre otros.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo verificado se evidenció que el Cabildo Indígena efectúo la entrega de los alimentos perecederos en condiciones acordes con las especificaciones establecidas. verificándose que estos productos no fueron empacados en plásticos primarios dado que por sus características no lo requieren. Asimismo, se constató la ausencia de empaques plásticos secundarios en los demás alimentos incluidos en la canasta familiar los cuales ya cuentan con su respectivo empaque primario. Como respaldo de lo descrito anteriormente. se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 06_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 06_01_05_Acta_Com_Amb_23042026 06_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_9 06_05_09_ Emp_Plas_Prim_Abr_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
10	Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007. Decreto 895 de 2008. Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe se verificó que el Cabildo contó con un sistema de iluminación de alta eficiencia utilizando bombillas y lámparas LED cumpliendo con el Decreto 2331 de 2007 el Decreto 895 de 2008. el Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Página 27 de 100

			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_Amb_23042026 06_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_10 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 con las directrices de gestión documental. la supervisión del contrato y en cumplimiento del Lineamiento Política Cero Papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe. se verificó que el cabildo indígena remitió la documentación solicitada de manera digital de acuerdo con los lineamientos impartidos por la entidad aportando así a la política Cero. Como soporte de lo anteriormente mencionado. se anexa en la carpeta denominada: 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 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_Amb_23042026 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 las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.2.5. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Página 28 de 100

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	**ESTADO**	OBSERVACIÓN
1	Diseñar e implementar el Plan de Pervivencia Cultural de acuerdo con las dinámicas propias. la identidad y la cosmovisión cultural. ambiental y territorial de cada pueblo de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de abril, el cabildo realizó el 16 de abril la actividad denominada, Mindalaes. En el marco del Acompañamiento social el cabildo brindó información sobre el acceso a la plataforma de la SDIS y como verifican la oferta educativa de acuerdo con su lugar de residencia con base en la información brindada en el Centro de Desarrollo comunitario. Como soporte de lo anteriormente mencionado. se anexa en la carpeta denominada: 06_06_Social. Obligacion_01 06_06_01_Capt_Pant_SIRBE_16042026.pdf 06_06_01_List_Part_16042026.pdf 06_06_01_Reg_Fot_16042026.pdf 06_06_01_Reg_Fot_Acom_Social_16042026.pdf Los soportes no se encuentran cargados en SECOP II debido a que contienen datos sensibles; sin embargo. todos los soportes están disponibles en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
2	Construir la hoja de ruta del componente social por el tiempo de ejecución del contrato. en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**NO APLICA**	No aplicas para el periodo reportado Esta obligación se realizó en el mes de noviembre de 2025 y los soportes correspondientes se encuentran en la carpeta del pago No 1 denominados de la siguiente manera: 01_06_Social. Obligación 2 01_06_02_25112025_Hoja_de_Ruta_CI_KICHW 01_06_02_25112025_Captura_pantalla_envio_Hoja_de_ruta
3	Elaborar y socializar la programación mensual de actividades del componente social en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de abril, el cabildo elaboró y socializó la programación mensual de actividades del componente social en el formato definido por la SDIS. Como soporte de lo anteriormente mencionado se anexa en la carpeta denominada: 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 Los soportes presentados por el cabildo se encuentran cargados en la plataforma SECOP II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 29 de 100

4	Adelantar una actividad social. festividad propia. encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia que visibilicen la identidad y la cosmovisión cultural del Cabildo.	**NO APLICA**	Para el periodo correspondiente al presente informe, el cabildo indígena informa que tiene programada esta actividad para el mes de junio de 2026.
5	Socializar a los hogares beneficiarios del servicio. las características y condiciones de la modalidad de atención. los criterios vigentes de ingreso. egreso. y restricciones del servicio. con base en la información contenida en el Acta de Compromiso y corresponsabilidad al 100% de los hogares indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de abril, el cabildo reportó que se realizaron dos ingresos de nuevos hogares, por lo tanto, se hicieron dos socializaciones de las características y condiciones de la modalidad de atención. Como soporte de lo anteriormente mencionado se anexa en la carpeta denominada: 06_06_Social. Obligacion_05 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 La captura de pantalla, las constancias de participación y el registro fotográfico 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, el cabildo efectuó 16 seguimientos en el formato SIRBE, sección GYH. De igual forma, realizó un segundo seguimiento a 4 núcleos familiares, con el fin de verificar cambios en su situación socioeconómica y en sus condiciones de vulnerabilidad. Como soporte de lo anteriormente mencionado. se anexa en la carpeta denominada: 06_06_Social. Obligacion_06 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 30 de 100

			06_06_07_GYH_Maria_Jacanamijoy_De_jacanamijoy .docx 06_06_07_GYH_Paola_Andrea_Quinchoa_Jansasoy. docx 06_06_07_GYH_Salvadora_Jacanamijoy_jacanamijo y.docx 06_06_07_GYH_Yessica_Alexandra_Chasoy_Jacana mijoy.docx Los soportes no se encuentran cargados en la plataforma SECOP II debido a que contienen datos sensibles; sin embargo. todos los soportes están disponibles en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
7	Realizar el reporte de novedades de los participantes a quienes se evidencien que presentan criterios de egreso. de acuerdo con lo establecido en los protocolos vigentes de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. De igual forma cuando se presente actualización o modificación en las variables básicas. variables transversales. ubicación geográfica. información básica y transversal sobre la familia. de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.	**SATISFACTORIO**	Actividad 1 Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de abril, se evidenció que el cabildo realizó dos retiros voluntarios de dos participantes de un hogar. Como soporte de lo anteriormente mencionado. se anexa en la carpeta denominada: 06_06_Social. Obligacion_07 Actividad 1 Envio_Egresos.pdf 06_06_07_Ret_Vol_Enrique_Siza.pdf 06_06_07_Ret_Vol_Rosa_Anrango.pdf Actividad 2 No aplica para el periodo reportado 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	OBSERVACIÓN
1	Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental. procesos. procedimientos. instructivos y normatividad que en materia archivística	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión se evidenció que el cabildo el mes de 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 31 de 100

	se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato. incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.		Como soporte de lo anteriormente mencionado. se anexa en la carpeta denominada: 06_07_Gestion_Documental. Obligacion_01 06_07_01_FUID_Ejec_Con_30042026.xlsx 06_07_01_FUID_Hist_Soc_30042026.xlsx Hojas de control Las hojas de control y el FUID de historias sociales no se encuentra cargado en SECOP II debido a que contiene datos sensibles; sin embargo. está disponible en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
2	Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual. con absoluta reserva cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento). desde la fecha de suscripción del acta de inicio. En caso de cualquier daño generado. alteración de información. pérdida parcial o total de la documentación. debe informar de manera inmediata. vía correo electrónico. a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	**NO APLICA**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de 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.	**NO APLICA**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de abril, se evidenció que el cabildo indígena no ha presentado ningún tipo de riesgo que afecten la operación en el cabildo en cuanto a las actividades de gestión documental.
4	Efectuar sin costo adicional para la SDIS. la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	**NO APLICA**	En el periodo correspondiente al informe, no se han presentado afectaciones a los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual.
5	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.	**NO APLICA**	Para el periodo del presente informe, se indica que el contrato se encuentra vigente puesto que la información será recibida con los lineamientos del Proceso de Gestión documental.
6	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico. mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el periodo reportado, el cabildo atendió la visita de gestión documental realizada el 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 32 de 100

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

2.2.7. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Realizar el pago de los salarios u honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato. dentro de los primeros tres (3) días calendario del mes siguiente.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena realizó el pago de los honorarios del talento humano vinculado para la operación dentro de los tiempos establecidos en la presente obligación. lo anterior fue verificado por medio del acta administrativa y financiera realizada el 13 de mayo de 2026. 06_01_Obligaciones_Generales. Obligación 5 06_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_13052026 Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02 En esta carpeta se encuentran los soportes de pago de los horarios del talento humano correspondiente al mes de abril. los cuales fueron revisados y validados por la supervisión por medio del acta administrativa y financiera.
2	Presentar mensualmente los soportes de ejecución desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables. Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presento los soportes que permitieron adelantar el acta de administrativa y financiera realizada el 13 de mayo de 2026. y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 06_01_Obligaciones_Generales. Obligación 5 06_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_13052026 Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02 En esta carpeta se encuentran los soportes discriminados por cada uno de los costos y conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos del contrato interadministrativo. los cuales fueron revisados y validados por la supervisión por medio del acta administrativa y financiera
3	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena lleva la ejecución presupuestal mensual del contrato interadministrativo de acuerdo con lo contenido en la estructura de costos. ejecución que se encuentra relacionada en su informe de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 33 de 100

			ejecución el cual se adjunta al presente informe de supervisión.
4	Cumplir con el pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presento los soportes relacionados con la presente obligación los cuales fueron verificados por medio del acta administrativa y financiera realizada el 13 de mayo de 2026. y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 06_01_Obligaciones_Generales. Obligación 5 06_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_13052026 Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02 En esta carpeta se encuentran los soportes discriminados por cada uno de los costos y conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos del contrato interadministrativo. los cuales fueron revisados y validados por la supervisión por medio del acta administrativa y financiera
5	El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES. para lo cual deberá presentar a la Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presento los soportes de la verificación asociada al sistema de seguridad social en salud los cuales quedan constatados en el acta administrativa y financiera realizada el 13 de mayo de 2026. y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 06_01_Obligaciones_Generales. Obligación 5 06_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_13052026 Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02 En esta carpeta se encuentran los soportes discriminados por cada uno de los costos y conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos del contrato interadministrativo. los cuales fueron revisados y validados por la supervisión por medio del acta administrativa y financiera
6	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato. para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y los contenidos en la estructura de costos.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presento los soportes en los cuales dan indican la destinación exclusiva de los recursos. estos fueron verificados en el acta administrativa y financiera realizada el 13 de mayo de 2026. y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 06_01_Obligaciones_Generales. Obligación 5 06_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_13052026 Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02 En esta carpeta se encuentran los soportes discriminados por cada uno de los costos y conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos del contrato interadministrativo. los cuales fueron

