ACTA N° 01

FECHA: Bogotá, 21 de septiembre de 2026.

LUGAR: Piso 23 – Dirección de nutrición y abastecimiento – SDIS.

TEMA: Reunión de apertura Operación de mercado abierto No. 108863139.0 Suministro de Huevos, Frutas y Verduras.

ORDEN DEL DÍA:

1. Listado de documentos a entregar para inicio de operación después de cierre de negociación.
2. Condiciones técnicas.
3. Condiciones Microbiológicas durante la ejecución
4. Condiciones administrativas durante la ejecución
5. Informe Mensual
6. Informe semanal
7. Matriz de lotes
8. Fecha y horarios de entrega
9. Solicitud de intercambios
10. Penalizaciones
11. Devoluciones y reclamos
12. Condiciones de gestión Documental

DESARROLLO:

Se inicia la reunión de apertura, indicando que la operación de mercado abierto No. 108863139.0 Suministro de Huevos, Frutas y Verduras, a cargo del Comitente Vendedor KAIROS SOLUTIONS S.A.S., el comitente comprador (Secretaría Integración Social – SDIS) indica:

De acuerdo con lo establecido en la Ficha Técnica de Negociación de la operación de mercado abierto OMA de suministro de Huevos, Frutas y Verduras, el Comitente Vendedor debe dar cumplimiento a los requisitos definidos de la siguiente manera:

1. Listado de documentos a entregar para inicio de operación después de cierre de negociación.

No.	Documento	Fecha de entrega
1	Listado de precios unitarios al cierre de la negociación.	Realizada – Enviados por el comitente vendedor.
2	Entrega documental: • Copia del RUT • Cámara de comercio • Certificación bancaria • Copia de cédula de ciudadanía del representante legal.	24 horas posteriores al cierre: Realizada – Enviados por el comitente vendedor.
3	Constitución por parte del COMITENTE VENDEDOR y aprobación del COMITENTE COMPRADOR de las garantías adicionales solicitadas en la presente Ficha Técnica de Negociación	En proceso: Enviadas por el comitente Vendedor, en revisión de la entidad.
4	Visita de supervisión inicial por parte del COMITENTE COMPRADOR a las instalaciones destinadas para el alistamiento y almacenamiento de los alimentos que presente(n) el COMITENTE VENDEDOR.	Pendiente: Programada para el 22/09/2026
5	5. El COMITENTE VENDEDOR contará con UN (1) DÍA HABIL contados a partir del cierre de la negociación para la presentación de las muestras de los alimentos que son objeto de adquisición por parte del COMITENTE COMPRADOR *El COMITENTE COMPRADOR dispondrá de SEIS (6) DIAS HABILES para revisar y aprobar las muestras. En todo caso el COMITENTE VENDEDOR se obliga a realizar los ajustes o cambio de muestras que le sean requeridos por el COMITENTE COMPRADOR, máximo al DÍA SIGUIENTE de ser solicitado el ajuste o cambio de la muestra.	Realizada: Entregadas por el comitente Vendedor el 16/09/2026 - muestras aprobadas.

No.	Documento	Fecha de entrega
6	Las muestras aprobadas por el COMITENTE COMPRADOR deberán ser radicadas por el COMITENTE VENDEDOR en medio físico (USB) con un catálogo en versión PDF, el cual deberá contener la ficha de producto y copia de la Notificación, Permiso o Registros Sanitario de cada referencia aprobada, y ser entregada al COMITENTE COMPRADOR dentro de los DOS (2) DÍAS HABILES posteriores a la generación del acta de aprobación.	Pendiente: Programada para el 22/09/2026 entrega de catálogo de muestras aprobadas.
7	7. El COMITENTE VENDEDOR para la ejecución de la operación, deberá radicar el PLAN OPERACIONAL Y DE CONTINGENCIAS, ante la Supervisión del COMITENTE COMPRADOR dentro de los CUATRO (4) DÍAS CALENDARIO siguientes al cierre de la negociación, con el fin de que sean revisados y avalados.	En proceso: 19/09/2026 entrega de plan operacional y de contingencias – en revisión de la entidad.

