Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 1 de 95

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

23/07/2026

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	10206-2025	CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA	830.115.844-5	INFORME DE SUPERVISIÓN, CERTIFICACION DE APORTES Y SOPORTES DEL MISMO	01/06/2026-30/06/2026		0
	TOTAL						**0**

EQUIPO SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 2 de 95

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01/06/2026 al 30/06/2026	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X	NO
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	88.68%	77.08%

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR	Omar Fernando Beltrán Opayome
DEPENDENCIA	Subdirección de Abastecimiento
CARGO	Subdirector
LOCALIDAD	Nivel Central
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Andrea Daniela Rivera Parada Leidy Viviana Lozada Collo Yubileynaya Carvajal Martin July Marcela Rojas Contrera Diego Felipe Oliveros Real Jennifer Paola Vanegas Bolaños Jhon Nicolas Barragán Castellanos

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	10206-2025
FECHA DE CONTRATO	27/10/2025
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	31/10/2025
CONTRATISTA	CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.115.844-5
PROYECTO	7953 “GENERACION DEL BIENESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C”
VALOR	$1.570.085.725
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:	$1.570.085.725
ADICIONES:	N/A
REDUCCIONES:	$5.371.914
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$1.564.713.811

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 3 de 95

VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$ 1.206.105.471
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 358.608.340
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: _X__

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	VALOR EJECUTADO EN JUNIO 2026	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	1.219.871.125	945.255.021	136.602.102	138.014.002
	TRANSPORTE	43.891.186	33.975.806	4.907.872	5.007.508
	EMPAQUE	6.077.415	4.722.260	681.996	673.159
	REFRIGERIOS	49.050.945	37.977.143	5.484.582	5.589.220
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	43.463.533	$ 33.622.733	$ 4.920.400	4.920.400
	PROFESIONAL SOCIAL	36.280.267	$ 28.065.867	$ 4.107.200	4.107.200
	GESTOR SOCIAL	22.301.517	$ 17.252.117	$ 2.524.700	2.524.700
	NUTRICIONISTA DIETISTA	35.222.917	$ 27.247.917	$ 3.987.500	3.987.500
	OPERARIO	16.380.533	$ 11.865.889	$ 1.854.400	2.660.244
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	18.977.533	$ 14.680.733	$ 2.148.400	2.148.400
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	30.851.093	$ 23.794.875	$ 3.528.109	3.528.109
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	3.728.252	$ 2.040.845	$ 315.560	1.371.847
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	10.315.758	$ 5.645.590	$ 1.717.000	2.953.168
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	3.368.707	$ 1.939.707	$ 674.460	754.540
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	21.242.411	$ 15.555.000	$ 2.130.000	3.557.411
	PAPELERIA E INSUMOS	3.218.184	$ 2.463.968	$ 20.700	733.516
	ARCHIVO	472.435	$ 0	$ 0	472.435
TOTAL		**1.564.713.811**	**1.206.105.471**	**175.604.981**	**183.003.359**

RELACIÓN DE PAGOS REALIZADOS:

PAGO	PERIODO	VALOR	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO.		FACTURA	
		MC-14	CDP	CRP	NUMERO	VALOR
1	06-) Noviembre 30) 2025	163179841	11315-2025	13560-2025	FE-292	163179841
2	Diciembre 2025	167.499.937	11315-2025	13560-2025	FE295	167.499.937
3	Enero 2026	6.378.872	11315-2025	13560-2025	FE300	6378872
		161.841.669	11-2026	49-2026	FE301	161.841.669
4	Febrero 2026	167.493.522	11-2026	49-2026	FE310	167.493.522

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 4 de 95

5	Marzo 2026	167.406.794	11-2026	49-2026	FE313	167.406.794
6	Abril 2026	174.216.151	11-2026	49-2026	FE 320	174.216.151
7	Mayo 2026	$ 176.026.043	11-2026	49-2026	FE 324	$ 176.026.043
		$22.062.642	11-2026	49-2026	FE 325	$22.062.642
TOTAL		**1.206.105.471**				**1.206.105.471**

RELACIÓN DE PAGOS EN TRÁMITE

PAGO	PERIODO	VALOR MC-14	DISTRIBUCIÓN DEL PAGO		FACTURA	
8	Junio 2026	$175.604.981	11-2026	49-2026	FE 329	$175.604.981
TOTAL		**$175.604.981**	**TOTAL**			**$175.604.981**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del contrato de interadministrativo No 10206-2025 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato Análisis de Riesgos Previsibles de la Contratación que hace parte del proceso; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

Durante el mes de junio de 2026, el contratista CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA a cargo del contrato 10206-2025 suscrito para prestar el servicio de alimentación integral en la modalidad canastas alimentarias, dio cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico, “PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACION INCLUYENTE EN A TRAVES DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDIGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 “GENERACION DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTA D.C” CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACION EN SITUACION DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDIGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.	**SATISFACTORIO**	El cabildo aporto las hojas de vida con sus respectivos soportes conforme lo indicaba el anexo técnico, los cuales fueron revisados y avalados por parte de la supervisión: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 01_01_Obligaciones_Generales Obligacion_01 01_01_01_ Aval Talento Humano 01_01_01_Talento Humano Por otra parte, el cabildo solicitó aval de reemplazo del perfil Nutricionista, el cual fue avalado. 19/12/2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 5 de 95

			02_01_Obligaciones_Generales Obligacion_01 02_01_01_Aval_Tal_Hum_Reemp Por otra parte, el cabildo solicitó aval de reemplazo del perfil Operario, el cual fue avalado. 25/02/2026. 04_01_Obligaciones_Generales Obligacion_01 04_01_01_Aval_Tal_Hum_Reemp Por otra parte, el cabildo solicitó aval de reemplazo del perfil Nutricionista, el cual fue avalado. 01/06/2026. 08_01_Obligaciones_Generales Obligacion_01 08_01_01_Aval_Tal_Hum_Reemp Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada:
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato.	**SATISFACTORIO**	Se suscribió acta de inicio en fecha 06 de noviembre de 2025, la cual se encuentra cargada en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento con la siguiente denominación: 00_4_ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10206-2025.pdf
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**	El cabildo ha dado respuesta durante la ejecución del contrato a las solicitudes realizadas por la Supervisión lo que ha permitió el desarrollo de las actividades a satisfacción durante el periodo del presente informe. 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_01_Obligaciones_Generales, Obligación 3 08_01_03_RQ_26062026
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 realizado el 12 de junio del 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: 08_01_Obligaciones_Generales, Obligación 4 08_01_04_Com_12062026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 6 de 95

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 08_01_Obligaciones_Generales Obligación_05 08_01_05_Acta_Com_Amb_26062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 08_01_05_Acta_Com_Soc_24062026 08_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_30062026 08_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_09072026
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 08 de julio 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: 08_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_06 08_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 09 de julio e 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: 08_01_Obligaciones_Generales, Obligación_5 08_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_09072026
8	Abstenerse de realizar cualquier actividad de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o puntos de entrega.	**SATISFACTORIO**	El cabildo indígena se ha abstenido de realizar cualquier actividad de proselitismo en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo. lo cual es certificado por el Gobernador del Cabildo. El soporte de la obligación se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento en la carpeta denominada: 08_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_08 08_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: 08_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_09 08_01_09_Cer_Conf

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 7 de 95

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 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: 08_01_Obligaciones_Generales. Obligacion_12 08_01_12_Sop_Secop_Pago_May_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 al 30 de junio de 2026. en fecha 08 de julio de 2026.
14	Permitir la labor de la supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento del cumplimiento contractual y las respuestas a solicitudes de Entes de Control y solicitudes de la Comunidad en general	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena permitido la labor de la supervisión y la articulación con los equipos de la Subdirección de nutrición y la Subdirección Local. para dar cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico del contrato, el soporte documental se encuentra registrado en la obligación general número 5
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de la obligación se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. 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	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio de 2026 y con base en los soportes remitidos en el informe de ejecución, se evidenció que el Cabildo Indígena garantizó una adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 8 de 95

	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		relacionados con los componentes de alimentación, nutrición y salubridad. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 5. Logística**,** se evidencio la acción correctiva de la mesa utilizada en bodega de almacenamiento en deterioro, también realizo los procedimientos de limpieza y desinfección en áreas de difícil acceso. 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: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 Adicional, el Cabildo aportó el día 10 de julio de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 08_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_01 08_02_01_Form_Con_Jun_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos en el presente documento (3 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, dando cumplimiento a la Resolución No. 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.”, la Resolución 719 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social “Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública”, la Resolución 810 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y la Resolución 254 de 2023 “Por medio de la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos del etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para el consumo humano”; y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la Supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se verificó que el Cabildo Indígena presentó las muestras de alimentos y la documentación requerida ante la Subdirección de Abastecimiento. Esta gestión quedó registrada en el acta de revisión de muestras de alimentos para las canastas alimentarias, con fecha del 06, 07 y 22 de noviembre de 2025 Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad No. 2 correspondiente al pago No. 1 Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 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	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio de 2026,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 9 de 95

	Subdirección de Abastecimiento y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		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: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 Adicional, el Cabildo aportó el día 10 de julio de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 08_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_03 08_02_03_Form_Recep_Alim_Jun_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 correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio de 2026, donde 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 de alimentos industrializados el día 18 de noviembre de 2025, los menús fueron aprobados desde la Subdirección de Nutrición de la SDIS el día 18 de noviembre de 2025. Teniendo un alcance de aprobación por correo electrónico el día 12/06/2026 del refrigerio tradicional número 9 compuesto por (sopa de arroz y banano). Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Obligación de Suministro Alimentario y Salubridad No 4 correspondiente al pago 1. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 Adicional, el Cabildo aportó el día 10 de julio de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 08_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_04 08_02_04_Corr_Aprob_Refri_12062026 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	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio de 2026,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 10 de 95

	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		donde se evidenció que el cabildo indígena no garantizo la correcta implementación y aplicación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos asociados a los componentes de alimentación, nutrición y condiciones de salubridad, en donde el cabildo remitió el 09 de junio de 2026 mediante correo electrónico la programación de entrega de las canastas alimentarias y refrigerios lo cual no da cumplimiento a lo establecido con tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior. Con relación a los listados para la entrega de las canastas alimentarias el cabildo el 23 de junio de 2026 solicitó los listados para la entrega de las canastas, acorde con lo establecido en el Anexo técnico con tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior. El seguimiento 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: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 Adicional, el Cabildo aportó el día 10 de julio de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 08_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_05 08_02_05_Prog_Refri_Jun_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
6	Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio de 2026, donde se evidencian los siguientes intercambios: entrega cuchuco de maíz en lugar de quinua entera o en hojuela, harina de trigo en lugar de harina de maíz blanco, azúcar blanca en lugar de chocolate de mesa y sardinas en salsa de tomate en lugar de atún lomitos en agua. Establecidos en el Anexo técnico Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 7. Calidad Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 08_01_05_RQ-ANS-001_Contrato_10206-2025_Cabildo Muisca de Suba 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: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 11 de 95

7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas al cabildo, los días 25 y 26 de junio de 2026, en donde se constató que la entrega de productos cumplió con los estándares establecidos en el anexo y las fichas técnicas de producto, asegurando la calidad mediante controles en el estado de los alimentos, la cantidad requerida en cada entrega, la oportunidad al respetar los tiempos programados. Se dio cumplimiento a la logística, transporte, almacenamiento y disposición final de los productos. 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: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 Adicional, el Cabildo aportó el día 10 de julio de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 08_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_03 08_02_03_Form_Recep_Alim_Jun_2026 08_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_07 08_02_07_Form_Ver_Bodg_Jun_2026 Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
8	Contar con el 100 % de alimentos que componen las Canastas Alimentarias para realizar la reposición en el caso de requerir cambio durante el proceso de entrega a los participantes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio de 2026, 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: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 Adicional, el Cabildo aportó el día 10 de julio de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 08_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_03

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 12 de 95

			08_02_03_Form_Recep_Alim_Jun_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
9	Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio de 2026, donde 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. Adicional, el Cabildo aportó el día 10 de julio de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 08_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_09 08_02_09_Alertas_INVIMA Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
10	Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional, social y otras actividades programadas con los beneficiarios del servicio, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio de 2026, donde se evidenció que el Cabildo Indígena realizó la entrega del siguiente refrigerio: Refrigerio tradicional número 9 compuesto por sopa de arroz y banano. Este fue entregado el día 27/06/2026 en la actividad taller componente social, donde se evidencio que fue enviado el correo informando la entrega. 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: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 Adicional, el Cabildo aportó el día 10 de julio de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 08_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_010 08_02_10_List_Ent_Refrig_Jun_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	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio de 2026, donde se evidenció que el Cabildo Indígena cumple con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, con los lineamientos técnicos definidos en el anexo del contrato y en el Proyecto 7953 “Generación del Bienestar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C.”, dado que se evidencio la acción correctiva de techos, paredes y mesa utilizada en la bodega de almacenamiento así