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 34 de 100

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

2.2.8. OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Adelantar la gestión para el levantamiento y presentación de la Matriz de identificación de peligros. evaluación y valoración de los riesgos. para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	**SATISFACTORIO**	El cabildo presenta la respectiva matriz de identificación como soporte de lo anteriormente mencionado. se anexa en la carpeta denominada: 01_09_Seguridad_Salud_en_el_Trabajo Obligación_01 01_09_01_Matriz_Ident Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
2	Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo. conforme a lo establecido en la Resolución 4927 de 2025	**SATISFACTORIO**	El cabildo presenta los soportes de los cursos realizados por el talento humano durante los meses de julio y agosto de 2025. los cuales se encuentran vigentes para el presente periodo. Como soporte de lo anteriormente mencionado. se referencia en la carpeta del mes de febrero denominada: 04_09_Seguridad_Salud_en_el_Trabajo Obligación_02 04_09_02_Cert_Curso_SST Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los dos (2) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores. independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud. pensión y riesgos laborales	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presento los soportes que permitieron adelantar el acta administrativa y financiera realizada el 13 de mayo de 2026. y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 06_01_Obligaciones_Generales. Obligación 5 06_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_13052026 Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02 En esta carpeta se encuentran los soportes discriminados por cada uno de los costos y conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 35 de 100

			contrato interadministrativo. los cuales fueron revisados y validados por la supervisión por medio del acta administrativa y financiera
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.	**NO APLICA**	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de abril, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.3. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Pagar al Cabildo indígena los recursos necesarios para la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	La SDIS realiza el pago al cabildo indígena correspondiente a la ejecución del periodo del 01 al 31 de marzo de 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**	Para el presente periodo, el Cabildo Indígena participó en el comité técnico de seguimiento, efectuado 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. Obligacion_04
4	Registrar en el SIRBE la información de los nuevos beneficiarios. y entregar el testigo documental al cabildo	**SATISFACTORIO**	Para el presente periodo se realizaron dos ingresos de nuevo beneficiarios al beneficio de canastas alimentarias.
5	Realizar las actualización y cambios de estado de la información de los beneficiarios en el sistema SIRBE cuando se requiera.	**NO APLICA**	Para el presente mes la Secretaría de Integración Social no realizó actualizaciones en el sistema SIRBE variables básicas.
6	Remitir al equipo de Gestión Ambiental en un tiempo no mayor a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción y aprobación por la supervisión. los soportes de cumplimiento de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales suministrados por el contratista mediante el cargue en el medio ofimático establecido por la entidad.	**SATISFACTORIO**	Para el presente mes se realizó el cargue oportuno en medio ofimático de los soportes que acreditan el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad y de las obligaciones contractuales remitiéndolos al Equipo de Gestión Ambiental dentro del plazo establecido conforme a lo dispuesto en el requisito. Dichos soportes permitieron su recepción. revisión y validación por parte del supervisor.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	La Entidad adelanta las acciones necesarias para que el contrato se ejecute de manera satisfactoria.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Página 36 de 100

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

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Desde la supervisión del contrato 10601-2025. se espera como resultado el cumplimiento del objeto establecido en el anexo técnico y las obligaciones que se derivan del mismo.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

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

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

11.1 VISITAS REALIZADAS EN LE PERIODO.

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

11.2 RESULTADOS DE ANALISIS MICROBIOLOGICOS.

LUGAR DE MUESTREO	FECHA DE MUESTREO	MUESTRA	FABRICANTE / PROVEEDOR	N° ÍTEM DE ENSAYO	CONCEPTO	PARAMETRO NO CONFORME
CABILDO KICHWA	23/04/2026	ENLATADO ATUN	PUERTO MAR	M2665070.pdf	CONFORME	N.A.
CABILDO KICHWA	23/04/2026	AVENA EN HOJUELAS	SUDESPENSA	M2665071.pdf	CONFORME	N.A.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 37 de 100

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

Los soportes correspondientes al cumplimiento de las obligaciones del periodo ejecutado en el mes de abril 2026 son cargados en la plataforma Secop II. en el numeral 7 ejecución del contrato en el título Documentos de ejecución del contrato identificados con 06_ correspondiente al pago 6

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

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/05/2026

OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME
Subdirector de Abastecimiento
Supervisor del Contrato

Elaboró: Melany Natalia Figueroa Vargas - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Leidy Viviana Lozada Collo - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Yubileynaya Carvajal Martín - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
July Marcela Rojas Contreras – Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Diego Felipe Oliveros Real - - Contratista Subdirección de Abastecimiento
Jennifer Paola Vanegas Bolaños- Contratista Subdirección de Abastecimiento.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 38 de 100

1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	Abril 1 al 30 de 2026
Número de Contrato - Vigencia	No 10601 de 2025
Nombre del Contratista	CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTA
Objeto del Contrato	PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN INCLUYENTE A TRAVÉS DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDÍGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 “GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C” CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDÍGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.
Fecha de Suscripción Contrato	24 de octubre de 2025
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de julio de 2026
Fecha de Inicio Contrato	6 de noviembre de 2025
Fecha de Finalización Contrato	Hasta el 31 de julio de 2026
Valor Inicial Contrato	$1.079.583.122
Prórroga 1	N/A
Valor Adición 1	N/A
Fecha de Finalización Contrato con Prórroga	N/A
Valor Total Contrato con Adición	N/A
Modificaciones Contractuales	Modificación No 1. 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	52.45%

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 39 de 100

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			Canastas Entrega1as		
Tipo A	47	**TOTAL 124**	**Tipo A**	46	**TOTAL** 123
Tipo B	77		**Tipo B**	77	
Tipo C	0		**Tipo C**	0	

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 40 de 100

2.2. Reporte Mensual Entrega de Refrigerios

Fecha	Actividad	Número de Refrigerios Entregados (registrar el número de hogares familia, que corresponden al número de canastas a las que se les entrego el refrigerio)			Descripción del refrigerio (bebida, cereal y fruta)
		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
23/04/2026	Entrega de Canasta	46	77	0	5 Leche UHT x 200 ml+ 5 tajadas de ponqué de vainilla+ 5 unidades de naranja como fruta de mano
TOTAL		46	77	0	

2.3. Toma de Medidas Antropométricas:

Periodo de la toma	Fechas de Toma	Grupo Poblacional	Número de participantes del cabildo	Número de participantes a los que se les realizo toma	% Porcentaje	Fecha de Digitación en SIRBE	Porcentaje de Digitación en SIRBE
Año 2026	Abriil 06 de 2026	**Menores de 5 años**	2	2	100	30 de abril de 2026	100%
		Gestantes	1	1	100	30 de abril de 2026	100%
		Demás grupos	456	288	63,16%	30 de abril de 2026	100%

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 41 de 100

2.4. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS:13 de abril de 2026
Periodo Enero-Febrero 2026
En la siguiente tabla se debe reportar la prevalencia de los indicadores nutricionales para cada grupo poblacional de acuerdo con los ítems enunciados para la toma antropométrica, teniendo como insumo la información remitida por la SDIS sobre la clasificación nutricional de los participantes.

Indicadores	Toma de medidas antropométricas (durante la vigencia contractual)
Talla para la edad (0 a 5 años y 5 a 17 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional) **Talla baja para la edad** **Riesgo de talla baja** **Talla adecuada para la edad**	 33,33% 33,33% 33,33%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años) **Adecuado para la edad**	 100,00%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años) **Normal** **Sobrepeso** **Obesidad grado I** **Obesidad grado II**	 25,00% 37,50% 25,00% 12,50%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años) **No hubo reporte para este grupo**	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 42 de 100

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes: Se realizo la socialización de la clasificación nutricional en el marco de la entrega de canasta el día 23 de abril de 2026

2.4.1 Acciones orientación y abordaje – casos con malnutrición

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

Número de casos de malnutrición	Actividad de IEC realizada durante el periodo	Número de participantes que asistieron durante el periodo	Número de casos pendientes por orientación.
15	Kawsachikuy pacha hat halliykuy. Tukuilla mikunata allikachishpa mikuna (Espacio Nutricional Sostenible: Practica de aprovechamiento de todo mi alimento)	14	1

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	80	55	25	25
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	0	0	0	0
Delgadez	4	4	0	0
Otro Cual:	NA	NA	NA	NA

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 43 de 100

Hogares/familia Cabildo: _124____

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
06/04/2026	**Puchukunata Imashna Ruranakan (Practica de manejo de residuos y desperdicios)**	77	55	86
09/04/2026	Kawsachikuy pacha hat halliykuy. Tukuilla mikunata allikachishpa mikuna (Espacio Nutricional Sostenible: Practica de aprovechamiento de todo mi alimento)	72	125	67