2. Condiciones técnicas:

Procesos mínimos de operación: "Recepción de Alimentos" tanto para todos los productos verificando entre otros aspectos: fecha de ingreso, hora de ingreso, tipo de alimento, número de lote (según aplique), cantidades (por lote cuando aplique), fechas de vencimiento (según aplique), verificar según plan de muestreo que los alimentos cumplan con lo establecido en la ficha técnica de bienes, productos o servicios. Este formato se debe diligenciar para esta negociación de manera independiente y separada de los otros contratos.

Cargue y despacho: Diligenciar un formato "Cargue y Despacho", tanto para todos los productos verificando entre otros aspectos: fecha de egreso, hora de egreso, tipo de alimento, número de lote (según aplique), cantidades (por lote cuando aplique), fechas de vencimiento (según aplique), verificar según plan de muestreo que los alimentos cumplan con lo establecido en la ficha técnica de bienes, productos o servicios. Este formato se debe diligenciar para esta negociación de manera independiente y separada.

Diligenciar Aprobación de muestras: El Comitente Vendedor deberá presentar el formato "*Relación de productos para aprobación de muestras"* correctamente diligenciado, al inicio de la operación y en los casos donde el Comitente Vendedor requiera incluir nuevas marcas durante la ejecución de la operación.

Informe detallado de los vehículos utilizados para la entrega: El Comitente Vendedor debe presentar previo al inicio de la ejecución un informe detallado de los vehículos a utilizar en la ejecución de la operación y cada vez que realice ajuste en los vehículos a utilizar, el documento debe contener placa, marca, modelo, clase de vehículo, capacidad Kg/Psj, SOAT, revisión técnico-mecánica, concepto sanitario, número de acta y fecha de emisión de concepto sanitario.

3. Condiciones administrativas durante la ejecución

- **Informe de ejecución:**

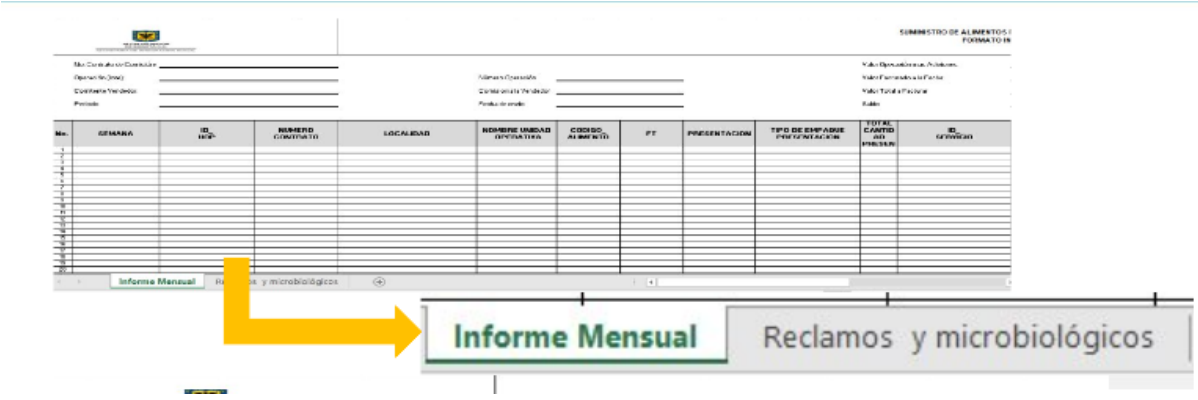
INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LA OPERACIÓN

3. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

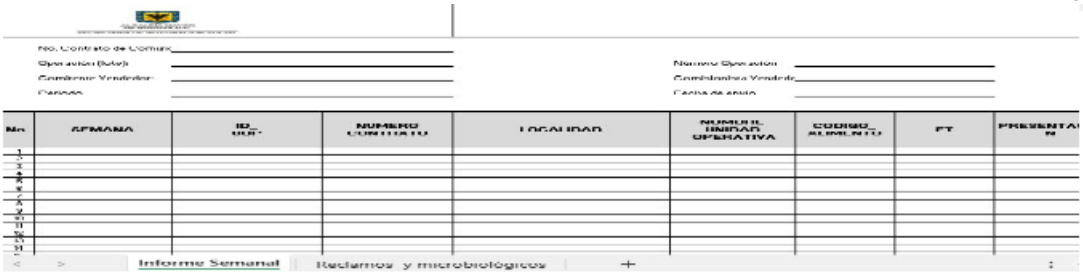
OBLIGACIONES GENERALES:

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Conocer a cabalidad los documentos del proceso de negociación: Fichas Técnicas de Negociación, ficha técnica de bienes, productos o servicios Ficha de Distribución y Entrega y Anexos, y los demás documentos que hagan parte de este proceso de negociación, para realizar la ejecución de este con eficiencia, eficacia y oportunidad.		

4. Informe Mensual



5. Informe Semanal



No.	SEMANA	ID UDT	NUMERO CONTRATO	LOCALIDAD	NUMERO UNIDAD OPERATIVA	CODIGO ALIMENTO	FT	PRESENTACION
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Informe Semanal | Reclamos y microbiológicos

6. Matriz de lotes:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROYECTO 7953 "GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C"		FORMATO NO CONTROLADO
	SUMINISTRO DE ALIMENTOS PERECEDEROS Y NO PERECEDEROS		Versión: 2
	MATRIZ DE SEGUIMIENTO LOTES		Página 1 de 1
NO. OMA		COMITENTE VENDEDOR	

No.	ZONA	LOCALIDAD	UNIDAD OPERATIVA	SERVICIO	PRODUCTO ENTREGADO	FECHA DE ENTREGA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	LOTE / FECHA DE VENCIMIENTO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Debe ser enviada por correo electrónico al Comitente Comprador y cargada en el Share Point dentro de los tiempos establecidos.

7. Fecha y horarios de entrega



Horario de Entrega **Franja A**	Horario de Entrega **Franja B**	Horario de Entrega **Franja C**	Horario de Entrega **Franja Emergencia Social**
Lunes a Viernes	Lunes a Viernes	Lunes a Viernes	Lunes a Domingo
7:00 am a 11:00 am	1:00 pm a 4:30 pm	6:00 am a 7:00 am	6:00 am a 9:00 pm

8. Solicitud de intercambios



9. Penalizaciones

PENALIZACIÓN	PORCENTAJE %	CONDICIÓN APLICACIÓN
❖ No oportunidad en las entregas. ❖ Calidad distinta a la pactada. ❖ Vida útil. ❖ Productos no aprobados o intercambios no aprobados.	0,05 %	1. Se aplicará al pedido* mensual en el que se presentó la novedad. 2. Se aplicará por cada día de atraso hasta completar el pedido. P*0,05%=VP VP*(Días de Atraso) =VTP 3. Se aplicará al pedido* mensual en el que se presentó la novedad. VTP=P*0,05%

Nota: Cuando el COMITENTE VENDEDOR configure durante la ejecución de la negociación un valor de penalizaciones superior al 2% sobre el valor total de la negociación (valor inicial más adiciones) el COMITENTE COMPRADOR, solicitará a la BMC la declaratoria de incumplimiento de la operación.

