PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN BOGOTA D.C"
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDIGENAS
INFORME MENSUAL DE MAYO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	01 AL 31 DE MAYO DE 2025
Número de Contrato - Vigencia	8042-2025
Nombre del Contratista	CUMUNIDAD INDIGENA INGA DE BOGOTA
Objeto del Contrato	Prestar el servicio de alimentación incluyente a través del beneficio Canastas Alimentarias para Hogares Indígenas en el marco del proyecto 7953 "Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C" con el fin de atender a la población en situación de inseguridad alimentaria moderada y severa perteneciente a los Cabildos indígenas ubicados en el Distrito Capital y registrados ante el Ministerio del Interior.
Fecha de Suscripción Contrato	15 DE ABRIL DE 2025
Plazo de Ejecución	7 MESES
Fecha de Inicio Contrato	22 DE ABRIL DE 2025
Fecha de Finalización Contrato	31 DE OCTUBRE DE 2025
Valor Inicial Contrato	914.116.665
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	N/A
Porcentaje Ejecución Física	28.57%
Porcentaje Ejecución Financiera	0

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			Canastas Entregadas		
Tipo A	60	**TOTAL**	**Tipo A**	60	**TOTAL**
Tipo B	76		**Tipo B**	76	**139**
Tipo C	3	**139**	**Tipo C**	3	

Fecha inicial programada para la entrega: 22 de mayo de 2025
Fecha de la entrega: 22 de mayo de 2025
Horario de entrega: 8 am a 11 am

¿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
N/A	N/A	N/A	N/A

2.2. Reporte Mensual Entrega de Refrigerios.

Fecha	Actividad	Número de Refrigerios Entregados	Descripción del refrigerio

		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
29/04/2025	Entrega d Canastas Aimentarias Basicas	60	76	3	Galletas Saltin Noel, Avena, Fruta de cosecha (Naranja)
22/05/2025	Entrega d Canastas Aimentarias Basicas	60	76	3	Yogur, ponqué Minilolita y Fruta de Cosecha, banano
TOTAL		**120**	**152**	**6**	

2.2. 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
Abril-junio 2025		**Niños y niñas menores de 5 años**					No se realizo toma de medidas antropométricas, el nutricionista dietista del cabildo inga se encuentra a la espera de fortalecimiento técnico y sensibilización en sistema SIRBE

		Mujeres gestantes					No se realizo toma de medidas antropométricas, el nutricionista dietista del cabildo inga se encuentra a la espera de fortalecimiento técnico y sensibilización en sistema SIRBE
		Demas grupos de edad					No se realizo toma de medidas antropométricas, el nutricionista dietista del cabildo inga se encuentra a la espera de fortalecimiento técnico y sensibilización en sistema SIRBE

2.3. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS: NA
Periodo al que corresponde: Julio-Diciembre 2024

En la siguiente tabla se debe reportar la prevalencia de los indicadores nutricionales para cada grupo poblacional de acuerdo a 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** **Desnutrición aguda moderada** **Riesgo de desnutrición aguda** **Peso adecuado para la talla** **Riesgo de sobrepeso** **Sobrepeso** **Obesidad**	N.A
Talla para la edad (0 a 5 años y 5 a 17 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional) **Talla baja para la edad** **Riesgo de talla baja** **Talla adecuada para la edad**	N.A
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años) **Delgadez** **Riesgo de delgadez** **Adecuado para la edad** **Sobrepeso** **Obesidad**	N.A
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años) **Delgadez** **Normal** **Sobrepeso** **Obesidad grado I** **Obesidad grado II** **Obesidad grado III**	N.A
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años) **Desnutrición grave** **Desnutrición moderada** **Desnutrición leve** **Peso insuficiente** **Normopeso** **Sobrepeso**	N.A

Obesidad grado I **Obesidad grado II** **Obesidad grado III** **Obesidad grado IV**	
Sobrepeso **Obesidad grado I** **Obesidad grado II** **Obesidad grado III** **Obesidad grado IV**	antropométricas, el nutricionista dietista del cabildo inga se encuentra a la espera de fortalecimiento técnico y sensibilización en sistema SIRBE

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes:

2.4.1 Acciones orientación y abordaje – casos con malnutrición

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

Número de casos de malnutrición	Actividad de IEC realizada durante el periodo	Número de participantes que asistieron durante el periodo	Número de casos pendientes por orientación.
			No se realizó la toma de medidas antropométricas durante el periodo reportado, ya que el contrato apenas inicia y, hasta la fecha, la SDIS no ha emitido concepto de clasificación nutricional. Adicionalmente, el nutricionista dietista del Cabildo Inga se encuentra a la espera del proceso de sensibilización sobre el uso del sistema SIRBE, lo cual limita el desarrollo completo de esta actividad. Esta acción se encuentra pendiente para ser abordada en los próximos informes.