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
23-04-2026	Se reciben resultados conformes para atún lomitos en agua Puerto mar L LAW20B2026 con fecha de vencimiento 2030-02-20 y de avena en hojuela Su despensa con lote 07550804 y F.V. 2027-04-08	Ninguno	Se mantienen las BPM, pero no se hacen necesarias acciones correctivas por resultados conformes

Nota: Durante la entrega de canasta del mes de enero se toman muestras de Avena en hojuelas y lomitos de atún en agua

2.7.1OBLIGACIONES GENERALES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 44 de 100

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.	Se realiza entrega de las hojas de vida a la SDIS en fecha 5-11-2025 vía correo electrónico	01_01_01_ Aval Talento Humano 01_01_01_Talento Humano
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato	Se firma acta de inicio 6/11/2025.	El acta de inicio del contrato se encuentra publicada en la plataforma transaccional SECOP II.
3	Dar respuesta a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato incluyendo las acciones de mejora a realizar con el fin de dar cumplimiento a cabalidad de las obligaciones.	Durante el periodo del presente Informe NO se dio respuesta a las observaciones generadas por la Supervisión.	En el periodo no se adelantaron acciones en el marco de esta obligación toda vez que, no se generaron observaciones, planes de mejoramientos o requerimientos por parte de la supervisión.
4	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	Durante el periodo el Cabildo indígena kichwa participó en los siguientes espacios convocados por la SDIS: El día 15 de abril de 2026, se realiza comité de seguimiento.	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 periodo del siguiente informe se realizaron las siguientes visitas adelantadas por la SDIS en las instalaciones del Cabildo Indigena Kichwa.	06_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_13052026 06_01_05_Acta_Com_Amb_23042026 06_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_28042026 06_01_05_Acta_Com_Soc_23042026 06_01_06_Acta_Com_Tec_1_22042026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 45 de 100

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		Acta de visita por componente del periodo	06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026
6	Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes, en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos, en el modelo establecido por la SDIS.	Se remite informe de ejecución a la supervisión el 09/05/2026.	06_01_06_Cor_Ent_Inf_Eje_Abr
7	Garantizar que el talento humano se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	El Cabildo Indígena Kichwa Garantiza que el talento humano se encuentra disponible para las actividades propias del contrato	Los soportes correspondientes al talento Humano se encuentran cargados en la Obligación 3 del componente Administrativo Financiero.
8	Abstenerse de realizar cualquier actividad de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o puntos de entrega.	Certificado no Proselitismo	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.	Certificado Confidencialidad	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 Indígena Kichwa Cuenta con las Actas de Contextualización de cada uno de los beneficiarios en el marco del contrato 10601 de 2025.	El soporte que da cuenta de la obligación se encuentra en cada una de las Historias Sociales que reposan en el Cabildo Indígena las cuales son verificadas durante las visitas de gestión documental y componente social.
11	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.	Acta de visita por componente	Se da cumplimiento a las acciones establecidas en el anexo técnico, los soportes se encuentran contenidos en la obligación No.5

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 46 de 100

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
12	Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, en el plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse	Se realiza cargue del pago correspondiente al mes de enero en la plataforma Secop II.	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 Indígena Kichwa, cargo la información de la ejecución y los soportes en la plataforma establecida por la SDIS.	Se realiza cargue de la información correspondiente al periodo del informe en la carpeta Share Point definida por la SDIS.
14	Permitir la labor de la supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento del cumplimiento contractual y las respuestas a solicitudes de Entes de Control y solicitudes de la Comunidad en general.	A la fecha se ha permitido la labor de la supervisión y la articulación con los equipos de la Subdirección de abastecimiento y la Subdirección Local, para dar cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico del contrato.	Actas de visita de cada uno de los componentes, reportadas en la obligación No.5

2.7.2. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 47 de 100

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salubridad del apoyo alimentario (canasta alimentaria indígena), establecidos en el anexo técnico, así como los generados por la SDIS, cumplir con las especificaciones determinadas en el mismo anexo en el subcomponente de Salubridad y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realizó los procesos de limpieza y desinfección de acuerdo con lo establecido en el Plan de Saneamiento del Cabildo; también se diligencia el formato lista de chequeo control de plagas e inspección para descartar la presencia de plagas y medidas de prevención contra la aparición de estas y demás formatos de control de vehículos, ensamble y recepción de materias primas. Para el presente periodo se dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando las siguientes actividades Verificación de orden, higiene, limpieza y desinfección en todas las áreas y procesos establecidos para la entrega de canastas, verificación de los alimentos entregados por el proveedor Por otro lado, se hizo verificación de los documentos de los vehículos de transporte de alimentos de fruver (LUN 117), de Abarrotes (TKC 943) y de huevos (WZN 592), Los conductores de fruver, huevos y abarrotes cuentan con certificado médico vigente, así como con la capacitación en educación sanitaria.	06_02_01_Form_Con_Abr_2026
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos en el presente documento (3 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, dando cumplimiento a la Resolución No. 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.", la	Se presentaron las muestras de alimentos para aprobación por parte de SDIS, los días 6 y 7 de noviembre de 2025, recibiendo las respectivas actas de aprobación.	El soporte a esta obligación se encuentra ubicado en el informe del mes de enero de 2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 48 de 100

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	Resolución 719 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social "Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública", la Resolución 810 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y la Resolución 254 de 2023 "Por medio de la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos del etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para el consumo humano"; y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria.		
3	Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el período de entrega, se suministraron alimentos en la cantidad establecida, de acuerdo con las muestras aprobadas de los alimentos, cumpliendo con las especificaciones físicas y de calidad detalladas en las fichas técnicas de los productos, iniciando la entrega a la hora acordada.	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.	Se enviaron los menús de refrigerios tradicionales y refrigerios con alimentos industrializados a la subdirección de nutrición el 06/11/2025, los cuales fueron aprobados el 06/11/2025 mediante correo electrónico	Los soportes se adjuntaron en la obligación correspondiente del mes de Enero
5	Enviar la programación de entrega de canastas a la Supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. Además, confirmar mensualmente, por correo, dentro de los últimos tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior,	Se envió la programación de entrega de refrigerios del mes de abril el día 31 de marzo de 2026, sin cambio en la fecha prevista. El refrigerio programado para cada familia consta de 5 leche x 200 ml UHT, larga vida entera, 5 tajadas de ponqué sabor	06_02_05_Prog_Refri_Abr_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 49 de 100

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	la fecha programada para la entrega. Cualquier ajuste a la programación deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha inicialmente programada, conforme a lo establecido en el anexo técnico. Dentro de los mismos plazos, informar las fechas de entrega de los refrigerios, el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos.	a vainilla y 5 naranjas como fruta de mano, el cual fue entregado en el marco de la entrega de canasta básica indígena, tal cual se describe. Además, el Cabildo solicita los listados de entrega el 20 de abril de 2026	
6	Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS	Los intercambios para la entrega de febrero fueron: pasta espaguetis por Pasta conchitas, Harina precocida de maíz blanco por Maiz Peto, garbanzo por arveja verde seca y Chocolate de mesa por Azúcar blanca	06_01_06_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_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.	Durante el período de entrega, se suministraron alimentos en la cantidad establecida cumpliendo con las especificaciones de calidad detalladas en las fichas técnicas de producto La logística requerida se llevó a cabo de manera eficiente iniciando la entrega de las canastas a la hora establecida.	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 de 2026	06_02_03_Form_Recep_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 21-04- 2026.	06_02_09_Alertas_INVIMA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 50 de 100

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 suministraron los refrigerios el día 23 de abril de 2026, en el marco de la entrega de canasta, entregando a 46 familias tipo A y a 77 familias tipo B Los componentes del refrigerio para cada familia son 5 leche UHT x 200 ml Colanta, 5 tajadas de ponqué sabor a vainilla y 5 naranjas como fruta de mano	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 técnicos establecidos por el Proyecto 7953 "Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C" o el que lo sustituya, de la Secretaría Distrital de Integración Social. Además, garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los procesos involucrados en el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**3. Infraestructura y Equipos:** a. Se Garantiza que las instalaciones y equipos utilizados en la producción y manipulación de alimentos cumplan con los requisitos sanitarios y de seguridad b. Se mantienen las áreas de trabajo limpias y en buen estado de conservación en donde se tiene ubicada la bodega de almacenamiento temporal de alimentos **4.Etiquetado y Empaque:** a. Se garantiza que los alimentos estén correctamente etiquetados conforme a la normativa vigente, indicando información como fecha de vencimiento, ingredientes, y condiciones de almacenamiento b. Se utilizan materiales de empaque adecuados que protejan los alimentos de la contaminación. **5.Control de Plagas:** a. Se implementa un programa de control de plagas que incluye medidas preventivas y correctivas como se evidencia en los formatos en el plan de saneamiento básico b. Se realizan inspecciones periódicas y mantener registros de las actividades de control de plagas	06_02_11_CHS_CBV_Abr_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 51 de 100