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 13 de 95

	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.		mismo se evidencio los correctos procedimientos de limpieza y desinfección en áreas de difícil acceso. Dicho seguimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 3. Infraestructura, 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: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 Adicional, el Cabildo aportó el día de julio de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 08_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_01 08_02_01_Form_Con_Jun_2026 08_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_11 08_02_11_CHS_CBV_Jun_2026 Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
12	Cumplir con la Resolución 683 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano”; Resolución 4142 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional”; y Resolución 4143 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional”; y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio de 2026, donde se evidencio que el cabildo presenta las fichas técnicas de los empaques, para garantizar el cumplimiento de 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: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 Adicional, el Cabildo aportó el día 10 de julio de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 08_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_12 08_02_12_Fichas_Tec_Emp_Sec Dichos soportes se encuentran cargados en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 14 de 95

13	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio de 2026, en donde se constató que el Cabildo Indígena ha implementado controles adecuados para asegurar la calidad de los alimentos distribuidos. Dicho seguimiento fue verificado mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 3. Infraestructura 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: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 Adicional, el Cabildo aportó el día 10 de julio de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 08_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_03 08_02_03_Form_Rece_Alim_Jun_2026 08_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_07 08_02_07_Form_Ver_Bodg_Jun_2026 08_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_13 08_02_13_For_Ver_Veh_Ali_Jun_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
14	Diseñar, implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio de 2026, donde se verifico 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: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 Adicional, el Cabildo aportó el día 10 de julio de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 08_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_13 08_02_13_For_Ver_Veh_Ali_Jun_2026 08_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_14 08_02_14_For_Plan_Sanea_Jun_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 15 de 95

			Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
15	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio de 2026, donde se verificó que el Cabildo Indígena cuenta con las áreas requeridas, conforme a lo establecido en el anexo técnico. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 3: Infraestructura. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera y en el pago No. 3. 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 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.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio de 2026, donde se evidenció que el Cabildo Indígena no realizó la capacitación del plan de continuo programada para el mes de junio, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, dirigido al personal manipulador de alimentos, tanto directo como indirecto. Con relación a los certificados médicos, el Cabildo dio cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente. Dicha no conformidad fue verificada mediante la revisión de las siguientes categorías descritas en las actas de visita del componente técnico: Categoría 4. Saneamiento, Categoría 5. Logística, Categoría 6. Personal manipulador de alimentos, Categoría 7. Calidad. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 Adicional, el Cabildo aportó el día 10 de julio de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 08_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_16 08_02_16_Sop_Cert_Med_Jun_2026. Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
17	Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los	**SATISFACTORIO**	La supervisión verificó que el día 26/06/2026, el cabildo permitió al personal del laboratorio BIOPOLAB el ingreso para toma de muestras para los análisis microbiológicos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 16 de 95

	respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 7. Calidad. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 Adicional, el Cabildo aportó el día 10 de julio de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 08_02_Obligaciones_Suministro_alimentario_y_salubridad: OBLIGACION_17 08_02_17_Inf_Mues_Lab_Jun_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**A MEJORAR**	El Cabildo debe realizar las acciones de mejora necesarias con el objetivo de dar cumplimiento a los compromisos calificados como “A Mejorar”, se aclara que los mismos no generaron riesgo para la ejecución del Contrato. Se realizará el seguimiento correspondiente a las acciones correctivas implementadas por el cabildo para la subsanación de los hallazgos.

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

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Elaborar y presentar a la Subdirección de Nutrición, la estrategia IEC1 con sus fichas metodológicas, para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme lo establece el presente anexo técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.	**SATISFACTORIO**	La profesional nutricionista dietista del Cabildo Indígena envió el formato construcción y Formato Cronograma de estrategias IEC para la promoción de estilos de vida saludable el día 16 de diciembre 2025 y fue aprobada el día 29 de diciembre 2025. 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 el soporte relacionado en la Obligación Promoción 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 17 de 95

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) el día 27 de junio de 2026. La temática fue: Porciones adecuadas y frecuencia según la edad. Con una participación de 275 beneficiarios, que correspondieron a 114 hogares, 66 personas únicas en el periodo. Por otra parte, para la evaluación de la actividad se realizó circulo de palabras con el 10% de los participantes La actividad da inicio con una bienvenida a los participantes, explicando el tema del taller sobre los: hábitos de higiene, manejo del agua, actividad física y alimentación saludable Con el objetivo de a reducir las enfermedades prevenibles en el hogar para que así las familias logren desarrollar habilidades como identificar factores en el entorno que pueden afectar su salud y aplicar hábitos saludables en su quehacer cotidiano para adoptar cambios de manera autónoma y sostenible. La nutricionista explicó de manera sencilla y clave la importancia de una buena higiene para evitar contaminaciones y enfermedades por bacterias, también explico la importancia de alimentarse bien y realizar actividad física. Permitiendo la participación de todos los asistentes según sus capacidades. Posteriormente se desarrolló una actividad práctica donde los participantes realizaron de manera adecuada el lavado de manos, la manipulación correcta del agua mediante ejemplos de alimentos de consumo cotidiano con el buen uso de los alimentos de la canasta y finalmente explico unos ejercicios breves para así evitar el sedentarismo. Se realizo cierre de la actividad donde los participantes comparten sus experiencias por medio de una reunión de las familias en un gran círculo central para realizar el "Ritual del Compromiso", donde un representante de cada grupo comparte en voz alta la decisión más importante que su comunidad incorporará en los hogares a partir de ese día. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la 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: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 Adicional, el Cabildo aportó el día 10 de julio de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 08_03_Obligaciones_Estilos_de_vida_saludable: OBLIGACION_02 08_03_02_Sop_Act_IEC_Jun_2026 08_03_02_Cont_Asis_Fam_Jun_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 18 de 95

			Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	El cabildo registró la información de la actividad de IEC en promoción de estilos de vida saludable en el Sistema Misional SIRBE el día 29 de junio de 2026 y se envió el soporte de cargue a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición el día 30 de junio de 2026. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la 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: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 Adicional, el Cabildo aportó el día 10 de julio de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 08_03_Obligaciones_Estilos_de_vida_saludable: OBLIGACION_03 08_03_03_Ingr_SIRBE_Jun_2026 08_03_03_Sop_Env_Car_IEC_Jun_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.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio de 2026, donde se constató que el profesional en nutrición del Cabildo Indígena no 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. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 19 de 95

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	**A MEJORAR**	El Cabildo debe realizar las acciones de mejora necesarias con el objetivo de dar cumplimiento a los compromisos calificados como “A Mejorar”, se aclara que los mismos no generaron riesgo para la ejecución del Contrato. Se realizará el seguimiento correspondiente a las acciones correctivas implementadas por el cabildo para la subsanación de los hallazgos.

2.2.3. 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.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio de 2026, donde se evidenció que el nutricionista dietista del Cabildo no cuenta con asistencia a la jornada de capacitación técnica sobre la toma y registro de medidas antropométrica, 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: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 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 correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio de 2026, donde se evidenció que el cabildo contó con los instrumentos necesarios para realizar mediciones antropométricas de peso y longitud/talla. Entre estos se encuentro una balanza digital y un tallímetro de con capacidad de 2 metros y una sensibilidad de 1mm. Estos instrumentos se conservan en lugares secos y protegidos de la exposición directa a la luz solar. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 Adicional, el Cabildo aportó el día 10 de julio de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 20 de 95

			08_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACION_02 08_04_02_Reg_Fot_Ins_Antro Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
3	Realizar toma de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas participantes, así como, la validación de las medidas antropométricas (peso y talla), de acuerdo con lo descrito en el presente anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio de 2026, donde se verificó que el Cabildo Indígena realizó la toma de datos antropométricos en el mes de junio de 2026 alcanzando los siguientes porcentajes de cobertura: Niños 0 a 5: 3 participantes que corresponden al 100% Resto de grupos: 12 participantes. Consolidado total del primer semestre del año 2026 51%. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 Adicional, el Cabildo aportó el día 10de julio de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 08_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACION_03 08_04_03_Base_Toma_Jun_2026 El presente soporte no se encuentra cargado en Secop II ya que contiene datos sensibles. sin embargo. se encuentra cargado en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
4	Registrar en el sistema SIRBE el 100% los datos antropométricos dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio de 2026, donde se verificó que el Cabildo Indígena realizó el registro al sistema SIRBE del 100% de los datos antropométricos correspondientes al mes de junio de 2026. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 Adicional, el Cabildo aportó el día 10 de julio de 2026 el siguiente documento denominado en la carpeta: 08_04_Obligaciones_Vigilancia_nutricional: OBLIGACION_04 08_04_04_Pant_Car_SIRBE_Jun_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 21 de 95

			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.	**A MEJORAR**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio de 2026, donde se evidenció que la profesional nutricionista dietista no cuentan con la sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información. 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: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_21052026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_22052026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
6	Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio de 2026, donde se verificó que la Subdirección de Nutrición envió la base de datos para la clasificación del estado nutricional el 10 de junio de 2026 el cual el cabildo informa que será socializada en el mes de julio del 2026. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
7	Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo técnico. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio de 2026, donde se verificó que la nutricionista del Cabildo, realizó seguimiento a las acciones de orientación y abordaje para los casos de malnutrición reportados en la base enviada por la Subdirección de Nutrición correspondiente a 121 casos. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 22 de 95

			08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio 2026, en donde se evidenció que el cabildo se encuentra haciendo el seguimiento a las canalizaciones de los casos de malnutrición reportados. Dicho seguimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
9	Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición, en la ficha SIRBE en la sección G y H, así como, la canalización al sistema de salud, las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron dos visitas los días 25 y 26 de junio 2026, en donde se evidenció que el cabildo se encuentra haciendo el seguimiento a las acciones relacionadas con la obligación de los 121 casos de malnutrición reportados en la sección G y H de cada núcleo familiar. Dicho cumplimiento fue verificado mediante la revisión de la siguiente categoría descrita en el acta de visita del componente técnico: Categoría 10. Vigilancia Nutricional Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta Con los soportes relacionados de la siguiente manera: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**A MEJORAR**	El Cabildo debe realizar las acciones de mejora necesarias con el objetivo de dar cumplimiento a los compromisos calificados como “A Mejorar”, se aclara que los mismos no generaron riesgo para la ejecución del Contrato. Se realizará el seguimiento correspondiente a las acciones correctivas implementadas por el cabildo para la subsanación de los hallazgos.