10. Devoluciones y reclamos

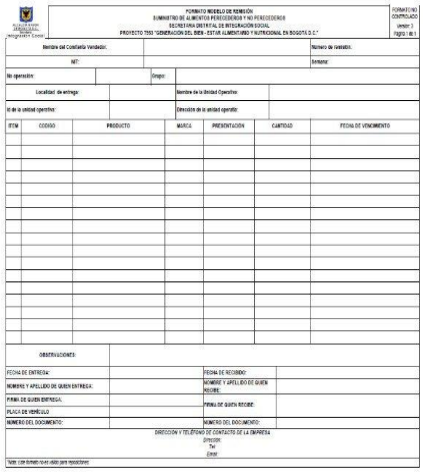
- **Devoluciones:** En caso de presentarse en la entrega devolución de alimentos por calidad por el personal encargado en las unidades operativas, el COMITENTE VENDEDOR deberá realizar la REPOSICIÓN DE ESTOS ALIMENTOS EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA DEVOLUCIÓN de la unidad operativa que presentó la novedad en los horarios definidos con una remisión nueva la cual indique que es una reposición, donde se relacionen los alimentos y cantidades a conformidad.
- **Reclamos:** En caso que, el personal de las unidades operativas evidencie que los alimentos presentan características diferentes a las establecidas en la Ficha Técnica de Bienes, producto o servicio, la supervisión del COMITENTE COMPRADOR notificara al COMITENTE VENDEDOR el reclamo del producto en el formato establecido, informando cantidad y motivo, la reposición del alimento se debe realizar el día hábil siguiente a la notificación del reclamo en los horarios establecidos en la Ficha Técnica de Negociación.

11. Condiciones de gestión Documental

- **Instructivo Gestión Documental INS_GD_003**

- El instructivo tiene como propósito establecer las directrices técnicas y normativas para la organización de los expedientes generados por la SDIS, asegurando su conservación, autenticidad y recuperación, sin importar el soporte (físico o electrónico).
- Cuyo objetivo es garantizar la correcta organización, preservación y recuperación de los documentos de archivo, cumpliendo con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normativas archivísticas.

- **Remisión:**



FORMATO MODELO DE REMISIÓN
SUMINISTRO DE ALIMENTOS PERECEDEROS Y NO PERECEDEROS
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
PROYECTO 7555 "GENERACIÓN DEL BIEN - ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C."

FORMATO CONTROLADO
Versión 7
Página 1 de 1

Nombre del Contratista Vendedor: | Número de Invitación:
NIT: | Semana:
No operación: | Empo:
Localidad de entrega: | Nombre de la Unidad Operativa:
Id de la unidad operativa: | Dirección de la unidad operativa:

ITEM	CODIGO	PRODUCTO	MARCA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO

OBSERVACIONES:

FECHA DE ENTREGA: | FECHA DE RECIBIDO:
NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN ENTREGA: | NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN RECIBE:
FIRMA DE QUIEN ENTREGA: | FIRMA DE QUIEN RECIBE:
PLACA DE VEHICULO:
NUMERO DEL DOCUMENTO: | NUMERO DEL DOCUMENTO:

DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE CONTACTO DE LA EMPRESA
Dirección:
Tel:
Email:

Nota: Este formato no es valido para negociación

Apartado “Lote”

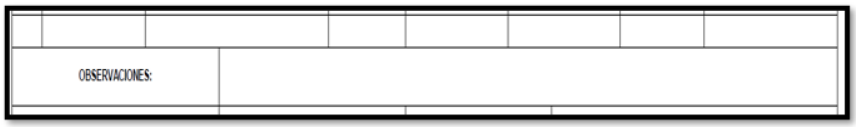
Garantizar que la remisión cuente con la totalidad de lotes entregados por producto, correspondientes a cada unidad operativa.

Fuente: *FTN 14.5 OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO – COMITENTE VENDEDOR NÚMERAL 6.*

La responsabilidad del correcto diligenciamiento de la información de la remisión es del Comitente Vendedor.

Fuente: *FTN 14.5 OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO – COMITENTE VENDEDOR NÚMERAL 5.*

- **Observaciones:**

El único y 

apartado de “observaciones” es exclusivo diligenciamiento por parte del comitente comprador (personal en unidades operativas); las observaciones generadas por parte del Comitente Comprador pueden ser registradas como no cumplimiento en la entrega de cantidades, condiciones de calidad o información errónea en la remisión. Fuente: 5.4 CONTROL DE LAS ENTREGAS – NÚMERAL 8

- **Apartado de firmas:**

NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN ENTREGA:	
FIRMA DE QUIEN ENTREGA:	
PLACA DE VEHÍCULO:	
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	

FECHA DE RECIBIDO:	
NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN RECIBE:	
NÚMERO DE CONTACTO DE QUIEN RECIBE:	
FIRMA DE QUIEN RECIBE:	
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	

Es obligatorio diligenciar completamente el espacio de firma de quien entrega, con nombre y apellido legible, firma clara y número de documento de identificación.