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		6 .Monitoreo y Evaluación: a. Se realizan auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 2674 de 2013. Además de los Formatos implementados se verifican los certificados médicos del personal de manipulación de alimentos tanto del personal de manipulación del Cabildo como de los proveedores, así como su respectiva capacitacion en educación sanitaria. **7. Documentación y Registros:** Se Mantienen actualizados todos los documentos y registros relacionados con la producción y manipulación de alimentos y los procedimientos de cada uno de los programas del Plan de Saneamiento, En el momento de la recepción se efectúa la inspección de la calidad de los alimentos que se van a entregar. En el almacenamiento se ubican cada una de las canastas en el lugar de almacenamiento en condiciones de limpieza y ambientales adecuadas con la señalización cada tipo de canasta. Se verifica a traves de inspección y registro fotográfico que el personal que manipula los alimentos porte la dotación necesaria (gorros, batas, tapabocas) en condiciones de limpieza y siguiendo las prácticas de higiene personal necesarias para mantener la inocuidad de los alimentos **Inspección de Productos**: Se Verifica la calidad y condiciones de los productos al momento de la recepción **Condiciones de Almacenamiento**:	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 52 de 100

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		Verifica que las condiciones de almacenamiento cumplan con los requisitos (temperatura, humedad, limpieza) **Higiene Personal**: Se verifica que el personal que manipula los alimentos siga las prácticas de higiene personal (uso de guantes, gorros, lavado de manos), **Verificación de Vehículos de Distribución**: Se hace la verificación de las condiciones de los vehículos de transporte de alimentos como se evidencia en los formatos diligenciados para la presente entrega de canasta alimentaria. Se verifica a traves de inspección y registro fotográfico que el personal que manipula los alimentos porte la dotación necesaria (gorros, batas, tapabocas) en condiciones de limpieza y siguiendo las prácticas de higiene personal necesarias para mantener la inocuidad de los alimentos **Inspección de Productos**: Se Verifica la calidad y condiciones de los productos al momento de la recepción **Condiciones de Almacenamiento**: Verifica que las condiciones de almacenamiento cumplan con los requisitos (temperatura, humedad, limpieza) **Verificación de Vehículos de Distribución**: Se hace la verificación de las condiciones de los vehículos de transporte de alimentos como se evidencia en los formatos diligenciados para la presente entrega de canasta alimentaria	
12	Cumplir con la Resolución 683 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar	Se realizo verificación de los empaques utilizados en los productos de abarrotes, fruver y verduras que componen las canastas alimentarias del cabildo dando cumplimiento a los requisitos establecidos en las resoluciones 683 de 2012 y 4143 de	**06_02_12_Fichas_Tec_Emp_Sec**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 53 de 100

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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..	2012.	
13	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se llevaron a cabo los controles de calidad en cada uno de los procesos: recepción., almacenamiento y transporte de alimentos a traves del diligenciamiento de los formatos para cada uno de ellos, como se evidencia en el soporte anexo a esta obligación	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.	Se dispuso del Plan de Saneamiento actualizado de acuerdo con las actividades del Cabildo, implementando los programas a través de los siguientes formatos: **Control de lavado y desinfección del tanque de agua potable:** Se cuenta con la higienización del tanque de agua potable con fecha 04/12/2025 efectuado por la empresa TKC fumigaciones la cual cuenta	06_02_14_For_Plan_Sanea_Abr_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 54 de 100

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		con concepto sanitario favorable de fecha 01/04/2025. Inspección del manejo de elementos en desuso y embalajes Verificación de limpieza y desinfección correctiva Inspección de la presencia de plagas Registro de control de plagas Verificación de hermeticidad.	
15	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	Se cuenta con las áreas en el Cabildo destinadas para la recepción de los alimentos que componen la canasta básica a entregar, el área de almacenamiento de forma separada para abarrotes y fruver debidamente señalizados para identificar las canastas por tipo A y B. De igual forma se cuenta con un área destinada para el almacenamiento temporal de huevos. Se dispuso del espacio destinado para la entrega de las canastas básicas, instalaciones sanitarias, área de higienización de elementos de aseo aplicando el código de colores para elementos de aseo, almacenamiento de productos químicos	El soporte de esta obligación se encuentra en la correspondiente del mes de enero de 2026, ya que en la actualidad no han existido cambios
16	Diseñar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, dirigido al personal manipulador directo e indirecto de alimentos. Este plan debe reforzarse mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización, e incluir al menos una capacitación mensual sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente, los conductores y auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de	Se programa capacitación para el Personal Manipulador de alimentos del Cabildo el día 21 de abril de 2026 con el tema Peligros en la manipulación de Harinas Se adjuntan soportes de capacitación de proveedores de fruver, huevos y abarrotes	06_02_16 Sop_Plan_Cap_Abr_2026 06_02_16_Sop_Cert_Med_Abrr_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 55 de 100

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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	Se permite acceso al laboratorio contratado por SDIS, el ingreso, la toma y conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos	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	SOPORTE
1	Elaborar y presentar a la Subdirección de Nutrición, la estrategia IEC1 con sus fichas metodológicas, para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme lo establece el presente anexo técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.	Se presenta el formato construcción y Formato Cronograma de estrategias IEC el día 24/11/2025	Este soporte se encuentra en la obligación correspondiente del mes de enero y se entrega una vez al inicio del contrato
2	Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se efectúa intervención el día 06 y 09 de abril de 2026 con el tema Puchukunata Imashna Ruranakan (Practica de manejo de residuos y desperdicios) y Kawsachikuy pacha hat halliykuy. Tukuilla mikunata allikachishpa mikuna (Espacio Nutricional Sostenible: Practica de aprovechamiento de todo mi alimento) con la asistencia de 77	06_03_02_Sop_Act_IEC_Abr _2026 06_03_02_Cont_Asis_Fam_Abr_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 56 de 100

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		participantes para el día 6 de abril de 2026 y 72 para el día 9 de abril de 2026	
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se ingresan las actividades desarrolladas al SIRBE el día 30 de abril de 2026 y se envía a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición el soporte del cargue el día 2 de mayo de 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 participa en la jornada de fortalecimiento técnico el día 28 de abril de 2026, Para la implementación del proceso de fortalecimiento técnico se envió el subtema a desarrollar de acuerdo con las líneas temáticas descritas en el anexo técnico para la respectiva aprobación por parte de la Subdirección de Nutrición el día 18/11/25 y se recibe aprobación el mismo día	06_03_04_Asis_Jorn_Fort_Tec_28042026
5	Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Teniendo en cuenta que a la fecha el contrato se encuentra en ejecución, la presente obligación se llevará a cabo en fechas posteriores.	Para el presente periodo no se adelantaron acciones en el marco de la obligaciòn

2.7.4. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 57 de 100

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se efectuó la cualificación de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas el día 17 de abril de 2026.	El soporte se adjuntó en el informe correspondiente al mes de enero de 2026
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se cuenta con los instrumentos necesarios para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, tales como balanza de pie con capacidad de 120 a 150 kg y plantillas removibles, y tallímetro con base de 25 cm de ancho y capacidad de 2 metros. Estos instrumentos se almacenan en lugares secos y alejados de la exposición directa a la luz solar	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.	Para este periodo se cuenta con datos de 77 de los participantes del servicio y de una gestante que corresponden al 63,16% del total de participantes para tamizaje.	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.	Se ingresaron los datos tomados en el tamizaje el día 30 de abril de 2026, adjuntando los datos que no se pudieron ingresar en el mes de marzo por habérsele quitado los permisos al gestor del cabildo para el ingreso de dicha información	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	Se asiste a la sensibilización sobre el proceso de registro de información de	Este soporte se adjuntó para el informe del periodo del mes de Enero de 2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 58 de 100

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	participantes en el sistema misional de información – SIRBE de la profesional nutricionista dietista y el gestor del cabildo indígena el día 28 /05/2025	
6	Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo del presente informe se efectuó la socialización del estado nutricional de los participantes a los cuales se les hizo tamizaje durante el primer trimestre de 2026 el día 23 de abril de 2026	06_04_06_Soci_Clasif_Nutri_Abr_2026 06_04_06_Base_Clasif_Nutri_ Abr_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 efectúa orientación a los casos de malnutrición a través de la Estrategia IEC los días 06 y 09 de abril de 2026, a las familias de 14 de los participantes identificados en malnutrición, con el tema Puchukunata Imashna ruranakan (Practica de manejo de residuos y desperdicios) y Kawsachikuy pacha hat halliykuy tu Kuilla mikunata allikachishpa mikuna (Espacio Nutricional sostenible: Practica de aprovechamiento de todo mi alimento)	06_04_07_Espacio_Nutricional_Sostenible_Ses_Educ_Abr_2026
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	En este periodo se entregan 25 canalizaciones a los participantes identificados en malnutricion con Canalización con vigencia inferior a un año	06_04_08_Sopor_Canal_Abr_2026
9	Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición, en la ficha SIRBE en la sección G y H, así como, la canalización al sistema de salud, las cuales deben ser anexadas a la historia	Se ingresa la informacion de los participantes que se les entrego la canalización renovada para el mes de abril de 2026	06_04_09_Sopor_Canal_GyH_Abr_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 59 de 100

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.		