2.2.4. OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 23 de 95

No OBLIGACIONES	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. 1 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 24 de abril 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. 6 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 24 de abril 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. 6 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento
4	Divulgar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP con el personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo del presente informe. el cabildo indígena realizó la Divulgación de Gestión Integral de Residuos Peligrosos -PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares; al personal que participe en el desarrollo del presente contrato y a las familias beneficiarias de la canasta alimentaria el día 24 de abril 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. 6 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: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 24 de 95

5	Con el fin de garantizar el cumplimiento a la Resolución 0803 de 2024, el talento humano del contratista deberá asistir al 100% de las sensibilizaciones, socializaciones, capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso.	**SATISFACTORIO**	Durante las actividades de seguimiento efectuadas por la supervisión en el periodo correspondiente al presente informe, se verificó que el cabildo Indígena participó en la Sensibilización correspondiente a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso, liderada por la SDIS, realizada el día 27 de noviembre de 2025. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con el soporte relacionado en la Obligación de Gestión Ambiental No. 5 correspondiente al pago No. 1 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
6	Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato; garantizando que los espacios utilizados para la entrega queden en condiciones de orden y aseo. Se debe garantizar que cada contenedor contenga la bolsa plástica de recolección del mismo color.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo evaluado, se evidenció que el Cabildo Indígena cuenta con los contenedores requeridos para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades. Asimismo, se constató que cada contenedor dispone de la respectiva bolsa plástica acorde con el color establecido. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa en la carpeta denominada: 08_05_Obligaciones_Ambientales: Obligacion_06. 08_05_06_Cont_Jun_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 26 de junio de 2026. Asimismo, se constató que no quedaron residuos en los espacios destinados para la entrega de las canastas alimentarias. Como soporte de lo anterior. se encuentra el documento relacionado en la capeta: 08_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_7 08_05_07_Esp_Resid_Sol_Jun_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: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Amb_26062026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 25 de 95

			Adicionalmente, se encuentran los documentos relacionados en la capeta: 08_05_Obligaciones_Ambientales: Obligación_8 08_05_08_ Reg_Foto_Emp_Jun_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: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Amb_26062026 Adicionalmente, se encuentran los documentos relacionados en la capeta: 08_05_Obligaciones_Ambientales: Obligacion_09 08_05_09_ Emp_Plas_Prim_Jun_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
10	Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	**SATISFACTORIO**	Durante el seguimiento realizado por la supervisión en el periodo correspondiente a este informe, se verificó que el Cabildo contó con un sistema de iluminación de alta eficiencia utilizando bombillas y lámparas LED, cumpliendo con el Decreto 2331 de 2007, el Decreto 895 de 2008, el Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019. Como respaldo de lo descrito anteriormente, se cuenta con los soportes relacionados de la siguiente manera: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Amb_26062026 Adicionalmente, se encuentran los documentos relacionados en la capeta: 08_05_Obligaciones_Ambientales: Obligacion_10 08_05_10_Sist_Ilum_Jun_2026 Dicho soporte se encuentra cargado en la plataforma Secop II y en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y abastecimiento.
11	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a las directrices de	**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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 26 de 95

	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.		impartidos por la entidad aportando así a la política Cero Papel de la SDIS el día 26 de junio de 2026. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa en la carpeta denominada: 08_05_Obligaciones_Ambientales. Obligación 11. 08_05_11_Inf_Amb_Jun_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: 08_01_Obligaciones_Generales: Obligacion_05 08_01_05_Acta_Com_Amb_26062026 Adicionalmente, se encuentran los documentos relacionados en la capeta: 08_05_Obligaciones_Ambientales: Obligacion_12 08_05_12_Pend_Amb_Jun_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: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 27 de 95

2.2.5. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

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 junio, el cabildo realizó dos actividades denominadas “Taller de huerta, taller social reconocimientos de sitos sagrados y festival del viento y la música", realizadas los días 03,11 y 27 de junio. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa en la carpeta denominada: 08_06_Social. Obligacion_01 08_06_01_Capt_Pant_SIRBE_03062026.pdf 08_06_01_Capt_Pant_SIRBE_11062026.pdf 08_06_01_Capt_Pant_SIRBE_27062026.pdf 08_06_01_List_Part_JUNIO.pdf 08_06_01_Reg_Fot_03062026.pdf 08_06_01_Reg_Fot_11062026.pdf 08_06_01_Reg_Fot_27062026.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.	**SATISFACTORIO**	Esta obligación se realizó en el mes de noviembre de 2025 y los soportes correspondientes se encuentran en la carpeta del pago No 1. denominados de la siguiente manera: 01_06_Social. Obligacion_01 01_06_02_Hoja_Ruta 01_06_02_Correo_Hoja_Ruta 01_06_02_Correo_Hoja_Ruta_Correcciones
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 junio, 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: 08_06_Social. Obligacion_03 08_06_03_Envio_Superv.pdf 08_06_03_Pieza_Com.pdf 08_06_03_Programacion_Junio_2026.pdf 08_06_03_Soporte_Hogares.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: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 28 de 95

4	Adelantar una actividad social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia que visibilicen la identidad y la cosmovisión cultural del Cabildo.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena Muisca de Suba llevó a cabo la festividad propia denominada “Zocam cho y juegos tradicionales”, en el mes de marzo, los soportes correspondientes se encuentran en la carpeta del pago No 5.
5	Socializar a los hogares beneficiarios del servicio, las características y condiciones de la modalidad de atención, los criterios vigentes de ingreso, egreso, y restricciones del servicio, con base en la información contenida en el Acta de Compromiso y corresponsabilidad al 100% de los hogares indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias.	**NO APLICA**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de junio, el cabildo no realizó socializaciones teniendo en cuenta que no se realizaron ingresos de nuevos hogares al beneficio de canasta alimentaria indígena. Por lo tanto, no aplica para el periodo reportado.
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 junio, el cabildo realizó 44 seguimientos en el formato SIRBE sección GYH, los cuales tienen la información socioeconómica actualizada y concepto de continuidad por parte del cabildo. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa en la carpeta denominada: 08_06_Social. Obligacion_06 08_06_06_GYH_JAIRO_ENRIQUE_YOPASA_GARZON.docx 08_06_06_GYH_ADRIANA_ROCIO_GUERRERO_CHISABA.docx 08_06_06_GYH_ALEJANDRINA_OSPINA_PACHECO.docx 08_06_06_GYH_ANA_LUCIA_BULLA.docx 08_06_06_GYH_ANA_LUCIA_TRIVIÑO.docx 08_06_06_GYH_ANGELA_MARCELA_YOPASA_QUESADA.docx 08_06_06_GYH_ANGELA_PAOLA_RAMIREZ_NIVIAYO.docx 08_06_06_GYH_ARCELIA_TRIVIÑO.docx 08_06_06_GYH_BLANCA_SOFIA_IZQUIERDO_NIVIA.docx 08_06_06_GYH_BRIAN_RAMIREZ_RAMIREZ.docx 08_06_06_GYH_CARMEN_STELLA_VARGAS_NIVIA.docx 08_06_06_GYH_CAROL_ZORAIDA_TRIVIÑO_SOLANO.docx 08_06_06_GYH_CLARA_LUZ_DUARTE.docx 08_06_06_GYH_DILMA_SUAREZ_CHISABA.docx 08_06_06_GYH_EURIPIDES_CAITA_MUÑOZ.docx 08_06_06_GYH_FABIOLA_YOPASA_NAVARRETE.docx 08_06_06_GYH_FREDY_JAVIER_PATIÑO_GAONA.docx 08_06_06_GYH_GUILLERMO_YOPASA_GARZON.docx 08_06_06_GYH_HUGO_GAONA_CUENCA.docx 08_06_06_GYH_JIMMY_RAFAEL_PERILLA_CORTES.docx 08_06_06_GYH_JORGE_LUIS_YOPASA_RODRIGUEZ.docx 08_06_06_GYH_JOSE_IGNACIO_DIAZ_NIVIA.docx

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 29 de 95

			08_06_06_GYH_JOSE_IGNACIO_ROZO.docx 08_06_06_GYH_JOSE_SANTIAGO_SEGURA_BULLA.docx 08_06_06_GYH_JULIETH_JOHANNA_CABIATIVA_CERON.docx 08_06_06_GYH_KATHERIN_JULIETH_NIVIAYO_GARZON.docx 08_06_06_GYH_LUIS_JORGE_CAITA_RODRIGUEZ.docx 08_06_06_GYH_LUZ_MERY_JIMENEZ_BULLA.docx 08_06_06_GYH_LUZ_MERY_SAMACA_NIVIA.docx 08_06_06_GYH_MARIA_ALEJANDRINA_NIVIA_NEUQUE.docx 08_06_06_GYH_MARIA_HILMA_NIVIAYO_MARTINEZ.docx 08_06_06_GYH_MARIA_IRENE_BULLA.docx 08_06_06_GYH_MARIA_NURY_MORENO_NIVIAYO.docx 08_06_06_GYH_MARIA_SUSANA_NIVIAYO_CABIATIVA.docx 08_06_06_GYH_MARTHA_ELENA_NIVIA_BARRERA.docx 08_06_06_GYH_NANCY_BALBINA_TRIVIÑO_DAZA.docx 08_06_06_GYH_OMAR_DANIEL_LOPEZ_RUIZ.docx 08_06_06_GYH_SONIA_YINTHED_NIVIA_CAITA.docx 08_06_06_GYH_VICTOR_MANUEL_RAMIREZNIVIA.docx 08_06_06_GYH_VIVIANA_MILENA_YOPASA_RUIZ.docx 08_06_06_GYH_WILLIAM_DAVID_CHISABA_RICO.docx 08_06_06_GYH_YADITH_AMELIA_ZAMBRANO_ZAPATA.docx 08_06_06_GYH_YURANNY_STEFANY_YOPASA_DIAZ.docx 08_06_06_GYH_YURY_TAJUNIO_TALERO.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 junio, se evidenció que el cabildo no realizó egresos. Actividad 2 Con relación a la actividad 2, el cabildo gestionó dos actualizaciones de información por tipo de documento, realizando el reporte de novedades mediante correo electrónico a la Subdirección Local. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa en la carpeta denominada: 08_06_Social. Obligación_07 Actividad_2 08_06_07_Corr_Sub_Local.pdf 08_06_07_Doc_Paula_Lopez_Chavez.pdf 08_06_07_Doc_Paula_Valentina_Delgado_Bulla.pdf

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d042a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 30 de 95

			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 OBLIGACIONES	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 se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión se evidenció que el cabildo el mes de junio 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. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa en la carpeta denominada: 08_07_Gestion_Documental. Obligacion_01 08_07_01_FUID_Ejec_Con_30062026.xlsx 08_07_01_FUID_Hist_Soc_30062026.xlsx Hojas_de_control_10206_2026 El FUID de historias sociales y la carpeta de hojas de control, 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	Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual, con absoluta reserva cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio. En caso de cualquier daño generado, alteración de información, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de junio, se evidenció que el cabildo indígena 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. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa en la carpeta denominada: 08_07_Gestion_Documental. Obligacion_02 08_07_02_Reg_foto_estan_03072026.jpeg 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
3	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de junio, se evidenció que el cabildo indígena no ha

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 31 de 95

	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.		presentado ningún tipo de riesgo que afecten la operación en el cabildo en cuanto a las actividades de gestión documental
4	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	**NO APLICA**	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de junio, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado.
5	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.	**NO APLICA**	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de junio, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado.
6	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	**SATISFACTORIO**	Durante la verificación realizada por la supervisión en el mes de junio, el cabildo atendió la visita de gestión documental realizada el 30 de junio 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: 08_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_30062026
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.2.7. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

No OBLIGACIÓN ES	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 09 de julio de 2026. 08_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 08_01_05_Act_Com_Adm_Fin_09072026 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:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 32 de 95

			08_08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02 En esta carpeta se encuentran los soportes de pago de los horarios del talento humano 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 09 de julio de 2026, y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 08_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 08_01_05_Act_Com_Adm_Fin_09072026 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_08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02 En esta carpeta se encuentran los soportes discriminados por cada uno de los costos y conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos del contrato interadministrativo, los cuales fueron revisados y validados por la supervisión por medio del acta administrativa y financiera
3	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena lleva la ejecución presupuestal mensual del contrato interadministrativo de acuerdo con lo contenido en la estructura de costos, ejecución que se encuentra relacionada en su informe de ejecución el cual se adjunta al presente informe de supervisión.
4	Cumplir con el pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	**SATISFACTORIO**	El Cabildo Indígena presento los soportes relacionados con la presente obligación, los cuales fueron verificados por medio del acta administrativa y financiera realizada el 09 de julio de 2026, y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 08_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 08_01_05_Act_Com_Adm_Fin_09072026 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_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 09 de julio de 2026, y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 08_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 08_01_05_Act_Com_Adm_Fin_09072026 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:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 33 de 95

			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 09 de julio de 2026, y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 08_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 08_01_05_Act_Com_Adm_Fin_0907026 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_08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02 En esta carpeta se encuentran los soportes de pago que dan cuenta de la ejecución contractual durante el periodo descrito en este informe.
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: 08_09_Seguridad_Salud_en_el_Trabajo Obligación_01 08_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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 34 de 95

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**	Para el presente periodo se adjunta soporte de los certificados capacitación realizada por la coordinadora del proyecto y aportada por el cabildo y que se encuentra vigente para su aplicación y seguimiento. Como soporte de lo anteriormente mencionado, se anexa en la carpeta denominada: 08_09_Seguridad_Salud_en_el_Trabajo Obligación 2. 08_09_02_Certificados 1 08_09_02_Certificados 2 08_09_02_Certificados 3 08_09_02_Certificados 4 08_09_02_Certificados 5
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 relacionados con la presente obligación, los cuales fueron verificados por medio del acta administrativa y financiera realizada el 09 de julio de 2026, y se encuentra publicada en la plataforma Secop II: 08_01_Obligaciones_Generales, Obligación 5 08_01_05_Act_Com_Adm_Fin_09072026 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_08_Componente_Administrativo_financiero - Obligación 02 En esta carpeta se encuentran los soportes discriminados por cada uno de los costos y conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos del contrato interadministrativo, los cuales fueron revisados y validados por la supervisión por medio del acta administrativa y financiera
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.	**NO APLICA**	Para el presente periodo no se desarrollaron acciones en el marco de la presente obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Los soportes que dan cuenta de la actividad adelantada para el cumplimiento de las obligaciones se encuentran relacionados en el Informe Mensual de Ejecución presentado por el Contratista y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento. Así mismo reposan en la herramienta de almacenamiento de información definida por la SDIS (SharePoint).