Seguimiento a canalizaciones al sistema de salud:

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				No se realizó la toma de medidas antropométricas durante el periodo

Desnutrición (aguda, moderada, severa)				reportado, ya que el contrato apenas inicia y, hasta la fecha, la SDIS no ha emitido concepto de clasificación nutricional. Adicionalmente, el nutricionista dietista del Cabildo Inga se encuentra a la espera del proceso de sensibilización sobre el uso del sistema SIRBE, lo cual limita el desarrollo completo de esta actividad. Esta acción se encuentra pendiente para ser abordada en los próximos informes.
Delgadez				
Otro **Cual:**				

Desnutrición (aguda, moderada, severa)				No se realizo toma de medidas antropométricas, el nutricionista dietista del cabildo inga se encuentra a la espera de fortalecimiento técnico y sensibilización en sistema SIRBE
Delgadez				No se realizo toma de medidas antropométricas, el nutricionista dietista del cabildo inga se encuentra a la espera de fortalecimiento técnico y sensibilización en sistema SIRBE
Otro Cual:				No se realizo toma de medidas antropométricas, el nutricionista dietista del cabildo inga se encuentra a la espera de fortalecimiento técnico y sensibilización en sistema SIRBE

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

Al iniciar contrato, el primer mes se toma como proceso evaluativo para determinar las acciones a seguir en el plan IEC
Hogares/familia Cabildo: _97_____

Hogares/familia donde ya participaron dos beneficiarios: 97_____(este dato se es acumulativo, para llevar el control durante la ejecución del contrato)

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

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica.

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
29/04/25	A la espera de los resultados	Cumple	Cumple
22/05/25	A la espera de resultados	A la espera de resultados	A la espera de resultados

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.7.1 OBLIGACIONES GENERALES

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Suscribir las actas de Inicio y liquidación.	Se suscribió el acta de inicio en fecha 22 de abril de 2025	Anexo1_1_ Acta _de_ Inicio
2	Dar cumplimiento a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato para el componente administrativo y financiero.	Durante el periodo de abril se presentó el requerimiento RQ-ANS-001, al cual se dio respuesta mediante correo electrónico enviado el martes, 20 de mayo de 2025, detallando las acciones de cumplimiento correspondientes.	Anexo2_1_Cierre_Requerimiento

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
3	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	Durante el periodo del presente Informe se participó en las siguientes reuniones: Socialización Anexo Técnico 6 de mayo de 2025	Anexo3_1_Socializacion_6_mayo2025
4	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: --Acta visita supervisión 21 de Mayo -Acta visita sitio de entrega 22 de Mayo	Anexo4_1_Actas_visita_supervision_ Bodega y Sitio de Entrega Anexo 4_2 Acta bodega de alimentos
5	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 elabora el presente informe en el que se describen las actividades desarrolladas para cada una de las obligaciones del contrato. ● Debido a las ajustes realizados por la sdis para la entrega del modelo formato informe, el tiempo de entrega por parte del cabildo fue aplazado y se dio entrega a este informe el dia 12 de abril de 2025. • Para el Periodo de mayo el informe fue entregado el dia Jueves 4 de mayo, y confirmado via correo electrónico el dia 05 de Junio de 2025	Anexo5_1_Informe_Ejecucion
6	Garantizar que el talento humano contrato se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	Durante el periodo del presente informe se garantizó que el talento humano se encontrara disponible, en las instalaciones del cabildo durante las actividades desarrolladas en el marco del contrato suscrito.	Anexo6_1_Listado_asistencia
7	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.	Durante el periodo del presente informe no se realizaron de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o del cabildo.	Anexo7_1 Certificado_no-procelitismo

8	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.	Durante el periodo del presente informe los datos personales de los beneficiarios y del Talento Humano, fueron tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	Anexo8_1_Certificado_datos