2.7.2. OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	Soporte Socialización PIGA realizó el 27/11/2025	No aplica para el presente informe
2	Divulgar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental– **PIGA** según el objeto del contrato, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. Dé conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético	Soporte Socialización PIGA Personal Cabildo	No aplica para el presente informe
3	Divulgar las estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del **AGUA Y LA ENERGÍA** durante la entrega del beneficio, una vez durante la ejecución del contrato. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	Soporte Uso eficiente agua y energía (mes) de 2025	No aplica para el presente informe
4	Divulgar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - **PGIRP** con el personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	Soporte Socialización PGIRP Personal Cabildo y familias	No aplica para el presente informe
5	Con el fin de garantizar el cumplimiento a la Resolución 0803 de 2024, el talento humano del contratista, deberá asistir al 100% de las sensibilizaciones, socializaciones, capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso.	Listados de asistencia de las Sensibilizaciones, Socialización, Capacitaciones y/o Campañas lideradas por la SDIS Para este periodo no se programó	No aplica para el presente informe

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 60 de 100

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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_Abr_2026
7	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP	Espacios Sin Residuos Solidos	06_05_07_Esp_Resid_Sol_Abr_2026
8	Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos (Cajas de cartón, bolsas reutilizables de tela, lonas en fibras naturales, productos fabricados 100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional). Así mismo, garantizar que la **ficha técnica** del producto describa el material reciclable del mismo.	Registro fotográfico del empaque	06_05_08_Reg_Foto_Emp_Abr_2026
9	Garantizar el no uso de empaques plásticos primarios, en aquellos alimentos perecederos que por sus características no lo requieran, por ejemplo, plátanos, papa, yuca, etc, y empaques de plásticos secundarios como en jugos de caja, mercados que traen un empaque primario, entre otros.	Registro fotográfico empaques plásticos primarios	06_05_09_ Emp_Plas_Prim_Abr_2026
10	Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	Registro fotográfico de los sistemas de iluminación	06_05_10_Sist_Ilum_Abr_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	"Informe ambiental inicial	05605_11_Inf_Amb_Abr_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 61 de 100

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.		
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.	Registro fotográfico del pendón ambiental	06_05_12_ Pend_Amb_Abr_2026

2.7.2. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Diseñar el Plan de Pervivencia Cultural en el formato definido por la SDIS y remitirlo a la supervisión mediante correo electrónico máximo a los diez (10) días hábiles de inicio de la ejecución del contrato, e implementarlo desde el segundo mes hasta el último mes de ejecución del contrato, de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo mediante el uso de herramientas pedagógicas alternativas, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realiza la sexta sesión del Plan de Pervivencia Cultural enfocado en los Mindalaes, base para la formación del pueblo Kichwa, se presenta una contextualización los ancestros y generadores del comercio en los Andes, así como una serie de participaciones por parte de la población que nos brindan sus experiencias como Mindalaes en diferentes lugares del planeta En el marco del Acompañamiento social durante la sesión del 16 de abril se informa sobre la oferta en formación y capacitación entre los cuales se destacan: Acceso a la plataforma del a SDIS y como verifican la oferta educativa de acuerdo a su lugar de residencia con base en la información	06_06_01_Capt_Pant_SIRBE_16042026 06_06_01_List_Part_16042026 06_06_01_Reg_Fot_16042026 06_06_01_Reg_Fot_Acom_Social_16042026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 62 de 100

		brindada en el Centro de Desarrollo comunitario Abril 16 de 2026 Participantes: 97 equivalente al 77.6 % sin embargo, se han presentado inconvenientes en el aplicativo SIRBE por lo tanto se ingresaron al curso, pero no se pudo hacer el cambio de estado de los beneficiarios a atendido formado. se adjuntan capturas de pantalla del SIRBE WEB	
2	Elaborar la hoja de ruta en el formato establecido por la SDIS, proyectando las acciones a desarrollar durante la ejecución del contrato. El documento debe incluir las obligaciones, actividades, metodologías, productos requeridos y cronograma, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Esta obligación se realizó en el mes de noviembre de 2025 y los soportes correspondientes se enviaron a la Supervisión de Subdirección de nutrición y Abastecimiento, el 24 de noviembre 2025	Para el periodo reportado no se adelantaron acciones en el marco de la obligación
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 genera la programación correspondiente al mes de abril, en la que se registran cada una de las actividades del cabildo indígena Kichwa, que se realizaran en el periodo mencionado, se envía a la Supervisión de Subdirección de nutrición y Abastecimiento, Al referente indígena de SDIS y la referente de la Subdirección local de Engativá Se realiza la divulgación de la programación para el mes de abril, para la comunidad beneficiaria a través de los diferentes grupos de chat con los que cuenta el Cabildo Kichwa de Bogotá, En la que se presenta la agenda para los talleres de los componentes Nutricional y Social y por último la fecha y horarios de la entrega del beneficio alimentario	06_06_03_ Envio_Superv_31032026 06_06_03_Pieza_Com 06_06_03_Programacion_01042026 06_06_03_Soporte_Hogares

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Página 63 de 100

4	Realizar durante la ejecución del contrato, hasta un mes antes de la finalización del mismo, una (1) actividad social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia, donde se visibilice la identidad y la cosmovisión cultural de las comunidades indígenas vinculadas al beneficio alimentario, posibilitando la transformación social de paradigmas y representaciones sociales de la ciudadanía frente a las comunidades indígenas. Esta actividad deberá estar registrada en el Plan de Pervivencia Cultural, Hoja de Ruta, Programación y Pieza Comunicativa del mes en el que se vaya a realizar.	No aplica para el periodo reportado, teniendo en cuenta que el cabildo indígena tiene programada esta actividad para el mes de junio de 2026.	Para el periodo reportado no se adelantaron acciones en el marco de la obligación, toda vez que se tiene programada para el mes de junio de 2026
5	Realizar socializaciones con el 100% de los hogares beneficiarios sobre las características y condiciones de la modalidad de atención del servicio, los criterios vigentes de ingreso, egreso y restricciones establecidos en el portafolio de servicios. Como parte de esta actividad, se deberá suscribir el Acta de Compromiso o Corresponsabilidad, de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Supervisión y utilizando el formato vigente definido en el mapa de procesos de la Entidad y de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, finalmente cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el mes de abril se realiza una sesión de contextualización, en la que se socializa a dos nuevos grupos familiares que ingresan en la base de datos del beneficio canasta alimentaria indígena	06_06_05_CONST_PART_SOC_JEM CEPEDA_23042026 06_06_05_CONSt_PART_SOC_ OLGA_SIZA_23042026 06_06_05_REG_FOTOG_ SOCIALIZACION_23042026 PROYECTO 7953 SOCIALIZACION 10601 de 2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 64 de 100

6	Realizar seguimiento familiar mensual al 100% de los hogares en estado de atención del componente de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, garantizando avances progresivos acordes al plazo de ejecución y en coherencia con los elementos definidos en el Acta de Compromiso y Corresponsabilidad. Cada seguimiento deberá incluir la información socioeconómica actualizada de los hogares, contemplando: la composición del núcleo familiar, datos generales de los integrantes, roles y dinámicas internas, así como el concepto de continuidad emitido por el profesional social del cabildo indígena, resultado del análisis integral de la información recolectada, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta	Durante el mes de abrí se realiza seguimiento a 16 grupos familiares y con base en los criterios del proyecto 7953 se realizan las acciones pertinentes en cada hogar, Como parte del ejercicio se realizó el segundo seguimiento de los siguientes 4 núcleos familiares que tenían fecha para el presente periodo	06_06_06_GyH_JOSE JULIO MALDONADO 06_06_06_GyH_FERNANDO MORALES 06_06_06_GyH_ERICK ALEXANDER PADILLA 06_06_06_GyH_NELLY JACQUELINE RAMOS 06_06_06_GyH_MARIA CRISTINA VEGA 06_06_06_GyH_JULIO CESAR AMAGUAÑA 06_06_06_GyH_JUAN ANRANGO 06_06_06_GyH_RICHAR HENRY VIÑACHI 06_06_06_GyH_JAIME CASTAÑEDA CHIZA 06_06_06_GyH_MIRIAN CECILIA REMACHE 06_06_06_GyH_EDER JAMES CASTRO 06_06_06_GyH_ALEXANDRA MORALES MALES. 06_06_06_GyH_LIGIA MARLENY CONEJO. 06_06_06_GyH_JUAN FRANCISCO DELATORRE 06_06_06_GyH_NELSON LIZANDRO ESPINOSA 06_06_06_GyH_RICARDO PERUGACHI SEGUNDO SEGUIMIENTO 10601_GyH_BLANCA G AJALA 03_06_06_GyH_LUIS H CISNEROS 03_06_06_GyH_SEGUNDO CANDO 04_06_06_GyH_CESAR CASTAÑEDA
7	Realizar mensualmente, a partir del quinto (5) día del inicio de contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato los seguimientos a los participantes que evidencien criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en la ficha del servicio. De igual forma realizar la actualización de manera mensual y a partir del quinto (5) día del inicio de contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, cuando se presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.	ACTIVIDAD 1 Durante el mes de abril no se realizaron egresos, debido a que la representante de la Familia Siza, presento una carta de retiro voluntario que estaba mal diligenciada, y hasta el momento de la redacción de este informe no ha presentado la respectiva carta, el egreso de sus padres Enrique y Rosa Elena, se radicara en el mes de mayo, sin que afecte la tipología de la familia ACTIVIDAD 2 Durante el mes de abril no se realizaron novedades Se solicita actualización del documento del menor Ian Joel Lema, que cambio de Registro	ACTIVIDAD 1 06_06_07_Ret_Vol_Enrique_Siza 06_06_07_Ret_Vol_Rosa_Anrango 06_06_07_ Envio_Egresos ACTIVIDAD 2 No se adelantaron acciones en el marco de la actividad 2