2.3. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	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 mes de mayo de 2026, el día 23/06/2026, lo anterior de acuerdo con el Historial

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 35 de 95

			de Pagos a Proveedores de la Secretaría Distrital de Hacienda.
2	Brindar los lineamientos técnicos y acompañamiento necesario para el desarrollo del contrato.	**SATISFACTORIO**	Durante el periodo ejecutado en el mes de junio 2026 se realizó acompañamiento por parte de la Supervisión, durante las entregas de canastas.
3	Asistir a las reuniones programadas para el seguimiento del contrato	**SATISFACTORIO**	El cabildo indígena participó en las siguientes reuniones durante el mes de junio 2026. 08_01_04_Com_12062026
4	Registrar en el SIRBE la información de los nuevos beneficiarios, y entregar el testigo documental al cabildo	**NO APLCA**	Durante el mes de junio de 2026 la Secretaría de Integración Social, no realizó ingresos de núcleos nuevos.
5	Realizar las actualización y cambios de estado de la información de los beneficiarios en el sistema SIRBE cuando se requiera.	**SATISFACTORIO**	Para el presente mes la Secretaría de Integración Social realizó dos actualizaciones por tipo de documento en el sistema SIRBE.
6	Remitir al equipo de Gestión Ambiental en un tiempo no mayor a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción y aprobación por la supervisión, los soportes de cumplimiento de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales suministrados por el contratista mediante el cargue en el medio ofimático establecido por la entidad.	**SATISFACTORIO**	Para el presente mes, se realizó el cargue oportuno, en medio ofimático, de los soportes que acreditan el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad y de las obligaciones contractuales, remitiéndolos al Equipo de Gestión Ambiental dentro del plazo establecido conforme a lo dispuesto en el requisito. Dichos soportes permitieron su recepción, revisión y validación por parte del supervisor.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	La Entidad adelanta las acciones necesarias para que el contrato se ejecute de manera satisfactoria.

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Se recomienda al Cabildo informar a la supervisión la programación de entrega mensual de los refrigerios dentro de los últimos cinco (5) días de ejecución del mes calendario inmediatamente anterior establecidos en el Anexo técnico.

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

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

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

ITEM	**PERIODO DE PAGO *AÑO – MES***		**FECHA DE PAGO *ANO – MES – DÍA***	**VALOR**
SALUD	JUNIO 2026	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales	
PENSIÓN	JUNIO 2026	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales	
ARL	JUNIO 2026	Se adjunta certificado de parafiscales	Se adjunta certificado de parafiscales	
PARAFISCALES	JUNIO 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 10206-2025, se espera como resultado el cumplimiento del objeto establecido en el anexo técnico y las obligaciones que se derivan del mismo.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Ninguno

8. **¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO?** SI NO **X**

Durante el periodo verificado no se ha suscrito plan de mejoramiento con el Contratista.

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 36 de 95

SI	X	NO	

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

Los soportes correspondientes se encuentran relacionados en el informe de ejecución presentado por el cabildo indígena anexo al presente informe de supervisión.

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

11.1 VISITAS REALIZADAS EN LE PERIODO.

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

11.2 RESULTADOS DE ANALISIS MICROBIOLOGICOS.

LUGAR DE MUESTREO	FECHA DE MUESTREO	MUESTRA	FABRICANTE / PROVEEDOR	N° ÍTEM DE ENSAYO	CONCEPTO	PARAMETRO NO CONFORME
CABILDO MUISCA SUBA	26/06/2026	LECHE EN POLVO	NUTRALAC	26-29470-26-28242-20260626.pdf	CONFORME	N.A.
CABILDO MUISCA SUBA	26/06/2026	HARINA DE TRIGO	SUDESPENSA	26-29469-Harina de trigo fortificada -26-28243-20260626.pdf	CONFORME	N.A.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

Los soportes correspondientes al cumplimiento de las obligaciones del periodo ejecutado en el mes de junio de 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 08_ correspondiente al pago 8

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9001575&isFromPublicArea=True&isModal=False

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/07/2026

OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME
Subdirector de Abastecimiento
Supervisor del Contrato

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 37 de 95

Elaboró: July Marcela Rojas Contreras – Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Andrea Daniela Rivera Parada - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Leidy Viviana Lozada Collo - Contratista Subdirección de Abastecimiento.
Yubileynaya Carvajal Martín - 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: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 38 de 95

1.INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	01 al 30 de junio 2026
Número de Contrato - Vigencia	10206 DE 2025
Nombre del Contratista	CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA
Objeto del Contrato	PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN INCLUYENTE A TRAVÉS DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDÍGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 "GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C" CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDÍGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.
Fecha de Suscripción Contrato	27 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	$1.570.085.725
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, ajuste del valor unitario de talento humano conforme resolución de honorarios SDIS 2026, reinversión de recursos, redistribución de recursos y liberación de recursos
Porcentaje Ejecución Física	88.68%
Porcentaje Ejecución Financiera	77.08%

1. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d042a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 39 de 95

1.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			Canastas Entregadas		
Tipo A	235	**TOTAL 279**	**Tipo A**	234	**TOTAL 278**
Tipo B	44		**Tipo B**	44	
Tipo C	0		**Tipo C**	0	

Fecha de la entrega: 26 de junio 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

1.2. 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	
27/06/2026	Taller social	235	44	0	Sopa de arroz, banano
TOTAL		235	44	0	

1.3. 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 40 de 95

Junio 2026	11/06/2026	**Menores de 5 años**	4	4	100	30/06/2026	100%
		Gestantes	1	1	100	30/06/2026	100%
		Población general	792	398	51%	30/06/2026	100%

1.4. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS: 10 de junio de 2026
Periodo al que corresponde: Enero a mayo 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)**
Peso para la talla (0 a 5 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Desnutrición aguda severa	0
Desnutrición aguda moderada	0
Riesgo de desnutrición aguda	0
Peso adecuado para la talla	0
Riesgo de sobrepeso	0
Sobrepeso	0
Obesidad	0
	Porcentaje de la población
Talla para la edad (0 a 5 años y 5 a 17 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Talla baja para la edad	0
Riesgo de talla baja	0
Talla adecuada para la edad	0
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años)	
Delgadez	1,12%
Riesgo de delgadez	7,87%
Adecuado para la edad	62,92%
Sobrepeso	22,47%
Obesidad	5,62%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años)	
Delgadez	1,64%

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 41 de 95

Normal	33,61%
Sobrepeso	41,80%
Obesidad grado I	16,39%
Obesidad grado II	5,74%
Obesidad grado III	0,82%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años)	
Desnutrición grave	
Desnutrición moderada	
Desnutrición leve	
Peso insuficiente	8,47%
Normopeso	22,03%
Sobrepeso	33,90%
Obesidad grado I	28,81%
Obesidad grado II	5,08%
Obesidad grado III	1,69%
Obesidad grado IV	

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes: Se programa para el 19/07/2026

4.1.1 Acciones orientación y abordaje – casos con malnutrición

Canalización al sistema de salud o médico tradicional, según sea el caso, se aplican para el informe de julio

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.
NA	NA	NA	NA

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	NA	NA	NA	NA
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	NA	NA	NA	NA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 42 de 95

Delgadez	NA	NA	NA	NA
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):

Hogares/familia Cabildo: __279__

Hogares/familia donde ya participaron dos beneficiarios: 114 hogares con participación de 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
27/06/2026	Construcción de entornos familiares que promociones hábitos saludables	275	66	114

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
26/06/2026	Conformes	NA	NA

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.7.1OBLIGACIONES GENERALES

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.	Se realiza entrega de las hojas de vida a la SDIS en fecha 6 DE NOVIEMBRE DE 2025 vía correo electrónico. El día 3 de diciembre se solicitó aval de reemplazo del perfil de nutricionista. El cual	01_01_01_Correo_soporte_HV 01_01_01_Aprobacion 02_01_01_Aval_Tal_Hum_Reemp

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 43 de 95

		fue avalado el día 19 de diciembre El día 11 de febrero se solicitó aval de reemplazo del perfil de operario. El cual fue avalado el día 11 de febrero El día 27 de mayo se solicitó aval de reemplazo del perfil de Nutricionista. El cual fue avalado el día 1 de junio de 2026	04 _01_01_Aval_Tal_Hum_Reemp 08_01_01_Aval_Tal_Hum_Reemp
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato	Se realiza firma de acta de inicio el 6 de noviembre de 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 recibieron observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados por la supervisión del contrato.	Durante el periodo del presente Informe no hubo observaciones ni requerimiento por lo tanto no se dio respuesta a las observaciones generadas por la Supervisión.
4	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	Durante el periodo se participó en los siguientes espacios: • Comité técnico de seguimiento 12062026	08_01_04_Com_12062026
5	Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato, con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato	Durante el periodo del presente informe se realizaron las siguientes visitas adelantadas por la SDIS en las instalaciones donde se realiza la entrega de canastas básicas: vista previa realizada el 25/06/2026 y visita de acompañamiento a la entrega del suministro 26/06/2026	08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026
6	Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes, en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos, en el modelo establecido por la SDIS.	Se remite informe de ejecución vía correo electrónico a la supervisión en fecha 08 de julio de 2026	08_01_06_Cor_Ent_Inf_Eje

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 44 de 95

7	Garantizar que el talento humano se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	Se garantiza que el Talento Humano se encuentra disponible para las actividades propias del contrato	Los soportes correspondientes al Talento humano contratado se encuentran cargados en la obligación 3 del componente administrativo financiero.
8	Abstenerse de realizar cualquier actividad de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o puntos de entrega.	El cabildo se abstiene de realizar cualquier actividad de proselitismo político durante las actividades realizadas en el desarrollo del contrato.	08_01_08_Cer_No_Proc
9	Los datos personales, son de carácter confidencial, y serán tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	Se realiza de forma adecuada el tratamiento de datos y los profesionales del cabildo suscriben acuerdo de confidencialidad.	08_01_09_Cer_Conf
10	Suscribir con el 100% de los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias el acta de compromiso, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El Cabildo Indígena Muisca de Suba cuenta con las actas de compromiso y de contextualización de cada uno de los beneficiarios en el marco del contrato 10206 del 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.	Se da cumplimiento a las acciones establecidas en el anexo técnico por parte del Cabildo Indígena Muisca de Suba.	Se da cumplimiento a las acciones establecidas en el anexo técnico, los soportes se encuentran contenidos en la obligación No.5
12	Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, en el plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse	Se realiza cargue del pago correspondiente al mes de abril en la plataforma Secop II.	08_01_12_Sop_Secop_Pago_May_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 Muisca de Suba, 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	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 45 de 95

	Comunidad en general.		

