ACTA N° 01

FECHA: Bogotá, 23 de septiembre de 2026.

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

TEMA Reunión de apertura Operación de mercado abierto No. 108916888.0 Suministro de Res.

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. 108916888.0 Suministro de res, a cargo del Comitente Vendedor COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE ALIMENTOS AGROPECUARIOS CIALTA 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 res, 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.

No.	Documento	Fecha de entrega
2	Entrega documental: • Copia del RUT • Cámara de comercio • Certificación bancaria • Copia de cédula de ciudadanía del representante legal.	24 horas posteriores al cierre: Recibido en tiempo.
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 revisión.
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.
5	5. El COMITENTE VENDEDOR contará con DOS (2) DIAS HABILES 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 TRES (3) 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.	Pendiente.
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	En proceso entrega de catálogo de muestras aprobadas.

No.	Documento	Fecha de entrega
	aprobada, y ser entregada al COMITENTE COMPRADOR dentro de los DOS (2) DÍAS HABILES posteriores a la generación del acta de aprobación.	
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 **(**entrega de plan operacional y de contingencias).

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 Microbiológicas durante la ejecución

Aspecto	Descripción
Programación de la toma de ítems	Las fechas de toma de ítems estarán sujetas a la programación establecida por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).
Cantidad de ítems por toma	Se realizará la toma de **n = 5 ítems de ensayo** del mismo lote. No se contempla dejar contramuestra.
Modificación de la distribución de ítems	La **SDIS podrá modificar la distribución de ítems de ensayo** según los requerimientos que surjan durante la ejecución contractual.
Entrega de resultados	Los resultados serán **entregados y socializados por Biopolab** al supervisor de la SDIS, al contratista y/o comitente vendedor **por correo electrónico**, en **formato PDF de solo lectura**, con **acuse de recibido**.
Plazo para entrega de resultados microbiológicos	Los resultados de los análisis microbiológicos deben ser **entregados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes** a su emisión.
Casos especiales	En los casos de **microorganismos con riesgo de patogenicidad**, la **entrega debe ser inmediata**.
Canales de comunicación y socialización	Los resultados se enviarán **vía correo electrónico** con **copia al equipo de apoyo de la supervisión** y serán **socializados en los comités de seguimiento** de cada convenio, contrato u operación.

4. **Condiciones administrativas durante la ejecución**
   - **Informe de ejecución:**

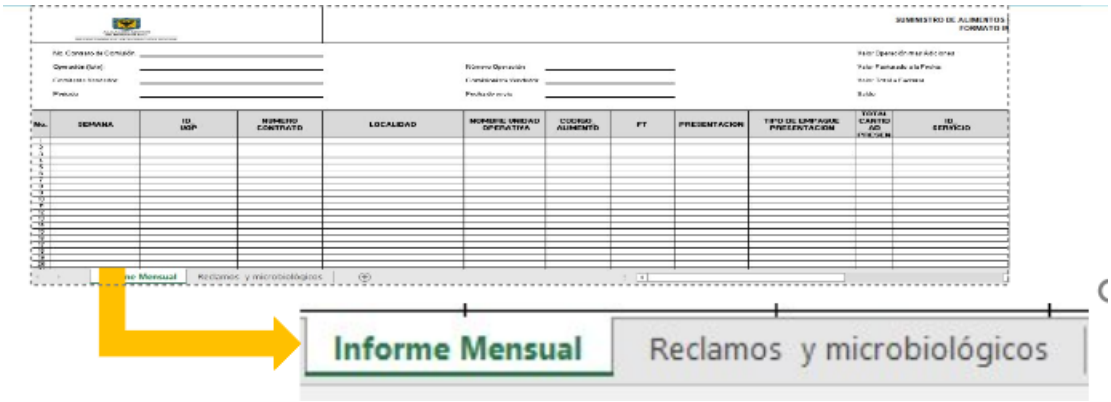
INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LA OPERACIÓN

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.		