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 65 de 100

		civil a Cedula, sin embargo, la familia no ha entregado el respectivo documento actualizado porque no ha hecho la diligencia ante la registraduría	

2.7.3. OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Equipo social del Cabildo realiza la organización y clasificación de 125 expedientes de historias sociales en 13 cajas debidamente identificadas. Además de la organización de los documentos de la obligación contractual atendiendo los lineamientos del equipo de gestión documental de la SDIS. Se carga el Formato Único de inventario documental FUID del archivo contractual en el cual se encuentra registrado el Componente Administrativo y el componente Social de los cuales fueron revisados por supervisión sus soportes	06_07_01_FUID_Hist_Soc_30042026 06_07_01_FUID_Ejec_Con_30042026
2	Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual, con absoluta reserva cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio. En caso de cualquier daño generado, alteración de información, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	Durante el periodo abril no se realizaron cambios de las condiciones de almacenamiento del archivo de historias sociales, el registro fotográfico se encuentra en la carpeta del pago 1	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 66 de 100

3	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de abril, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado	No Aplica
4	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de abril, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado	No Aplica
5	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de abril, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado.	No Aplica
6	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Durante el mes reportado, el cabildo atendió la visita de gestión documental realizada el 28 de abril. El soporte se encuentra cargado en la carpeta de Obligaciones Generales obligación 5.	06_01_05_Acta_Com_Gestion_Doc_28042026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 67 de 100

2.7.5. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Realizar el pago de los salarios u honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato, dentro de los primeros tres (3) días calendario del mes siguiente.	Soportes asociados a la obligación en los costos fijos: Se realizó el pago de los honorarios del talento humano vinculado para la operación dentro de los tiempos establecidos en la presente obligación. Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del i componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 06_08_02_Costos_Fij 06_08_02_Rec_Humano
2	Presentar mensualmente los soportes de ejecución desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables, Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión.	Soportes asociados a la obligación en los costos variables, fijos y de realización: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero.	06_08_02_Costos_Var 06_08_02_Alimentos 06_08_02_Refrigerios 06_08_02_Empaque 06_08_02_Transporte 06_08_02_Costos_Fij 06_08_02_Rec_Humano 06_08_02_Contratos 06_08_02_Cue_Cobro 06_08_02_Sop_Pago 06_08_02_Pago_SS 06_08_02_Cons_Adres 06_08_02_Esp_Fis_Funcional 06_08_02_Contr_Arrendamiento 06_08_02_Sop_Pago

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 68 de 100

			06_08_02_Costos_Rea 06_08_02_Serv_Publ 06_08_02_Factura 06_08_02_Sop_Pago 06_08_02_Mat_Apo_Tall 06_08_02_Factura 06_08_02_Sop_Pago 06_08_02_Elem_Aseo_Des 06_08_02_Factura 06_08_02_Sop_Pago 06_08_02_Apoy_Gest_Com_Trans 06_08_02_Cue_Cobro 06_08_02_Sop_Pago 06_08_02_Pap_Insumos 06_08_02_Factura 06_08_02_Sop_Pago 06_08_02_Archivo 06_08_02_Factura 06_08_02_Sop_Pago
3	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	Soportes asociados a la obligación en los costos variables, fijos y de realización: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero.	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero
4	Cumplir con el pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	Soportes asociados a la obligación en los costos fijos: Se realizó la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado para la operación. Los soportes de la obligación se encuentran	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 06_08_02_Costos_Fij 06_08_02_Rec_Humano

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 69 de 100

		cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero	
5	El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES, para lo cual deberá presentar a la Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado.	Soportes asociados a la obligación en los costos fijos: Se realizó la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado para la operación y se revisó el estado actual en la página del Adres Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 05_08_02_Costos_Fij 05_08_02_Rec_Humano
6	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y los contenidos en la estructura de costos.	Soportes asociados a la obligación en los costos variables, fijos y de realización: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero.	Soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero

2.7.9 OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 70 de 100

1	Adelantar la gestión para el levantamiento y presentación de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS y allí se evidencia el Acta de visita adelantada y la Matriz identificación	Soportes están relacionados en la Obligación 1 del componente de Seguridad y Salud en el Trabajo: 01_09_01_Matriz_Ident
2	Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en la Resolución 4927 de 2025.	Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS y corresponde al curso realizado por **FUNDACIÓN UNIPYMES** en la fecha 24-10-2025 y que se encuentra vigente a la fecha	Soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente de Seguridad y Salud en el Trabajo: 04_09_02_Cert_Curso_SST
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los dos (2) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales	Soportes asociados a la obligación en los costos fijos: Se realizó la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado para la operación y se revisó el estado actual en la página del Adres. Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 06_08_02_Costos_Fij 06_08_02_Rec_Humano
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de marzo, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado.	No Aplica

3. **INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 71 de 100

3.1 **Talento Humano**

Cargo	Nombres y Apellidos	Profesión	Tipo de Vinculación Laboral	Tiempo de Vinculación
Coordinador/a Operativo	LUIS ANTONIO CONEJO LEMA	ING. INDUSTRIAL	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (9) meses
Profesional Social	JUAN GERARDO GARZON MOSCOSO	DISEÑADOR INDUSTRIAL	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (9) meses
Gestor/a	JUAN SEBASTIAN TUNTAQUIMBA MESA	TECNOLOGO EN DISEÑO GRAFICO	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (9) meses
Nutricionista Dietista	LILIA PATRICIA RONCANCIO LOPEZ	NUTRICIONISTA DIETISTA	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (9) meses
Operario/a	ALVARO HERNAN CONEJO TUNTAQUIMBA	BACHILLER	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (9) meses.
Sabedor	NELSON ERNESTO CONEJO LEMA	ING. CIVIL	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (9) meses

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

En caso de respuesta afirmativa indique:

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

Estado de Costos y Gastos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 72 de 100

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	VALOR PARA PAGAR A ABRIL	VALOR RECONOCIDO IPC (ENE-MAR)	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	789.257.581	409.772.020	85.111.852	12.302.476	282.071.233
	TRANSPORTE	28.415.503	14.741.601	3.060.672	442.620	10.170.610
	EMPAQUE	3.921.791	2.041.195	423.600	61.388	1.395.608
	REFRIGERIOS	31.642.528	16.416.678	3.406.523	492.660	11.326.667
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	43.463.533	23.781.933	4.920.400		14.761.200
	PROFESIONAL SOCIAL	36.280.267	19.851.467	4.107.200		12.321.600
	GESTOR SOCIAL	22.301.517	12.202.717	2.524.700		7.574.100
	NUTRICIONISTA DIETISTA	35.222.917	19.272.917	3.987.500		11.962.500
	OPERARIO	16.380.533	8.962.933	1.854.400		5.563.200
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	18.977.533	10.383.933	2.148.400		6.445.200
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	22.520.322	11.843.774	2.575.408	$ 374.916	7.726.224
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	3.841.604	1.523.636	455.869		1.862.099
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	4.850.666	1.270.000	2.110.000		1.470.666
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	2.408.658	872.120	338.200		1.198.338
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	9.563.334	8.611.000	952.334		0
	PAPELERIA E INSUMOS	2.818.985	876.399	102.100		1.840.486
	ARCHIVO	416.009	0	0		416.009
TOTAL		**1.072.283.281**	**562.424.323**	**118.079.158**	**13.674.060**	**378.105.740**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 73 de 100

4. FIRMAS INFORME

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 74 de 100

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
LUIS ALFONSO TUNTAQUIMBA QUINCHE		Representante Legal (Gobernador)
LUIS ANTONIO CONEJO LEMA		Coordinador
JUAN GERARDO GARZON MOSCOSO		Profesional Social
LILIA PATRICIA RONCANCIO LOPEZ		Nutricionista
JUAN ESTEBAN TUNTAQUIMBA MESA		Gestor Social
NELSON ERNESTO CONEJO LEMA		Sabedor o apoyo social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 75 de 100

Señores
Secretaria Distrital de Integración Social

Ciudad.

El Suscrito Sr. **LUIS ALFONSO TUNTAQUIMBA QUINCHE** identificado con Cedula de Ciudadana numero 19.346.881 de Bogotá, en mi calidad de Representante Legal **CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTA –CAMAINKIBO**- con NIT 900088976-6.

CERTIFICO

Que En cumplimiento ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002 declaro bajo la gravedad de juramento que el personal vinculado a esta entidad, ha cumplido los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición de la presente certificación durante la vigencia del contrato No 10601 de 2025, con los pagos al sistema de seguridad social en salud y pensión, por lo tanto, los declaro a **PAZ Y SALVO** con dichas por estos conceptos.

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

ITEM	PERIODO DE PAGO	Fecha de corte	Valor
Pension	abr-26	5/05/2026	$ 1.033.500,00
Salud	abr-26	5/05/2026	$ 1.178.800,00
Riesgos prosesionales	abr-26	5/05/2026	$ 81.000,00
Parafiscales	abr-26	5/05/2026	$ -

La anterior se expide en Bogotá a los cinco (5) días del mes de mayo de Dos mil Veintiséis (2026).