1.a.2. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salubridad del apoyo alimentario (canasta alimentaria indígena), establecidos en el anexo técnico, así como los generados por la SDIS, cumplir con las especificaciones determinadas en el mismo anexo en el subcomponente de Salubridad y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo del presente informe de junio 2026 se dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando la verificación, higiene, limpieza y desinfección en todas las áreas y procesos en la bodega de ensamble y entrega de canastas", verificación de los alimentos entregados por el proveedor cumpliendo en cantidad y calidad.	08_02_01_Form_Con_Jun_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 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	Para el mes de junio no se presentaron muestras de alimentos	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 46 de 95

	y modificatoria.		
3	Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo del presente informe se suministraron los alimentos de acuerdo con las muestras de abarrotes aprobadas cumpliendo con las especificaciones físicas y de calidad detalladas en las fichas técnicas de los productos.	08_02_03_Form_Recep_Alim_Jun_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.	Para el mes de junio no se presentaron muestras Se enviaron los menús de refrigerios tradicionales y refrigerios con alimentos industrializados a la subdirección de nutrición el 11/11/2025, los cuales fueron aprobados los días 12/11/2025 y 18/11/2025 mediante correo electrónico. Se presenta modificación a refrigerios ancestrales, incluyendo una nueva preparación (preparación 9) el día 9/06/2026, recibiendo respuesta de aprobación el día 12/06/2026	08_02_04_Corr_Aprob_Refri_12062026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 47 de 95

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.	Para el mes de junio se envió correo informando a la supervisión la fecha de entrega de canastas el día 26/06/2026 y las fechas de entrega de los refrigerios el día 27/06/2026. Dado que el correo de alcance del envió de la programación se envió el día 09/06/2026 se genera observación variable 45, por no cumplir con los tiempos establecidos para informar respecto al cambio de fecha de entrega. Acción de mejora: Cumplir con los tiempos establecidos para envió de la programación	08_02_05_Prog_Refri_Jun_2026
6	Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fechas técnicas de producto de la SDIS	Se realizaron los siguientes intercambios como lo establece en anexo técnico: • Harina de trigo por harina de maíz • Sardina en salsa de tomate por atún en agua • Azúcar por chocolate • Cuchuco de maíz por quinua	08_01_05_Acta_Com_Tec_1_25062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_26062026
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 periodo de entrega, se suministraron alimentos en la cantidad establecida, cumpliendo con las especificaciones de calidad detalladas en las fichas técnicas de los productos. Además, la logística requerida se llevó a cabo de manera eficiente	08_02_03_Form_Rece_Alim_Jun_2026 08_02_07_Form_Ver_Bodg_Jun_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.	08_02_03_Form_Recep_Alim_Jun_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	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. Fecha de consulta: 30/06/2026	08_02_09_Alertas_INVIMA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 48 de 95

	soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		
10	Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional, social y otras actividades programadas con los beneficiarios del servicio, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se suministraron los refrigerios durante actividad programadas durante el mes de junio 2026 • Taller social: refrigerio ancestral (sopa de arroz y banano)	08_02_10_List_Ent_Refrig_Jun_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.	Para darle cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013, se realizaron los siguientes procesos:
		1. Implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):
		• Se aplican todos los formatos del plan de saneamiento básico
		• **Control de Calidad:**
		  • Se realiza verificación de alimentos en bodega de ensamble y formato de recepción de materias primas
		  • Se aplica formato de recepción de materias primas a fin de garantizar la calidad de los alimentos
		Control de Plagas:
		• Se aplica formato de inspección de plagas Además se realizaron acciones correctivas en espacios abiertos y con orificios que permiten el contacto con el exterior cerrándose observación en el mes de febrero
		Monitoreo y Evaluación:
		• Registro fotográfico condiciones de recepción de materia y uso de uniformes. Además, se garantizó uso de uniforme de color claro siendo conforme con
			08_02_11_CHS_CBV_Jun_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 49 de 95

		lo establecido en anexo técnico por lo que se cierra observación **Infraestructura y Equipos:** • Garantizar que las instalaciones y equipos utilizados en la producción y manipulación de alimentos cumplan con los requisitos sanitarios y de seguridad. • Mantener las áreas de trabajo limpias y en buen estado de conservación. **1. Etiquetado y Empaque:** • Se realizo verificación de los alimentos y sus etiquetados conforme a la normativa vigente, indicando información como fecha de vencimiento, ingredientes, y condiciones de almacenamiento. **2. Control de Plagas:** • Se Implemento programa de control de plagas el día 14/01/2026 como medida preventiva. Se programa visita de externo para control de plagas el día 30/06/2026 **3. Monitoreo y Evaluación:** • Se Realizo auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 2674 de 2013. **4. Documentación y Registros:** • Se mantienen actualizados todos los documentos y registros relacionados con la producción y manipulación de alimentos, como los manuales de	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 50 de 95

		BPM, procedimientos operativos estándar (POE), y registros de control de calidad. **Inspección de Productos**: Se verifica la calidad y condiciones de los productos al momento de la recepción, **Condiciones de Almacenamiento**: Se verifica que las condiciones de almacenamiento cumplan con los requisitos (temperatura, humedad, limpieza), **Higiene Personal**: 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**: Los vehículos de distribución cumplen con los requisitos de higiene y condiciones adecuadas, dotación del personal	
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	Se realizo verificación de los empaques utilizados en los productos de abarrotes y verduras que componen las canastas alimentarias del cabildo dando cumplimiento a los requisitos establecidos en las resoluciones 683 de 2012 y 4143 de 2012.	08_02_12_Fichas_Tec_Emp_Sec

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 51 de 95

	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.	En el mes de junio se aplicaron los controles de calidad establecidos para garantizar alimentos inocuos y seguros a los participantes, conforme a los lineamientos del contrato. Para ello, se realizaron las siguientes acciones: ● Diligenciamiento del formato de recepción de materia prima, consignando las condiciones de calidad, cantidad y temperatura al momento del ingreso de los productos. ● Aplicación del formato de verificación de alimentos en bodega de empaque, donde se revisó el estado de los productos incluidos en las canastas antes del armado, verificando fecha de vencimiento, integridad del empaque y condiciones sanitarias. ● Uso del formato de verificación de vehículos de transporte, mediante el cual se comprobó el cumplimiento de los criterios de higiene, temperatura y seguridad durante la distribución de las canastas alimentarias. Estos formatos fueron diligenciados de manera completa y oportuna por parte del equipo técnico del cabildo, y se cargaron como soporte en la herramienta tecnológica dispuesta por la Supervisión, en cumplimiento de lo establecido en el anexo técnico del contrato.	08_02_13_For_Ver_Veh_Ali_Jun_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.	El cabildo cuenta con el Plan de Saneamiento actualizado a 2026 de acuerdo con las actividades del Cabildo, implementando los programas a través de los siguientes formatos: ● Control de lavado y desinfección del tanque de agua potable ● Inspección del manejo de elementos en desuso y	08_02_14_For_Plan_Sanea_Jun_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 52 de 95

		embalajes ● Verificación de limpieza y desinfección correctiva ● Inspección de la presencia de plagas ● Certificado de fumigación y 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.	En el mes de junio se dispuso del espacio de bodega destinado para el almacenamiento y entrega de las canastas básicas de alimentos, instalaciones sanitarias, área de higienización de elementos de aseo aplicando el código de colores para elementos de aseo, almacenamiento de productos químicos.	No aplica
16	Diseñar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, dirigido al personal manipulador directo e indirecto de alimentos. Este plan debe reforzarse mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización, e incluir al menos una capacitación mensual sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente, los conductores y auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos deben contar con documentos que certifiquen su formación en estos temas. Además, se deben tener los certificados médicos actualizados del personal manipulador de alimentos en los puntos de entrega, así como del responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo. Todos estos soportes deben cargarse en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo del presente informe no se realizó capacitación al personal de logística y manipulador de alimento, debido a temas de salud, los cuales se notificaron y se soportaron con incapacidad en correo enviado el día 23/06/2026 a la supervisión técnica. Se realiza actualización de los soportes de los manipuladores, donde se incluye el de la nutricionista.	08_02_16_Sop_Cert_Med_Jun_2026
17	Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los r**espectivos** soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	En el mes de junio se realizó la entrega de muestras de harina de trigo y leche en polvo al personal del laboratorio asignado por la SDIS.	08_02_17_Inf_Mues_Lab_Jun_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 53 de 95

1.a.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.	El día 16/12/2025 se envía mediante correo electrónico a la líder del componente PPSANAF, el formato de construcción y cronograma IEC para su revisión y aprobación. Posteriormente se recibe correcciones el día 24/12/2025, estas correcciones se ajustan y envían el día 26/12/2025. El día 29/12/2025 se aprueba el formato y cronograma IEC para su implementación	No aplica para el mes de ejecución
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.	El día 27/06/2026 se realizó jornada IEC con el tema "Construcción de entornos familiares que promocionen hábitos saludables" con una participación de 114 beneficiarios. Adicionalmente personas únicas 66 beneficiarios. Finalmente, para la evaluación de la actividad se realizó circulo de palabra con el 10% de los participantes	08_03_02_Sop_Act_IEC_Jun_2026 08_03_02_Cont_Asis_Fam_Jun_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.	Los datos se ingresan el día 29/06/2026 al sistema SIRBE y se envía soporte del cargue vía correo electrónico el día 30/06/2026 a la líder del componente	08_03_03_Ingr_SIRBE_Jun_2026 08_03_03_Sop_Env_Car_IEC_Jun_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.	Para el mes de junio la nutricionista no participo en la jornada de fortalecimiento, debido a temas de salud, los cuales se notificaron y se soportaron con incapacidad en correo enviado el día 23/06/2026 a la supervisión técnica	N.A
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	Esta actividad no aplica para el periodo del presente informe.	N.A.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 54 de 95

	a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		

1.a.4. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el mes de junio la nutricionista no participo en la jornada de fortalecimiento, debido a temas de salud, los cuales se notificaron y se soportaron con incapacidad en correo enviado el día 23/06/2026, se solicita mediante correo electrónico la programación de jornada de fortalecimiento técnico.	No aplica
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 mecánica, y tallímetro con base de 45 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	08_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.	El día 11 de junio 2026 se realizo toma de medidas antropométricas a 15 beneficiarios, estos datos se distribuyeron de la siguiente manera Niños 0 a 5: 3 participantes que corresponden al 100% Resto de grupos: 12 participantes. Consolidado total del primer semestre del año 2026 51%	08_04_03_Base_Toma_Jun_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 registra en el sistema SIRBE el 100% de los datos el día 30/06/2026	08_04_04_Pant_Car_SIRBE_Jun_2026
5	Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de conformidad con los tiempos	El día 28/05/2025 la nutricionista y gestora social asisten a la jornada de sensibilización sobre el proceso SIRBE	08_04_04_Asis_Sens_SIRBE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 55 de 95

	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.	El día 10/06/2026 se recibe de parte de la SDIS base de clasificación nutricional de los beneficiarios, para el mes de julio se programa socialización del estado nutricional a las familias beneficiarias el día 19/07/2026	NA
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.	No aplica	No aplica
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	No aplica	No aplica
9	Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición, en la ficha SIRBE en la sección G y H, así como, la canalización al sistema de salud, las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.	No aplica	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 56 de 95

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.	Se debe presentar la Socialización del PIGA	08_05_01_ Soc_PIGA
2	Divulgar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA según el objeto del contrato, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. Dé conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético	Se realiza socialización del Plan de Gestion Ambiental – PIGA el 24 de abril en las instalaciones del Cabildo.	08_05_02_Soc_PIGA_Personal_Cabildo
3	Divulgar las estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la entrega del beneficio, una vez durante la ejecución del contrato. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	Se realiza socialización del Plan de Gestion Ambiental – PIGA el 24 de abril en las instalaciones del Cabildo.	08_05_03_Sop_Agua_Ener_Jun_2026
4	Divulgar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP con el personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	Se realiza socialización del Plan de Gestion Ambiental – PIGA el 24 de abril en las instalaciones del Cabildo.	08_05_04_Soc_PGIRP_Pers_Cabildo_y_Flias
5	Con el fin de garantizar el cumplimiento a la Resolución 0803 de 2024, el talento humano del contratista, deberá asistir al 100% de las sensibilizaciones, socializaciones, capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso.	La sensibilización sobre los Elementos Plásticos de un solo uso se llevó a cabo el día 27 de noviembre de 2025.	08_05_06_List_Asis_Sens_SDIS
6	Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato; garantizando que los espacios utilizados para la entrega queden en condiciones de orden y aseo. Se debe garantizar que cada contenedor contenga la bolsa plástica de recolección del mismo color.	Se deben contar con los contenedores para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato y tomar los registros fotográficos fechados correspondientes a cada mes	08_05_06_Cont_Jun_2026
7	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario	Se debe presentar el soporte de entrega al	08_05_07_Esp_Resid_Sol_jun_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 57 de 95

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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	recuperador de oficio u organizaciones de recicladores junto con los registros fotográficos fechados del mes correspondiente.	
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.	Se deben contar con empaques y/o embalajes para la entrega de los elementos en materiales reciclables diferentes al plástico de un solo uso, cada empaque deberá contar con el logo suministrado por la entidad, así mismo se debe contar con la ficha técnica del empaque que describa el material reciclable. La fotografía deberá incluir fecha visible de toma en el registro día/mes/año, así mismo la ficha técnica del producto debe describir el material reciclable del mismo.	08_05_08_ Reg_Foto_Emp_jun_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.	Se deben presentar registro fotográfico que demuestre la implementación de medidas para evitar el uso de empaques plásticos primarios en alimentos perecederos que no lo requieran (plátanos, papa, yuca entre otros), así como la reducción de empaques plásticos secundarios en productos con empaque primario. La fotografía deberá incluir fecha visible de toma en el registro día/mes/año, así mismo la ficha técnica del producto debe describir el material reciclable del mismo	08_05_09_ Emp_Plas_Prim_jun_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.	Se deben contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescentes). La fotografía deberá incluir fecha visible de toma en el registro día/mes/año, así mismo la ficha técnica del producto debe describir el material reciclable del mismo	08_05_10_Sist_Ilum_jun_2026
11	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a las directrices de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento del Lineamiento Política Cero Papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN	Se deben entregar los informes y la documentación soporte relacionado con la ejecución del contrato, en formato digital, conforme a las directrices de gestión documental y los lineamientos establecidos por la SDIS.	08_05_11_Inf_Amb_jun_2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 58 de 95