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
9	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.	Para el periodo del presente informe no se han suscrito actas de compromiso, debido a que la SDIS, se encuentra en proceso de oficialización del documento.	No aplica
10	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 y productos establecidos en el anexo técnico, dentro de los tiempos establecidos.	Documentos presentados para cada una de las obligaciones de los componentes
11	Enviar la programación de actividades a la supervisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, y a partir del segundo mes enviar la programación dentro de los tres (3) días calendario del mes inmediatamente anterior.	Se remitió la programación de actividades a la supervisión en fecha 12 de abril de 2025.	Anexo11_1_Pantallazo_Correo_programación
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 en la plataforma SECOP II los informes de ejecución con sus respectivos soportes.	Anexo12_1_Pantallazo_Secop
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	Se realiza cargue de la información de la ejecución y los soportes de la misma en el medio magnético establecido por la SDIS.	Anexo13_1_Pantallazo_SharePoint

2.7.2. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salubridad del apoyo alimentario (canasta alimentaria indígena), establecidos en el anexo técnico, así como los generados por la SDIS, y 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 presente periodo se dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de las condiciones de orden, higiene, limpieza y desinfección en los espacios y procesos establecidos. Asimismo, se verificaron las condiciones de los alimentos entregados, asegurando que cumplieran con los criterios generales de cantidad y calidad establecidos en el contrato.	Anexo1_1_formato_sanitario
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos	No se presentaron muestras diferentes a la respuesta del requerimiento durante el mes de	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos.	mayo.	
3	Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el período de entrega, se suministraron los alimentos de acuerdo con las muestras aprobadas cumpliendo con las especificaciones físicas y de calidad detalladas en las fichas técnicas de los productos.	Anexo3_1 Formato de recepción de alimentos
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.	Este apartado ya fue presentado para el mes de Abril, N/A	
5	Enviar la programación de entrega de canastas a la Supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. Además, confirmar mensualmente, por correo, dentro de los últimos tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior, la fecha programada para la entrega. Cualquier ajuste a la programación deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha inicialmente programada, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. Dentro de los mismos plazos, informar las fechas de entrega de los refrigerios, el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se envió a la supervisión las fechas de entrega de canastas para la ejecución del contrato el día 24 de abril de 2025. Así mismo, se confirmo la entrega del mes de Mayo, el día 24/04/2025 via correo electrónico, donde también se informó sobre las fechas de entrega de los refrigerios, así como el cronograma de actividades, incluyendo las descripciones de los componentes de estos, y se cargaron los respectivos soportes en la plataforma establecida por la Supervisión.	Anexo xx. Programación entrega de Canastas_Refrigerios (Un solo PDF (Cronograma y correo de envió de la información)
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, y cargar los respectivos soportes en la herramienta	No se realizo intercambio de los alimentos principales, la rotación de frutas y verduras fue: Zanahoria, cebolla cabezona, remolacha, repollo, habas, cebolla larga , tomate, acelga,	NA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	tecnológica definida por la Supervisión.	naranja, banano, pera, piña y curuba	
7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el período de entrega, se suministraron alimentos en la cantidad establecida, cumpliendo con las especificaciones de calidad detalladas en las fichas técnicas de los productos. Además, la logística requerida se llevó a cabo de manera eficiente y dentro de los horarios estipulados.	Anexo3_1 Formato de recepción de alimentos Anexo 3_2. Formato verificación alimentos bodega de alimentos
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.	Anexo3_1 Formato de recepción de alimentos
9	Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se verificó que los productos aprobados para hacer parte de las Canastas Alimentarias no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos –INVIMA–.	Anexo_9_1_alerta sanitaria
10	Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional y social, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se suministraron los refrigerios del componente nutricional y social el 22 de Mayo durante la entrega de canasta, en adecuadas condiciones de calidad y cantidad requerida, de la siguiente manera: durante la entrega de canasta se realizo la entrega de los refrigerios industrializados, Como productos entregados para ese dia fueron Yogurt, Ponque lolita y banano	Anexo 10_1. Listados entrega de refrigerios
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	En el marco del Proyecto 7953 y con base en las actividades desarrolladas por el Cabildo Inga, se implementan acciones orientadas al cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) definidas por la Resolución 2674 de 2013, así como de los lineamientos técnicos del proyecto: **1. Implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):**	Anexo 11_1. Concepto sanitario Cabildo Anexo 11_2. Concepto sanitario Proveedor Anexo 11_3. Concepto sanitario vehículo placas SRL236 Anexo 11_4. Formatos plan de saneamiento Anexo 11_5. Formato verificación de vehículo.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante las jornadas de recepción y entrega de las canastas alimentarias, se verifica que los productos lleguen en condiciones óptimas de higiene y conservación, siguiendo los protocolos definidos para evitar contaminación cruzada. El personal que apoya la entrega ha recibido orientación sobre higiene de manos, uso adecuado de elementos de protección personal y manipulación segura de alimentos, lo cual queda registrado en listas de asistencia y reportes de entrega. 2. Control de Calidad: Se realiza revisión validando fechas de vencimiento, integridad de los empaques y temperatura de los productos que lo requieren. Se cuenta con formatos para el registro de novedades y devoluciones en caso de presentarse irregularidades. 3. Infraestructura y Equipos: La entrega de las canastas se realiza en puntos definidos por el Cabildo que cumplen con condiciones básicas de limpieza, ventilación y protección contra el clima, lo que permite un almacenamiento temporal adecuado previo a la entrega. 4. Etiquetado y Empaque: Se verifica que todos los productos estén debidamente etiquetados, contengan fecha de vencimiento visible y que no presenten signos de alteración. En caso de observar productos sin rotulado claro, se realiza el reporte correspondiente a la supervisión. 5. Control de Plagas:	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		El espacio de entrega se mantiene limpio, sin residuos de alimentos, y se limita el tiempo de permanencia de los productos para evitar exposición prolongada. Se hace monitoreo visual básico antes y después de cada jornada para garantizar condiciones higiénicas del área. 6. Monitoreo y Evaluación: Se diligencian los formatos definidos por la supervisión para el seguimiento de las condiciones de transporte, entrega y almacenamiento, como el formato de verificación de vehículo (Anexo 11_5) y los formatos de concepto sanitario(Anexos 11_1, 11_2 y 11_3). En caso de hallazgos, se informan y se registran en la herramienta tecnológica definida por la supervisión. 7. Documentación y Registros: Todos los soportes correspondientes a las entregas, conceptos sanitarios y formatos de verificación son cargados en la plataforma indicada. Se mantiene trazabilidad de los documentos que respaldan el cumplimiento de los lineamientos del proyecto y la normativa vigente.	
12	Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos, del punto de entrega y ensamble y cargar los respectivos soportes del concepto en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se cuenta con el acta de inspección sanitaria, expedida por SUBRED CENTRO ORIENTE 21/11/24 con un porcentaje del cumplimiento del 88%, Acta número AS06E 703047.	Anexo 11_1. Concepto sanitario Cabildo
13	Cumplir con 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	Se verificó que los rótulos de los productos contaran con la información obligatoria según la Resolución 5109 de 2005, incluyendo: ● Lista de ingredientes. ● Fecha de vencimiento. ● Condiciones de	Anexo3_1 Formato de recepción de alimentos Anexo 3_2. Formato verificación alimentos bodega de alimentos