No se permite el uso de sellos. La firma debe ser manual, con tinta negra y nombre completo legible, según los requisitos del área documental.

Nota: El comitente vendedor debe garantizar que la remisión esté correctamente diligenciada, incluyendo los datos completos de quien recibe: nombre, número de identificación, firma y fecha clara de recibido.

- **Recomendaciones diligenciamiento:**

Aspecto	Recomendaciones
Tipo de bolígrafo	- Utilizar **bolígrafos de secado rápido**, cuya tinta seque rápidamente para evitar manchas en el papel. - **No utilizar micropunta** ni **esferos de tinta húmeda** en la producción documental. - Emplear **bolígrafos de tinta negra**.
Diligenciamiento de campos	- **No dejar campos en blanco. -** Todos los apartados del formato deben ser diligenciados de manera completa.
Campos obligatorios	Los siguientes campos deben completarse en su totalidad: • **Nombre de quien entrega• Nombre de quien recibe• Placa del vehículo• Fecha• Cargo• Firma**

- **Lineamientos para la radicación del expediente**

Los documentos deberán ser entregados con paginación a una sola cara en la parte inferior derecha. Se debe realizar con lápiz de mina negra. Tener en cuenta el sentido de lectura del texto. (lectura humana)

1. Antes de paginar, verificar que el documento se encuentre en orden cronológico y/o consecutivo según corresponda el número de la remisión y que se encuentre completo para evitar reprocesos.

2. Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

3. No perforar los documentos. Para mayor facilidad, no es necesario perforar las remisiones. Se recomienda utilizar la carpeta cuatro aletas para el transporte del expediente. (por cada carpeta máximo 250 folios)

4. Las remisiones por REPOSICIÓN por RECLAMO deben radicarse mensualmente junto con el informe de ejecución. Forman un expediente separado al de las remisiones regulares y deben entregarse aparte al final del mes. Si la reposición es por pedido faltante, debe usar el mismo número de remisión original, seguido de una "R" que indica REPOSICIÓN.

- **Digitalización**:

  Legibilidad del documento:
  Escanear entre **200 y 300 DPI**.
  Asegurar que la **información sea clara** y sin pérdida de contenido.

  Coincidencia física / digital:
  Verificar que el **contenido físico y digital coincidan**.
  El archivo digital debe ser una **fiel copia del soporte físico**.

  Orientación correcta:
  Los documentos horizontales deben escanearse en sentido de lectura.

  Paginación previa:
  Paginar en consecutivo antes de escanear.
  Escanear únicamente una vez el documento esté paginado.

  Formato correcto:
  Guardar los archivos en formato PDF/A.

- **Ciclo de entrega y registro de remisiones**

Momento	Requisito
Día siguiente de la entrega	El **COMITENTE VENDEDOR** deberá cargar y organizar de manera diaria (día siguiente a la entrega) las **remisiones digitales** en la plataforma definida por el **COMITENTE COMPRADOR**, cumpliendo con los criterios establecidos en la reunión de apertura.
Segundo día hábil de la semana siguiente	El **COMITENTE VENDEDOR** deberá **presentar físicamente** el segundo día hábil de la semana siguiente a la entrega de alimentos, **cada una de las remisiones debidamente firmadas a satisfacción** por las partes.
Firma de remisión	El **COMITENTE VENDEDOR** y el **COMITENTE COMPRADOR** deberán firmar en original **tres (3) formatos** de la remisión de entrega, diligenciados con **bolígrafo de tinta negra indeleble**, incluyendo los siguientes datos: **nombres, apellidos, número de documento, fecha y hora de recepción del pedido.**

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
N/A	N/A	N/A

En constancia de lo anterior firman:

Anexos: Una (1) Presentación en PowerPoint, once (11) Formatos correspondiente a la ejecución y una (1) planilla de asistencia

Elaboró: Darwin Malaver