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	Se deben contar con la ubicación de un pendón ambiental en un lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de la canasta alimentaria, el cual debe estar cercano al punto ecológico.	08_05_12_ Pend_Amb_jun_2026

2.7.3. 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.	Para el mes de JUNIO el equipo social de canastas alimentarias Cabildo Indígena Muisca de Suba desarrollo el Plan de Pervivencia el cual tuvo como objetivo implementar procesos de revitalización de la lengua muisca, recuperación de ritualidades y practicas tradicionales (medicina ancestral, tejido, agricultura, artesanías) y fortalecimiento del gobierno propio. Esto incluirá talleres con sabedores, escuelas de formación cultural, reconstrucción del calendario ceremonial y fortalecimiento de los espacios de deliberación y justicia propia para asegurar la transmisión efectiva del saber ancestral. Su eje principal fortalecimiento de usos y costumbres articulada con acompañamiento social. El taller del 03 de junio de 2026 conto con la participación de 120 personas, el taller del 11 de junio de 2026 conto con la participación de 166 personas y el taller del 27 de junio de	• 08_06_01_Capt_Pant_SIRBE_03062026 • 08_06_01_Capt_Pant_SIRBE_11062026 • 08_06_01_Capt_Pant_SIRBE_27062026 • 08_06_01_List_Part_JUNIO • 08_06_01_Reg_Fot_03062026 • 08_06_01_Reg_Fot_11062026 • 08_06_01_Reg_Fot_27062026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 59 de 95

		2026 conto con la participación de 126 personas, para los dos talleres se contó con la participación de 265 hogares participantes.	
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.	No aplica para el periodo reportado De conformidad con la obligación, Equipo social de canastas alimentarias Cabildo Indígena Muisca de Suba elaboró la hoja de ruta del componente de inclusión social en el cual se relacionan los siguientes elementos: obligaciones, actividades, metodología, productos y tiempos de ejecución del contrato. Fue enviada el día 21 de noviembre de 2025 y subida en la herramienta digital dispuesta por la entidad.	No aplica para el periodo reportado ● 01_06_02_Hoja_Ruta ● 01_06_02_Correo_Hoja_Ruta ● 01_06_02_Correo_Hoja_Ruta_Correcciones
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.	Para el mes de JUNIO, se elaboró la programación mensual de las actividades dirigidas a los hogares beneficiarios del servicio alimentario y se realizó su socialización mediante una pieza comunicativa, incluyendo nombre de actividad, fecha, lugar, hora y población objetivo, conforme al anexo técnico, con el respectivo cargue de soportes en la herramienta definida por la supervisión.	● 08_06_03_Envio_Superv ● 08_06_03_Programacion_Junio_2026 ● 08_06_03_Soporte_Hogares ● 08_06_03_Pieza_Com

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 60 de 95

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 Para el mes de MARZO el equipo social de canastas alimentarias Cabildo Indígena Muisca de Suba llevo a cabo la festividad propia que tuvo como objetivo desarrollar acciones orientadas a fortalecer las relaciones comunitarias mediante la creación de redes de apoyo entre familias, mayores y juventudes. Estas incluirán círculos de palabra intergeneracionales, mingas comunitarias y espacio de acompañamiento emocional con enfoque propio. Se promoverán estrategias de prevención de riesgos sociales, fortalecimiento de liderazgos y mecanismos internos de apoyo para garantizar el bienestar colectivo y la cohesión comunitaria. Conto con la participación de 251 personas.	No aplica para el periodo reportado • 05_06_04_List_Part_28032026 • 05_06_04_Ayu_Mem • 05_06_04_Capt_Pant_SIRBE • 05_06_04_Pieza_Com • 05_06_04_Sop_Hogares • 05_06_04_Reg_Fot_28032026 • 05_06_04_Pieza_Com_Cambio_de_Fecha
5	Realizar socializaciones con el 100% de los hogares beneficiarios sobre las características y condiciones de la modalidad de atención del servicio, los criterios vigentes de ingreso, egreso y restricciones establecidos en el portafolio de servicios. Como parte de esta actividad, se deberá suscribir el Acta de Compromiso o Corresponsabilidad, de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Supervisión y utilizando el formato vigente definido en el mapa de procesos de la Entidad y de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, finalmente cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el mes de JUNIO no se realizó la socialización a beneficiarios	No aplica para el periodo reportado
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,	Para el mes de JUNIO se llevaron a cabo 44 seguimientos por parte del equipo social de Canasta Alimentaria Cabildo Indígena muisca de Suba.	• 08_06_06_GYH_HUGO_GAONA_CUENCA • 08_06_06_GYH_ARCELIA_TRIVIÑO • 08_06_06_GYH_BLANCA_SOFIA_IZQUIERDO_NIVIA • 08_06_06_GYH_LUZ_MERY_JIMENEZ_BULLA • 08_06_06_GYH_MARIA_ALEJANDRINA_NIVIA_NEUQUE • 08_06_06_GYH_MARTHA_ELENA_NIVIA_BARRERA • 08_06_06_GYH_KATHERIN_JULIETH_NIVIAYO_GARZON • 08_06_06_GYH_ALEJANDRINA_OSPINA_PACHECO • 08_06_06_GYH_CARMEN_STELLA_VARGAS_NIVIA • 08_06_06_GYH_FREDY_JAVIER_PATIÑO_GAONA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 61 de 95

	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		• 08_06_06_GYH_JIMMY_RAFAEL_PERILLA_CORTES • 08_06_06_GYH_ANGELA_PAOLA_RAMIREZ_NIVIAYO • 08_06_06_GYH_BRIAN_RAMIREZ_RAMIREZ • 08_06_06_GYH_VICTOR_MANUEL_RAMIREZ_NIVIA • 08_06_06_GYH_JOSE_IGNACIO_ROZO_AREVALO • 08_06_06_GYH_LUZ_MERY_SAMACA_NIVIA • 08_06_06_GYH_JOSE_SANTIAGO_SEGURA_BULLA • 08_06_06_GYH_DILMA_SUAREZ_CHISABA • 08_06_06_GYH_YURI_TAMAYO_TALERO • 08_06_06_GYH_ANA_LUCIA_TRIVIÑO_DE_RAMIREZ • 08_06_06_GYH_NANCY_BALBINA_TRIVIÑO_DAZA • 08_06_06_GYH_WILLIAM_DAVID_CHISABA_RICO • 08_06_06_GYH_ANGELA_MARCELA_YOPASA_QUESADA • 08_06_06_GYH_FABIOLA_YOPASA_NAVARRETE • 08_06_06_GYH_GUILLERMO_YOPASA_GARZON • 08_06_06_GYH_JAIRO_ENRIQUE_YOPASA_GARZON • 08_06_06_GYH_JORGE_LUIS_YOPASA_RODRIGUEZ • 08_06_06_GYH_VIVIANA_MILENA_YOPASA_RUIZ • 08_06_06_GYH_YURANNY_STEFANY_YOPASA_DIAZ • 08_06_06_GYH_YADITH_AMELIA_ZAMBRANO_ZAPATA • 08_06_06_GYH_ANA_LUCIA_BULLA_DE_BAUTISTA • 08_06_06_GYH_MARIA_IRENE_BULLA_CABIATIVA • 08_06_06_GYH_JULIETH_JOHANNA_CABIATIVA_CERON • 08_06_06_GYH_LUIS_JORGE_CAITA_RODRIGUEZ • 08_06_06_GYH_EURIPIDES_CAITA_MUÑOZ • 08_06_06_GYH_JOSE_IGNACIO_DIAZ_NIVIA • 08_06_06_GYH_ADRIANA_ROCIO_GUERRERO_CHISABA • 08_06_06_GYH_OMAR_DANIEL_LOPEZ_RUIZ • 08_06_06_GYH_CLARA_LUZ_DUARTE • 08_06_06_GYH_MARIA_NURY_MORENO_NIVIAYO • 08_06_06_GYH_SONIA_YINTHED_NIVIA_CAITA • 08_06_06_GYH_MARIA_HILMA_NIVIAYO_MARTINEZ • 08_06_06_GYH_MARIA_SUSANA_NIVIAYO_CABIATIVA • 08_06_06_GYH_CAROL_ZORAIDA_TRIVIÑO_SOLANO
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	ACTIVIDAD 1 Para el mes de JUNIO no se realizó egreso de núcleos familia ACTIVIDAD 2 Para el mes de JUNIO se llevar a cabo las siguientes novedades por parte del equipo social de Canasta Alimentaria Cabildo Indígena muisca de Suba: • Paula Valentina Delgado Bulla TI a CC	ACTIVIDAD 1 No aplica para el periodo reportado ACTIVIDAD 2 • 08_06_07_Corr_Sub_Local • 08_06_07_Doc_Paula_Valentina_Delgado_Bulla • 08_06_07_Doc_Paula_Lopez_Chavez

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 62 de 95

	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.	• Paula López Chávez RC a TI Así mismo, se informa que: • Daniel Esteban Orjuela Guerreo se encuentra en mesa de servicio por duplicidad de documento	

..1. OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Se realizaron actividades correspondientes a la gestión documental, entre ellas la conformación y organización de los expedientes de historias sociales y documentos de ejecución contractual, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la SDIS y con base en las Tablas de Retención Documental vigentes.	• 08_07_01_Carp_Hojas_Cont • 08_07_01_FUID_Ejec_Con_30062026 • 08_07_01_FUID_Hist_Soc_30062026
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.	Debido a traslado de sede del Cabildo Muisca de Suba se presentó novedad en la custodia de las historias sociales, las cajas y carpetas se encontraban almacenadas en la oficina del proyecto sobre mesas para la fecha de la visita de gestión documental el día 30 de junio. Para el día 03 de julio las cajas con las historias sociales fueron almacenadas en cumplimiento con los criterios de conservación en las estanterías dispuestas para la gestión documental del proyecto.	08_07_02_Re_Foto_Estan_03072026
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.	Se realizo entrega de los expedientes relacionados en la visita de gestión documental el día 14 de julio de 2026.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d042a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 63 de 95

4	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	Durante el periodo reportado no se requirió la reconstrucción de documentos y expedientes resultantes de la ejecución del contrato.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se adelantó reconstrucción de documentos y expedientes.
5	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que el cumplimiento de esta actividad se estipula para la finalización del contrato, de conformidad con lo señalado en el anexo técnico.	El cumplimiento de esta actividad se encuentra asociada a la finalización del contrato por lo tanto no aplica soporte para el informe mensual.
6	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Durante el periodo reportado, el talento humano vinculado a la operación del CABILDO se atendió la visita de gestión documental realizada el 30 de junio de 2026. Los soportes se encuentran en la carpeta de obligaciones generales.	Los soportes se encuentran cargados en la carpeta de obligaciones generales obligación 5 de la siguiente manera: 08_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_30062026

2.7.4. 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.	Se realizaron los pagos correspondientes a honorarios/salarios del talento humano requerido y aprobado por la supervisión el día 30 de marzo de 2026.	08_08_02 Los soportes de pago ubicados en la carpeta COSTOS FIJOS y relacionar nombre del archivo.
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.	Se remiten a la supervisión los soportes respectivos para la realización de la visita administrativa y financiera el 8 de julio de 2026	08_08_02_Costos_Fij 08_08_02_Rec_Humano 08_08_02_Contratos 08_08_02_Cue_Cobro 08_08_02_Sop_Pago 08_08_02_Pago_SS 08_08_02_Cons_Adres
3	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de	En el presente informe de actividades se describe la ejecución del contrato, en el numeral 3.	08_08_04Informe de ejecución

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d042a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 64 de 95

	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.	Se certifica por parte del cabildo el cumplimiento del pago de Seguridad Social y aportes parafiscales.	08_08_02_Costos_Fij 08_08_02_Pago_SS
5	El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES, para lo cual deberá presentar a la Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado.	Se realiza verificación de los documentos presentados por el Talento Humano respecto al pago de Seguridad Social, y se efectúa la respectiva verificación en. La página del ADRES.	08_08_03_Costos_Fij 08_08_02_Pago_SS 08_08_02_Consulta_Adres
6	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y los contenidos en la estructura de costos.	En información entregada para la realización de la verificación administrativa y financiera se presentan los soportes que dan cuenta del destino de los recursos fruto del contrato de acuerdo con la estructura de costos.	08_08_07_ Soportes de verificación administrativa y financiera