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	Protección Social “Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública” y la Resolución 810 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y 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, y cargar los respectivossoportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	almacenamiento. ● Instrucciones de uso. ● Cualquier otra información obligatoria según el tipo de alimento. Además, se realizó la verificación de los etiquetados nutricionales conforme a la Resolución 810 de 2021 (modificada por las Resoluciones 2492 de 2022 y 254 de 2023). Esta verificación incluye: ● Información detallada sobre el contenido de nutrientes, como calorías, grasas, carbohidratos, proteínas, vitaminas y minerales. ● Indicación de la cantidad diaria recomendada (CDR) de cada nutriente. ● Etiquetado frontal de los alimentos que lo requieran, con advertencias claras y visibles sobre el contenido alto de ciertos componentes, como sodio, azúcares y grasas saturadas. ● Uso de sellos y gráficos que alerten al consumidor sobre los riesgos asociados al consumo excesivo de estos nutrientes.	
14	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 4142de 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	Se realizo verificación de los empaques utilizados en los productos de abarrotes, fruver y verduras que componen las canastas alimentarias del cabildo dando cumplimiento a los requisitos establecidos en las resoluciones 683 de 2012 y 4143 de 2012. Con respecto al empaque de canasta se envio un correo a la secretaria para la autorización, a la espera de aprobacion	Anexo 14_1. Ficha técnica lona Anexo 14_2 Correo solicitud empaque secundario Anexo3_1 Formato de recepción de alimentos