LUIS ALFONSO TUNTAQUIMBA QUINCHE
Representante Legal
Gobernador Cabildo Kichwa.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20200521-232148-c2a696-57170934
2026-05-22T00:25:46-05:00 Página 76 de 150

//

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 19.346.881
TUNTAQUIMBA QUINCHE

APELLIDOS
LUIS ALFONSO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 28-AGO-1958
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

01-JUN-1977 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00225887-M-0019346881-20100317 0021657200A 1 1280666468

Powered by CamScanner

MODIFICACIÓN No. 3
Otrosí Modificatorio por reconocimiento de ajuste por incremento IPC, ajuste del valor unitario de talento humano conforme resolución de honorarios SDIS 2026, reinversión de recursos, redistribución de recursos y liberación de recursos.
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
No. 10601-2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Página 77 de 100

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. **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:

REAJUSTE COSTOS INCREMENTO IPC								
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**	**41**	$17.233.940	**41**	$18.012.899	**41**	$18.112.857
		TAMAÑO TIPO B	**84**	$67.250.316	**84**	$70.290.024	**84**	$70.680.120

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: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 78 de 100

			TRANSPORTE DE ALIMENTOS	**TAMAÑO TIPO A**	**41**	$609.957	**41**	$637.509	**41**	$641.076
				TAMAÑO TIPO B	**84**	$2.430.288	**84**	$2.540.160	**84**	$2.554.272
			EMPAQUE	**TAMAÑO TIPO A**	**41**	$82.615	**41**	$86.346	**41**	$86.838
				TAMAÑO TIPO B	**84**	$338.520	**84**	$353.808	**84**	$355.824
			REFRIGERIOS	**TAMAÑO TIPO A**	**41**	$664.446	**41**	$694.479	**41**	$698.353
				TAMAÑO TIPO B	**84**	$2.722.608	**84**	$2.845.670	**84**	$2.861.460
		SUBTOTAL				**$91.332.690**	**SUBTOTAL**	**$95.460.895**	**SUBTOTAL**	**$95.990.800**
		CONCEPTOS			**UNIDAD**	**VALOR MES**	**UNIDAD**	**VALOR MES**	**UNIDAD**	**VALOR MES**
		COSTOS FIJO	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL			$2.450.436		$2.561.196		$2.575.408
		COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS			$410.559		$429.116		$431.498
			MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES			$518.400		$541.832		$544.838
			ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION			$257.418		$269.053		$270.546
			APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES			$1.022.051		$1.068.248		$1.074.176
			PAPELERIA E INSUMOS			$301.270		$314.887		$316.635
			ARCHIVO			$44.460		$46.470		$46.727
		SUBTOTAL				**$5.004.594**	**SUBTOTAL**	**$5.230.802**	**SUBTOTAL**	**$5.259.828**
		TOTAL				**$115.879.884**	**TOTAL**	**$121.117.622**	**TOTAL**	**$120.793.228**

3. **REINVERTIR:** la suma **QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($541.489)** de la vigencia 2025 para la ejecución del contrato en la vigencia 2026.

4. **REDISTRIBUIR:** la suma **TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($3.371.028)** de la vigencia 2025 para la ejecución del contrato en la vigencia 2026.

5. **LIBERAR** a favor de la SDIS la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($7.299.841)**, así:

Número del Proyecto	No. CRP	Vigencia	Valor Total CRP	Saldo por liberar a favor de la SDIS
7953	13500	2025	$231.759.768	$0
7953	88	2026	$847.823.354	$7.299.841
TOTAL			**$1.079.583.122**	**$7.299.841**

6. **MODIFICAR** la **CLÁUSULA TERCERA - VALOR DEL CONTRATO**, de la siguiente manera:

CLÁUSULA TERCERA – VALOR: El valor del contrato es de **MIL SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE ($1.072.283.281)** 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 VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($227.640.824).**

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: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Página 79 de 100

Para la **vigencia fiscal 2026**, la suma de **OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($844.642.457).**

7. **INCORPORAR INTEGRALMENTE LA ESTRUCTURA DE COSTOS DE CONFORMIDAD CON LA CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA – DOCUMENTOS:**

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	41	$17,023,770	$34,047,540	41	$18,112,857	$126,789,999	**$160,837,539**
		TAMAÑO TIPO B	84	$67,250,316	$134,500,632	84	$70,680,120	$493,919,410	**$628,420,042**
	TRANSPORTE DE ALIMENTOS	TAMAÑO TIPO A	41	$608,950	$1,217,899	41	$641,076	$4,487,532	**$5,705,431**
		TAMAÑO TIPO B	84	$2,430,288	$4,860,576	84	$2,554,272	$17,849,496	**$22,710,072**
	EMPAQUE	TAMAÑO TIPO A	41	$75,177	$150,353	41	$86,838	$607,866	**$758,219**
		TAMAÑO TIPO B	84	$338,520	$677,040	84	$355,824	$2,486,532	**$3,163,572**
	REFRIGERIOS	TAMAÑO TIPO A	41	$656,343	$1,312,686	41	$698,353	$4,888,471	**$6,201,157**
		TAMAÑO TIPO B	84	$2,722,608	$5,445,216	84	$2,861,460	$19,996,155	**$25,441,371**
SUBTOTAL			**SUBTOTAL**	**$91,105,972**	**$182,211,942**	**SUBTOTAL**	**$95,990,800**	**$671,025,461**	**$853,237,403**
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	$3,764,934	$7,529,867	1	$4,107,200	$28,750,400	**$36,280,267**
	GESTOR SOCIAL		1	$2,314,309	$4,628,617	1	$2,524,700	$17,672,900	**$22,301,517**
	NUTRICIONISTA DIETISTA		1	$3,655,209	$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			$2,246,233	$4,492,466		$2,575,408	$18,027,856	**$22,520,322**
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS			$410,559	$821,118		$431,498	$3,020,486	**$3,841,604**
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES			$518,400	$1,036,800		$544,838	$3,813,866	**$4,850,666**
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION			$257,418	$514,836		$270,546	$1,893,822	**$2,408,658**
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES			$1,022,051	$2,044,102		$1,074,176	$7,519,232	**$9,563,334**

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: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Página 80 de 100

		PAPELERIA E INSUMOS		$301,270	$602,540		$316,635	$2,216,445	$2,818,985
		ARCHIVO		$44,460	$88,920		$46,727	$327,089	$416,009
	SUBTOTAL		SUBTOTAL	$22,714,444	$45,428,882	SUBTOTAL	$24,802,428	$173,616,996	$219,045,878
	TOTAL		TOTAL		$227,640,824	TOTAL		$844,642,457	$1,072,283,281

8.	**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.
9.	**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.
10.	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.
11.	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: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 81 de 100

CONVENIENTE:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE BOGOTA NIT 899.999.061-9**
CONTRATISTA:	**CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTA CAMAINKIBO, identificado con NIT 900.088.976-6**

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

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

CLÁUSULA TERCERA – VALOR: El valor del contrato es de **MIL SETENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIDÓS PESOS M/CTE ($1.079.583.122)** la cual se determinó conforme los costos y procedimientos establecidos en el numeral que precederá y que a su vez fue verificada y aprobada por el cabildo mediante la presentación de su propuesta.

Discriminados de la siguiente manera por cada vigencia fiscal:

Para la **vigencia fiscal 2025**, la suma de **DOSCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($231.759.768).**

Para la vigencia fiscal 2026, la suma de **OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($847.823.354)**.

CLÁUSULA CUARTA - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El valor del aporte en dinero de la SDIS del convenio se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal relacionada a continuación:

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

No. de CDP	11314
No. de Proyecto	7953 - Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.
Modalidad	33-11-708-7953-51-003-001-136
Concepto del Gasto	O232020200661200 Comercio al por mayor prestados a comisión o por contrata
Valor CDP	$1.506.565.392
Valor Afectado CDP	$231.759.768
TOTAL, AFECTACION	$231.759.768

El valor de la vigencia 2026 se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal relacionada a continuación:

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 82 de 100

Valor Afectado CDP	$847.823.354
TOTAL, AFECTACION	$847.823.354

CLÁUSULA QUINTA - PLAZO: El plazo de ejecución del contrato **NUEVE (09) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio por las partes, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

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

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

- Factura electrónica: Debe detallar:
    - Número de pago.
    - Número de contrato y vigencia.
    - Mes de entrega de la canasta.
    - De acuerdo con la estructura de costos, discriminar:
      Canastas, empaque, transporte de alimentos y refrigerios: Número de canastas, refrigerios, empaques y transporte tipo de canasta entregada, valor unitario de cada concepto por tipo, valor total de cada concepto por tipo, valor total de la factura.
    - Recurso humano: Pago por cada perfil del talento humano en el periodo.
    - Espacio físico funcional y costos de realización: detalle del valor validado de acuerdo con la verificación realizada por la SDIS por cada concepto de gasto en el periodo.
- Certificación de cumplimiento de aportes y pagos al sistema de Seguridad Social: Debe presentarse firmado por el Revisor fiscal o representante legal del Cabildo.
- Copia en medio magnético que contenga los listados de entrega de canastas y refrigerios con las firmas de recibido por parte de los participantes y que encuentre avalado por la o supervisión.
- Demás documentos que se requieran para la certificación del pago.
- Haber cargado en la plataforma SECOP II, el informe de ejecución, la factura con sus respectivos anexos, documentos que deben corresponder al último periodo pagado.