2.7.9 OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Adelantar la gestión para el levantamiento y presentación de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	Para el periodo del presente informe la visita para la realización de la matriz se realizó el 6 de noviembre de 2025	08_09_01_Matriz_Ident 08_09_01_Acta_vis
2	Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en la Resolución 4927 de 2025.	Para el periodo del presente informe se realizó el curso de seguridad y salud en el trabajo a partir del mes de noviembre de 2025 por parte de los integrantes del equipo de canasta en el marco del contrato 10206 de 2025	08_09_02_Certificados
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	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	Los soportes se encuentran cargados en la carpeta de la obligación 2 del componente administrativo financiero.
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	No aplica

3.INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.1 Talento Humano

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 65 de 95

Cargo	Nombres y Apellidos	Profesión	Tipo de Vinculación Laboral	Tiempo de Vinculación
Coordinador/a Operativo	ANGIE PAOLA OCHOA CABIATIVA	CONTADORA PUBLICA	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	6 MESES Y 25 DIAS
Profesional Social	ANA MARIA NIVIA LOZANO	PSICOLOGA	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	6 MESES Y 25 DIAS
Gestor/a social	MARIA ALEJANDRA CONTRERAS YOPASA	ABOGADA	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	6 MESES Y 25 DIAS
Nutricionista Dietista	KAREN CENTENO	NUTRICIONISTA DIETISTA	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	2 MESES
Operario/a	WILMER DAVID TALERO MARTINEZ	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	6 MESES Y 25 DIAS
Sabedor – Apoyo Social	YESID ARMANDO GUTIERREZ AMAYA	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	6 MESES Y 25 DIAS

¿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
Nutricionista	Rossimar Gonzalez	Karen Andrea Centeno Perez	20260601-203857-51d9c8-47273555

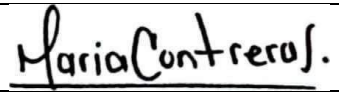
3.2 **Estado de Costos y Gastos**

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	VALOR EJECUTADO EN JUNIO 2026	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	1.219.871.125	945.255.021	136.602.102	138.014.002
	TRANSPORTE	43.891.186	33.975.806	4.907.872	5.007.508
	EMPAQUE	6.077.415	4.722.260	681.996	673.159
	REFRIGERIOS	49.050.945	37.977.143	5.484.582	5.589.220
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	43.463.533	$ 33.622.733	$ 4.920.400	4.920.400
	PROFESIONAL SOCIAL	36.280.267	$ 28.065.867	$ 4.107.200	4.107.200
	GESTOR SOCIAL	22.301.517	$ 17.252.117	$ 2.524.700	2.524.700

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d042a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 66 de 95

	NUTRICIONISTA DIETISTA	35.222.917	$ 27.247.917	$ 3.987.500	3.987.500
	OPERARIO	16.380.533	$ 11.865.889	$ 1.854.400	2.660.244
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	18.977.533	$ 14.680.733	$ 2.148.400	2.148.400
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	30.851.093	$ 23.794.875	$ 3.528.109	3.528.109
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	3.728.252	$ 2.040.845	$ 315.560	1.371.847
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	10.315.758	$ 5.645.590	$ 1.717.000	2.953.168
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	3.368.707	$ 1.939.707	$ 674.460	754.540
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	21.242.411	$ 15.555.000	$ 2.130.000	3.557.411
	PAPELERIA E INSUMOS	3.218.184	$ 2.463.968	$ 20.700	733.516
	ARCHIVO	472.435	$ 0	$ 0	472.435
TOTAL		**1.564.713.811**	**1.206.105.471**	**175.604.981**	**183.003.359**

4. FIRMAS INFORME

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Jeison Fabian Triviño Cabiativa		**Representante Legal**
Angie Paola Ochoa Cabiativa		**Coordinador**
Ana Maria Nivia Lozano		**Profesional Social**
Karen Centeno		**Nutricionista**
Maria Alejandra Contreras Yopasa		**Gestor Social**

Diego Fernando Camelo Caita		**Operario**
Yesid Armando Gutierrez Amaya		**Sabedor o apoyo social**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 67 de 95

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 68 de 95

Cabildo Indígena Muisca de Suba

Entidad Pública de Carácter Especial

Decreto 2164/95- Registro: OFI05-1849-DET-1000

NIT: 830-115-844-5

MININTERIOR Y JUSTICIA- DIRECCION DE ÉTNIAS, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

El suscrito Sr. JEISON FABIAN TRIVIÑO CABIATIVA, identificado con la C.C. No. 1.070.922.589 de Bogotá, en mi calidad de Representante Legal del CABILDO INDÍGENA MUISCA DE SUBA con NIT 830.115.844 – 5

CERTIFICA:

Que en cumplimiento del Articulo 50 de la 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 presenta certificación, con los pagos al sistema en salud y pensión, por lo tanto, los declaro a PAZ Y SALVO por estos conceptos.

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

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSION	JUNIO 2026	5-JUL-26	$1.226.000,00
SALUD	JUNIO 2026	5-JUL-26	$1.569.100,00
RIESGOS	JUNIO 2026	5-JUL-26	$ 119.800,00

La anterior se expide en Bogotá D.C. a los nueve (9) días del mes de Julio de dos mil veintiséis (2026)

JEISON FABIAN TRIVIÑO CABIATIVA
GOBERNADOR TRADICIONAL
REPRESENTANTE LEGAL

KEVIN QUIJANO RODRIGUEZ
CONTADOR PUBLICO

TP 270118-T

CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo 20260722-1007-k-46b2e79046536
2026-07-24T03:31:55-05:00 - Pagina 69 de 95

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

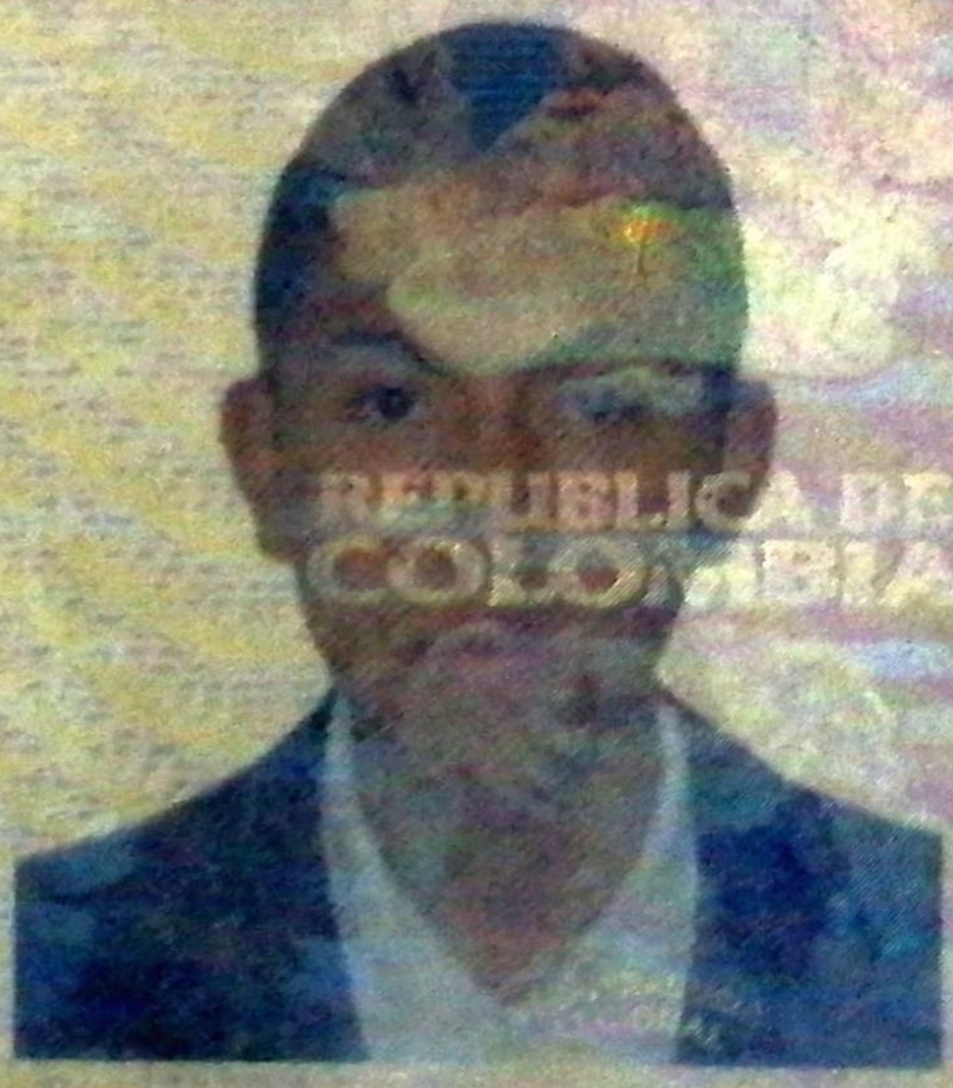
NUMERO 1.070.922.589

TRIVIÑO CABIATIVA

APELLIDOS

JEISON FABIAN

NOMBRES



FIRMA

Scanned by TapScanner

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo 20967271-b0f7-4e0a-a2ca-279466536
2026-07-24T03:31:55-05:00 - Pagina 70 de 95



FECHA DE NACIMIENTO **21-JUN-1994**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

06-JUL-2012 COTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1504600-00392293-M-1070922589-20120810 0030771088A 1 38692935

Scanned by TapScanner

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d042a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 71 de 95

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

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

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

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

Valor discriminado de la siguiente manera por cada vigencia fiscal:

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

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

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

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

No. de CDP	11314
No. de Proyecto	7953 - Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.
Modalidad	33-11-708-7953-51-003-001-136
Concepto del Gasto	O2320202006612OO Comercio al por mayor prestados a comisión o por contrata
Valor CDP	$ 1.506.565.392
Valor Afectado CDP	**$ 337.058.650**
TOTAL, AFECTACION	$ 337.058.650

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

No. de CDP	26
No. de Proyecto	7953 - Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.

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: 20260723-190747-d042a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 72 de 95

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 73 de 95

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Cabildo deberá destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este.

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

CLÁUSULA SÉPTIMA – OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) OBLIGACIONES GENERALES

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

b) OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

1. Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salubridad del apoyo alimentario (canasta alimentaria indígena), establecidos en el anexo técnico, así como los generados por la SDIS, cumplir con las especificaciones determinadas en el mismo anexo en el subcomponente de Salubridad y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
2. Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos en el presente documento (3 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, dando cumplimiento a la Resolución No. 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas

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: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 74 de 95

de alimentos para consumo humano.", la Resolución 719 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social "Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública", la Resolución 810 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y la Resolución 254 de 2023 "Por medio de la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos del etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para el consumo humano"; y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria.