- **Informe Mensual**



- **Informe Semanal**



- **Matriz de lotes:**

		PROYECTO 7953 "GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C"	FORMATO NO CONTROLADO
		SUMINISTRO DE ALIMENTOS PERECEDEROS Y NO PERECEDEROS	Versión: 1
		REPORTE LOTES	Página: 1 de 1
NO. OMA		COMITENTE VENDEDOR	

No.	UNIDAD OPERATIVA	LOCALIDAD	PRODUCTO ENTREGADO	FECHA DE ENTEGA	PRESENTACION	CANTIDAD	LOTE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

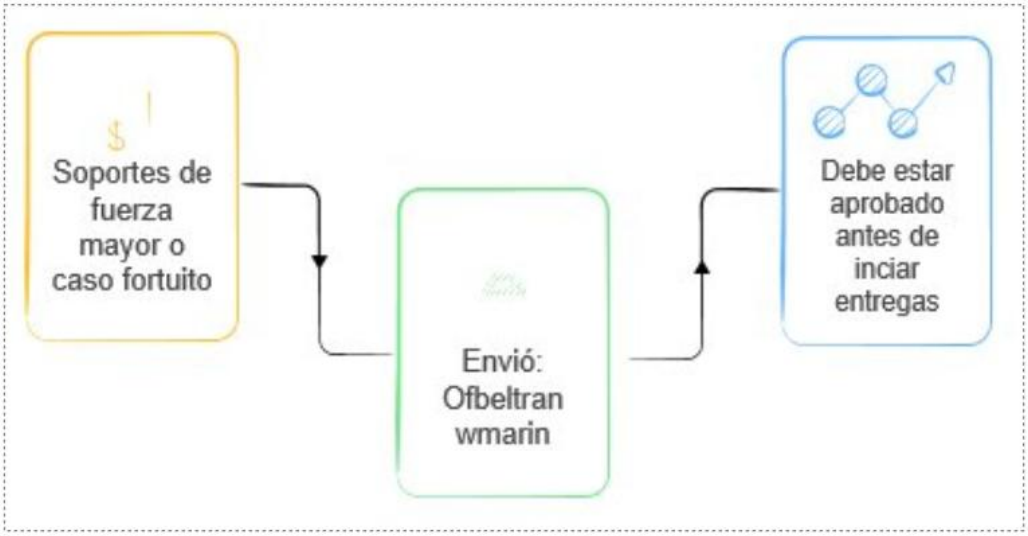
Debe ser enviada por correo electrónico al Comitente Comprador y cargada en el Share Point dentro de los tiempos establecidos.

5. 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

6. Solicitud de intercambios



7. Penalizaciones

PENALIZACIÓN	PORCENTAJE %	CONDICIÓN APLICACIÓN
❖ No oportunidad en las entregas. ❖ Vida útil. ❖ Calidad distinta a la pactada. ❖ 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%
❖ No cumplimiento de normatividad y parámetros microbiológicos y/o fisicoquímicos.	1%	Se aplicará a la totalidad de los pedidos* realizados por el COMITENTE COMPRADOR en el mes en que se presente la novedad. P*1%=VTP

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.

8. Devoluciones y reclamos

- **Devoluciones:** E 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.

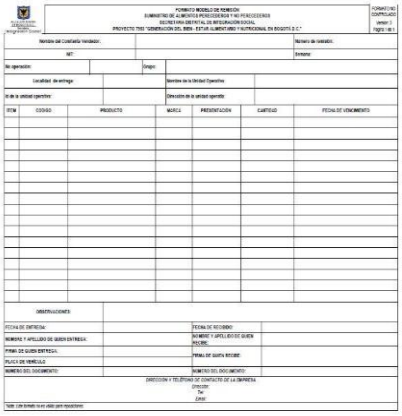
- **Reclamos:** En caso que, el personal de las unidades operativas evidencie que los alimentos presentan características diferentes a las establecidas en la Ficha Técnica de Bienes, producto o servicio, la supervisión del COMITENTE COMPRADOR notificara al COMITENTE VENDEDOR el reclamo del producto en 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.

9. 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:**



Apartado “Lote”

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

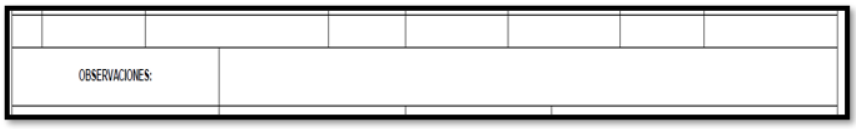
Fuente: FTN 15.6 OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO – COMITENTE VENDEDOR NÚMERAL 5.

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

Fuente: FTN 15.6 OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO – COMITENTE VENDEDOR NÚMERAL 5.

- **Observaciones:**

El apartado es único y



de “observaciones” 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: Francy Soler