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

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

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 83 de 100

los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este.

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

CLÁUSULA SEPTIMA – OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) OBLIGACIONES GENERALES

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

b) OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 84 de 100

3. Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
4. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio a la Subdirección de Nutrición, ocho (8) menús de refrigerios tradicionales diferentes y tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados, para la respectiva revisión y aprobación, los cuales deben ser elaborados por el profesional en Nutrición y dietética del Cabildo, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
5. Enviar la programación de entrega de canastas a la Supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. Además, confirmar mensualmente, por correo, dentro de los últimos tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior, la fecha programada para la entrega. Cualquier ajuste a la programación deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha inicialmente programada, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. Dentro de los mismos plazos, informar las fechas de entrega de los refrigerios, el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos.
6. Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS.
7. Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
8. Contar con el 100 % de alimentos que componen las Canastas Alimentarias para realizar la reposición en el caso de requerir cambio durante el proceso de entrega a los participantes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
9. Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
10. Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional y social, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
11. Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7953 “Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C” o el que lo sustituya, de la Secretaría Distrital de Integración Social. Además, garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los procesos involucrados en el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
12. Cumplir con la Resolución 683 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano”; Resolución 4142 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional”; y Resolución 4143 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional”; y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
13. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
14. Diseñar, implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
15. Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.
16. Diseñar e implementar un plan de capacitación (conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013),continuo y permanente para el personal manipulador directo e indirecto de alimentos y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan, adicional debe tener por lo menos una (1) capacitación por mes, sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Para los conductores y auxiliares de los vehículos donde se transportan los alimentos deben contar con los documentos que certifiquen su formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
17. Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 85 de 100

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

1. Elaborar y presentar a la Subdirección de Nutrición, la estrategia IEC conforme lo establecido en el numeral el numeral 2.1.3.2 del anexo técnico, con sus fichas metodológicas, para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme lo establece el anexo técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.
2. Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico; y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
3. Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
4. Participar en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
5. Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

d) OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

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

e) OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

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

Criterios Ambientales	Medio de Verificación
1. Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	Formato de ayuda de memoria, listado de asistencia y presentación de la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA, realizada al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 86 de 100

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 87 de 100

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 88 de 100

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

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

f) OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

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

g) OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 89 de 100

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

h) OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

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

i) OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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

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

OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

CLÁUSULA OCTAVA – GARANTÍAS:

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 90 de 100

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

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO PRIMERO: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera a la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 91 de 100

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 92 de 100

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Página 93 de 100

CONTRATO/CONVENIO No	10601	**FECHA**	24/10/2025

CLASE DE CONTRATO

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

OBJETO CONTRACTUAL

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

CONTRATISTA/ ASOCIADO

Nombre y/o Razon Social	CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTA CAMAINKIBO
C.C. N°	900088976

PLAZO

268 DIAS contados a partir de la fecha de inicio de ejecucion del contrato indicado en la plataforma secop II. **Fecha de Inicio: 6-nov.-25**

Nota: La ejecución contractual se estima en meses de 30 días. **Fecha de Finalizacion: 31-jul.-26**

SUPERVISOR -A Y/O INTERVENTOR-A

Nombre:	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME
Dependencia:	Subdirección de Abastecimiento

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

Firma del -a contratista/asociado	Firma del -a supervisor -a/Interventor
Nombre del RL	Nombre del RL de la interventoria
C.C. N° 900088976	C.C. N° 79167736

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 94 de 100

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10601-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251106-182207-7bf7a8-99313951

Creación: 2025-11-06 18:22:07

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-06 20:13:31

Escanee el código para verificación

Aprobación: Omar Fernando Beltrán Opayome - Subdirector de Abastecimiento

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

Aprobación: Luis Alfonso Tuntaquimba Quinche - Representante legal

LUIS ALFONSO TUNTAQUIMBA QUINCHE
19346881
wayrapocho@yahoo.com
GOBERNADOR
CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTÁ CAMAINKIBO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Página 95 de 100

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10601-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251106-182207-7bf7a8-99313951

Creación: 2025-11-06 18:22:07

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-06 20:13:31

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	LUIS ALFONSO TUNTAQUIMBA QUINCHE wayrapocho@yahoo.com GOBERNADOR CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTÁ CAMAINKIBO	Aprobado	Env.: 2025-11-06 18:22:16 Lec.: 2025-11-06 18:52:15 Res.: 2025-11-06 18:54:57 IP Res.: 191.156.236.165
Aprobación	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2025-11-06 18:54:57 Lec.: 2025-11-06 20:13:29 Res.: 2025-11-06 20:13:31 IP Res.: 186.102.79.14

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Página 96 de 100

ÁREA DE APROBACIÓN

1 **Información general**
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

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

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.8494127
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	24/10/2025 1:30:39 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	10601-2025
Objeto del contrato	Prestar el servicio de alimentación incluyente a través del beneficio Canastas Alimentarias para Hogares Indígenas en el marco del proyecto 7953 "Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C" con el fin de atender a la población en situación de inseguridad alimentaria moderada y severa perteneciente a los Cabildos indígenas ubicados en el Distrito Capital y registrados ante el Ministerio del Interior.
Tipo de Contrato	Otro
¿Asociado a otro contrato?	○ Sí ◉ No
Duración del contrato	9 Meses
Fecha de inicio de contrato	6/11/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	31/07/2026 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	○ Sí ◉ No *
Obligaciones Ambientales	○ Sí ◉ No *
Obligaciones pos consumo	○ Sí ◉ No *
Reversión	○ Sí ◉ No *

Información de la Entidad Estatal contratante

(Secretaría Distrital de Integración Social)
Servicios de recursos humanos

1 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

CAMAINKIBO

Número de documento 900088976

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTA	BBVA Colombia	Ahorros	0583357108

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 97 de 100

Aprobador – Proveedor

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

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	*IVON CAROLINA CAMARGO GARCIA*	***Fecha de aprobación:***	*24/10/2025 4:08:01 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_8494127_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_8494127_En ejecución

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	SUBDIRECCION DE CONTRATACION
Proceso de Contratación	SDIS-CD- 324593-2025
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	1.079.583.122 COP

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 98 de 100

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 10601_2025 PAGO_6

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994

Estado: Finalizado

Creación: 2026-05-21 23:21:48

Finalización: 2026-05-22 00:25:43

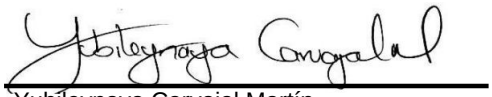
Escanee el código para verificación

Elaboración: July Marcela Rojas Contreras



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

Elaboración: Yubileynaya Carvajal Martin



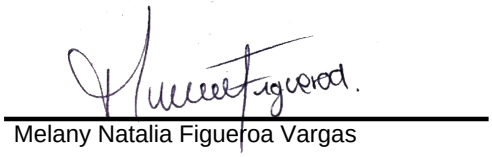
Yubileynaya Carvajal Martín
52344305
ycarvajalm@sdis.gov.co
Apoyo a la Supérvisión
Subdirección de Abastecimiento

Elaboración: Leidy Viviana Lozada Collo



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

Elaboración: Melany Natalia Figueroa Vargas



Melany Natalia Figueroa Vargas
1024590873
mfigueroav@sdis.gov.co
Profesional de campo
Subdireccion de abastecimiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 99 de 100

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 10601_2025 PAGO_6

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994

Estado: Finalizado

Creación: 2026-05-21 23:21:48

Finalización: 2026-05-22 00:25:43

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: 20260521-232148-c2a696-57170994
2026-05-22T00:25:46-05:00 - Pagina 100 de 100

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 10601_2025 PAGO_6

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260521-232148-c2a696-57170994

Creación: 2026-05-21 23:21:48

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-22 00:25:43

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Melany Natalia Figueroa Vargas mfigueroav@sdis.gov.co Profesional de campo Subdireccion de abastecimiento	Aprobado	Env.: 2026-05-21 23:21:54 Lec.: 2026-05-21 23:39:01 Res.: 2026-05-21 23:39:13 IP Res.: 161.10.219.148 Canal: Email
Elaboración	LEIDY VIVIANA LOZADA COLLO llozadac@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-21 23:39:13 Lec.: 2026-05-21 23:41:00 Res.: 2026-05-21 23:41:06 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.: 2026-05-21 23:41:06 Lec.: 2026-05-21 23:43:08 Res.: 2026-05-21 23:43:23 IP Res.: 191.104.154.178 Canal: Email
Elaboración	July Marcela Rojas Contrerasa jmrojasc@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-21 23:43:23 Lec.: 2026-05-21 23:44:57 Res.: 2026-05-21 23:45:10 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.: 2026-05-21 23:45:11 Lec.: 2026-05-22 00:12:09 Res.: 2026-05-22 00:12:22 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 00:12:22 Lec.: 2026-05-22 00:20:22 Res.: 2026-05-22 00:20:25 IP Res.: 181.59.107.59 Canal: Email
Revisión	JHON NICOLAS BARRAGÁN CASTELLANOS jbarraganc@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2026-05-22 00:20:25 Lec.: 2026-05-22 00:22:15 Res.: 2026-05-22 00:22:18 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 00:22:18 Lec.: 2026-05-22 00:25:38 Res.: 2026-05-22 00:25:43 IP Res.: 186.154.38.84 Canal: Email