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

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: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 75 de 95

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

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

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

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

d) OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

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

e) OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

[1] IEC - Información, Educación y Comunicación

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 76 de 95

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

Criterios Ambientales	Medio de Verificación
1. Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	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. 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 77 de 95

	La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
6. Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato; garantizando que los espacios utilizados para la entrega queden en condiciones de orden y aseo. Se debe garantizar que cada contenedor contenga la bolsa plástica de recolección del mismo color.	Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s) realizada entre un representante del cabildo y el apoyo a la supervisión del contrato en la que conste la implementación de contenedores. Este soporte se presenta de manera mensual. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
7. Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador 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,	Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s), tomada(s) por el profesional de apoyo a la supervisión con participación de un

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 78 de 95

Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	representante del cabildo en la que conste la implementación de sistemas de iluminación de alta eficiencia. En caso de que se realice la sustitución de alguno de los sistemas de iluminación, se deberá notificar durante la visita de supervisión, asegurando la adecuada disposición de estos elementos. Este soporte se presenta de manera mensual. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
11. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a las directrices de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento del Lineamiento Política Cero Papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN 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

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: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 79 de 95

1. Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.
2. Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual, con absoluta reserva cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio. En caso de cualquier daño generado, alteración de información, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.
3. Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.
4. Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.
5. Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.
6. Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.

h) OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

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

15. OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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

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

OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 80 de 95

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

CLÁUSULA OCTAVA – GARANTÍAS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 81 de 95

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 82 de 95

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

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

PARÁGRAFO PRIMERO: La Supervisión ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Integración Social, y demás herramientas administrativas existentes para el control – seguimiento de las obligaciones contractuales y en particular lo relacionado con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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: 20260723-190747-d442a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Pagina 83 de 95

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: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 84 de 95

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

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. 10206-2025

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:

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

BOGOTÁ

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 85 de 95

	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	222	$90,850,392	222	$94,956,726	222	$95,483,754
		TAMAÑO TIPO B	51	$39,655,101	51	$41,447,496	51	$41,677,506
	TRANSPORTE DE ALIMENTOS	TAMAÑO TIPO A	222	$3,236,094	222	$3,382,392	222	$3,401,040
		TAMAÑO TIPO B	51	$1,459,059	51	$1,525,002	51	$1,533,468
	EMPAQUE	TAMAÑO TIPO A	222	$447,330	222	$467,532	222	$470,196
		TAMAÑO TIPO B	51	$205,530	51	$214,812	51	$216,036
	REFRIGERIOS	TAMAÑO TIPO A	222	$3,597,732	222	$3,760,349	222	$3,781,326
		TAMAÑO TIPO B	51	$1,653,012	51	$1,727,728	51	$1,737,315
SUBTOTAL				$141,104,250	SUBTOTAL	$147.482.037	SUBTOTAL	$148,300,641
CONCEPTOS			UNIDAD	VALOR MES	UNIDAD	VALOR MES	UNIDAD	VALOR MES
COSTOS FIJO	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL			$3,356,907		$3,508,639		$3,528,109
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS			$398,445		$416,455		$418,766
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES			$1,102,464		$1,152,295		$1,158,690
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION			$360,020		$376,293		$378,381
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES			$2,270,216		$2,372,830		$2,385,997
	PAPELERIA E INSUMOS			$343,933		$359,479		$361,474
	ARCHIVO			$50,490		$52,772		$53,065
SUBTOTAL				$7,882,475	SUBTOTAL	$8,238,763	SUBTOTAL	$8,284,482
TOTAL				$148,986,725	TOTAL	$155.720.800	TOTAL	$156,585,123

3.	**REINVERTIR:** la suma **UN MILLÓN QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($1.541.290)** de las vigencias 2025 y 2026 para la ejecución del contrato en la vigencia 2026.
4.	**REDISTRIBUIR:** la suma **CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($4.508.971)** de las vigencias 2025 y 2026 para la ejecución del contrato en la vigencia 2026.
5.	**LIBERAR** a favor de la SDIS la suma de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE ($5.371.914**, así:

Número del Proyecto	No. CRP	Vigencia	Valor Total CRP	Saldo por liberar a favor de la SDIS
7953	13560	2025	$337.058.650	$0
7953	89	2026	$1.233.027.075	$5.371.914
TOTAL			**$1.570.085.725**	**$5.371.914**

6.	**MODIFICAR** la **CLÁUSULA TERCERA - VALOR DEL CONTRATO**, de la siguiente manera: **CLÁUSULA TERCERA – VALOR:** El valor del contrato es **MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($1.564.713.811)** 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:

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: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 86 de 95

	Para la **vigencia fiscal 2025**, la suma de **TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($332.606.794).** Para la **vigencia fiscal 2026**, la suma de **MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO SIETE MIL DIECISIETE PESOS M/CTE ($1.232.107.017).**
7.	**INCORPORAR INTEGRALMENTE LA ESTRUCTURA DE COSTOS DE CONFORMIDAD CON LA CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA – DOCUMENTOS:**

RECURSOS ASIGNADOS INICIALES						RECURSOS ASIGNADOS MODIFICACION N°3					
		VIGENCIA 2025	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	222	$90,850,392	$181,700,784	222	$95,384,363	$667,690,543	**$849,391,327**
		TAMAÑO TIPO B	51	$39,368,628	$78,737,256	51	$41,677,506	$291,742,542	**$370,479,798**
	TRANSPORTE DE ALIMENTOS	TAMAÑO TIPO A	222	$3,236,094	$6,472,188	222	$3,395,805	$23,770,634	**$30,242,822**
		TAMAÑO TIPO B	51	$1,457,044	$2,914,088	51	$1,533,468	$10,734,276	**$13,648,364**
	EMPAQUE	TAMAÑO TIPO A	222	$447,330	$894,660	222	$469,332	$3,285,327	**$4,179,987**
		TAMAÑO TIPO B	51	$192,588	$385,176	51	$216,036	$1,512,252	**$1,897,428**
	REFRIGERIOS	TAMAÑO TIPO A	222	$3,597,732	$7,195,464	222	$3,774,381	$26,420,664	**$33,616,128**
		TAMAÑO TIPO B	51	$1,636,806	$3,273,612	51	$1,737,315	$12,161,205	**$15,434,817**
SUBTOTAL			**SUBTOTAL**	**$140,786,614**	**$281,573,228**	**SUBTOTAL**	**$148,188,206**	**$1,037,317,443**	**$1,318,890,671**
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			$3,077,165	$6,154,330		$3,528,109	$24,696,763	**$30,851,093**
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS			$398,445	$796,890		$418,766	$2,931,362	**$3,728,252**
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES			$1,102,464	$2,204,928		$1,158,690	$8,110,830	**$10,315,758**
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION			$360,020	$720,040		$378,381	$2,648,667	**$3,368,707**
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES			$2,270,216	$4,540,432		$2,385,997	$16,701,979	**$21,242,411**
	PAPELERIA E INSUMOS			$343,933	$687,866		$361,474	$2,530,318	**$3,218,184**
	ARCHIVO			$50,490	$100,980		$53,065	$371,455	**$472,435**
SUBTOTAL			**SUBTOTAL**	**$25,516,786**	**$51,033,566**	**SUBTOTAL**	**$27,827,082**	**$194,789,574**	**$245,823,140**
TOTAL			**TOTAL**		**$332,606,794**	**TOTAL**		**$1,232,107,017**	**$1,564,713,811**

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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 87 de 95

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: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 88 de 95

CONTRATO/CONVENIO No	10206	**FECHA**	27/10/2025

CLASE DE CONTRATO

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

OBJETO CONTRACTUAL

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

CONTRATISTA/ ASOCIADO

Nombre y/o Razon Social	CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA
C.C. N°	830115844

PLAZO

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

Fecha de Inicio: 6-nov.-25

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

Fecha de Finalizacion: 31-jul.-26

SUPERVISOR -A Y/O INTERVENTOR-A

Nombre:	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME
Dependencia:	Subdirección de Abastecimiento

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

Firma del -a contratista/asociado
Nombre del RL
C.C. N° 830115844

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 89 de 95

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10206-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251106-181414-75d992-45578790

Creación: 2025-11-06 18:14:14

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-06 20:13:15

Escanee el código para verificación

Aprobación: Omar Fernando Beltrán Opayome - Subdirector de Abastecimiento

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

Aprobación: Jeison Fabián Triviño Cabiativa - Representante legal

Jeison Fabián Triviño Cabiativa

Jeison Fabián Triviño cabiativa
1070922589
coordinacion.canasta@subamuisca.com.co
Gobernador tradicional - representante legal
Cabildo indígena Muisca de suba

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 90 de 95

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10206-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251106-181414-75d992-45578790

Creación: 2025-11-06 18:14:14

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-06 20:13:15

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	Jeison Fabián Triviño cabiativa coordinacion.canasta@subamuisca.com.co Gobernador tradicional - representante legal Cabildo indígena Muisca de suba	Aprobado	Env.: 2025-11-06 18:14:24 Lec.: 2025-11-06 19:16:16 Res.: 2025-11-06 19:16:59 IP Res.: 191.95.50.221
Aprobación	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2025-11-06 19:16:59 Lec.: 2025-11-06 20:13:09 Res.: 2025-11-06 20:13:15 IP Res.: 186.102.79.14

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste 418

UTC -5 9:34:04 (Secretaría Distr...

Procesos | Contratos | Proveedores | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 91 de 95

ÁREA DE APROBACIÓN

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

Volver | Imprimir | Modificar | < | >

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.8491953
Versión del contrato	2
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	24/10/2025 9:44:34 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	10206-2025
Objeto del contrato	PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN INCLUYENTE A TRAVÉS DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDÍGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 "GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ DC" CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDÍGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR
Tipo de Contrato	Otro
¿Asociado a otro contrato?	○ Si ◉ No
Duración del contrato	9 Meses
Fecha de inicio de contrato	11/06/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	31/07/2026 23:59:00 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	○ Si ◉ No *
Obligaciones Ambientales	○ Si ◉ No *
Obligaciones pos consumo	○ Si ◉ No *
Reversión	○ Si ◉ No *

Información de la Entidad Estatal contratante

(Secretaría Distrital de Integración Social)
Servicios de recursos humanos

1 Recomendación (es)

Información del proveedor contratista

Cabildo Indígena Muisca de Suba

Número de documento 830115844

Cuenta bancaria del proveedor

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

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

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

Aprobador – Entidad Estatal

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

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_8491953_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_8491953_En ejecución

Información del contrato

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 92 de 95

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 93 de 95

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 10206_2025 PAGO_8

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526

Creación: 2026-07-23 19:07:47

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-24 09:31:52

Escanee el código para verificación

Elaboración: LEIDY VIVIANA LOZADA COLLO



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

Elaboración: ANDREA DANIELA RIVERA PARADA



Andrea Daniela Rivera Parada
1030665292
ariverap@sdis.gov.co
Apoyo a la supervisión
Secretaría distrital de integración social

Elaboración: JULY MARCELA ROJAS CONTRERAS



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

Elaboración: JENNIFER PAOLA VANEGAS



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 94 de 95

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 10206_2025 PAGO_8

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526

Creación: 2026-07-23 19:07:47

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-24 09:31:52

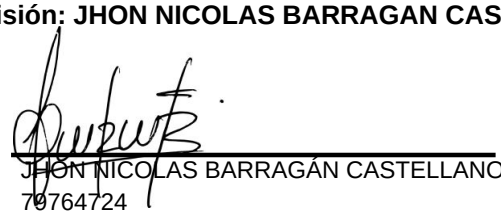
Escanee el código para verificación

Firma: OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME



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

Revisión: JHON NICOLAS BARRAGAN CASTELLANOS



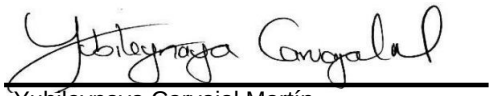
JHON NICOLAS BARRAGÁN CASTELLANOS
79764724
jbarraganc@sdis.gov.co
Contratista

Elaboración: DIEGO FELIPE OLIVEROS REAL



Diego Felipe Oliveros Real
1075664350
doliverosr@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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526
2026-07-24T09:31:55-05:00 - Página 95 de 95

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 10206_2025 PAGO_8

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260723-190747-dd42a2-37946526

Creación: 2026-07-23 19:07:47

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-24 09:31:52

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jennifer Paola Vanegas jvanegasb@sdis.gov.co Profesional Subdirección de abastecimiento	Aprobado	Env.: 2026-07-23 19:07:53 Lec.: 2026-07-23 19:12:55 Res.: 2026-07-23 19:12:59 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Elaboración	July Marcela Rojas Contrerasa jmrojasc@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-07-23 19:12:59 Lec.: 2026-07-23 19:16:55 Res.: 2026-07-23 19:17:15 IP Res.: 191.156.58.212 Canal: Email
Elaboración	Andrea Daniela Rivera Parada ariverap@sdis.gov.co Apoyo a la supervisión Secretaría distrital de integración social	Aprobado	Env.: 2026-07-23 19:17:15 Lec.: 2026-07-23 20:08:06 Res.: 2026-07-23 20:08:24 IP Res.: 191.95.35.254 Canal: Email
Elaboración	LEIDY VIVIANA LOZADA COLLO llozadac@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-07-23 20:08:24 Lec.: 2026-07-23 20:10:29 Res.: 2026-07-23 20:10:42 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.: 2026-07-23 20:10:42 Lec.: 2026-07-23 20:21:14 Res.: 2026-07-23 20:21:24 IP Res.: 186.102.77.51 Canal: Email
Elaboración	Diego Felipe Oliveros Real doliverosr@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-07-23 20:21:24 Lec.: 2026-07-23 20:23:04 Res.: 2026-07-23 20:23:09 IP Res.: 186.29.198.177 Canal: Email
Revisión	JHON NICOLAS BARRAGÁN CASTELLANOS jbarraganc@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2026-07-23 20:23:09 Lec.: 2026-07-24 09:29:20 Res.: 2026-07-24 09:29:28 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Firma	OMAR FERNANDO BELTRAN OPAYOME ofbeltran@sdis.gov.co Subdirector de Abastecimiento SDIS	Aprobado	Env.: 2026-07-24 09:29:28 Lec.: 2026-07-24 09:31:47 Res.: 2026-07-24 09:31:51 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email