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.		
15	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se llevó a cabo controles de calidad mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos de recepción de materia prima, Verificación de alimentos en bodega de Empaque de canastas cabildos indígenas, formato verificación vehículos de transporte de alimentos canastas cabildos indígenas.	Anexo3_1 Formato de recepción de alimentos Anexo 3_2. Formato verificación alimentos bodega de alimentos Anexo 11_5. Formato verificación de vehículo.
16	Diseñar, implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se dispuso del Plan de Saneamiento actualizado de acuerdo con las actividades del Cabildo, implementando los programas a través de los siguientes formatos: ● Control de lavado y desinfección del tanque de agua potable ● Inspección del manejo de elementos en desuso y embalajes ● Verificación de limpieza y desinfección correctiva ● Inspección de la presencia de plagas ● Registro de control de plagas ● Verificación de hermeticidad Además, se realizó una capacitación para el personal manipulador en Cabildo inga el día 20/05/25. Socialización del plan de saneamiento	Anexo 16_4 plan de saneamiento Anexo1_1_formato_sanitario. Anexo 11_4. Formatos plan de saneamiento Anexo 11_5. Formato verificación de vehículo. Anexo 16_1. Capacitación Plan de saneamiento

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
17	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	El cabildo realiza la entrega en el área establecida dentro del cabildo adecuada para la entrega segura de canasta	Anexo17_1_AREAS_CABILDO.
18	Garantizar que reposen en el Cabildo copias de los certificados médicos del personal manipulador de alimentos del punto de entrega, coordinador, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo trasportador de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se garantizo que el personal manipulador de alimentos directo e indirecto contara con certificado médico donde conste la aptitud para manipular alimentos.	Anexo 18_1 Certificados médicos
19	Diseñar e implementar un plan de capacitación (conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013), continuo y permanente para el personal manipulador directo e indirecto de alimentos y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan, adicional debe tener por lo menos una (1) capacitación por mes, sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Para los conductores y auxiliares de los vehículos donde se transportan los alimentos deben contar con los documentos que certifiquen su formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo presente se realizó capacitación al personal de administrativo de canasta en BPM, en Cabildo inga el día 29/04/25 que junto con la capacitación a administrativos realizada el 20/05/25 cumplían en tiempos con la primera actividad en el plan de capacitación del contrato que era la socialización del plan de saneamiento	Anexo 19_2 Plan de capacitación Anexo 16_3 Acta capacitación BPM Anexo 16_1. Capacitación Plan de saneamiento
20	Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se permite acceso al laboratorio contratado por SDIS, el ingreso, la toma y conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos.	Anexo20_1_Acta_laboratorio

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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Elaborar y presentar a la Subdirección de Nutrición, la estrategia IEC con sus fichas metodológicas, para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme lo establece el presente anexo técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.	Se envió la estrategia IEC para la promoción de estilos de vida saludable a la nutricionista designada por la Subdirección de Nutrición el día 12/05/25, la cual fue aprobada el día 29/05/25.	Anexo 1_1. Estrategia IEC
2	Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	La actividad se desarrolló en El parque de los novios el día 24 y 25 de mayo, con una duración de 2 horas, contando con la participación de 175 miembros del cabildo, correspondientes a 96 hogares familia. Se priorizó a la población con factores de riesgo o características específicas, tales como: población gestante y lactante, niños y niñas menores de 10 años, personas mayores y población con discapacidad Durante el presente periodo participaron **175 personas únicas atendidas**. De acuerdo con el seguimiento realizado a los **96 hogares/familias** registrados por el Cabildo, se identificó que en **96 hogares** participaron **dos beneficiarios por hogar**.	Anexo 2_1. Acta IEC Anexo 2_2. Control asistencia hogares familia IEC
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se registró la información de la actividad de IEC en promoción de estilos de vida saludable en el Sistema Misional SIRBE el día 24 y 25 de mayo	Anexo 3_1 Ingreso SIRBE
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.	N/A	N/A
5	Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de	N/A	N/A

	prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		

2.7.4. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El nutricionista del cabildo inga se encuentra a la espera de sensibilización del sistema SIRBE y el radicado del fortalecimiento en antropometría al que ya asistió.	Anexo 1_1_Correo_Soporte_Solicitud_Fortalecimiento.
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El cabildo cuenta con tallímetro y bascula según anexo	Anexo 2_1 Instrumentos de medicion
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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
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	El nutricionista del cabildo inga se encuentra a la espera de sensibilización del sistema SIRBE y el radicado del fortalecimiento en antropometría al que ya asistió.	Anexo 1_1_Correo_Soporte_Solicitud_Fortalecimiento.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A

2.7.5. OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente convenio, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.	No aplica para el periodo del informe	No aplica para el periodo del informe
2	Divulgar a las familias beneficiarias el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la SDIS dentro de los dos (2) primeros meses posteriores a la firma del acta de inicio del convenio	No aplica para el periodo del informe	No aplica para el periodo del informe
3	Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del convenio.	El cabildo indígena cuenta con los contenedores para la separación y manejo de residuos los cuales fueron mostrados a la supervisión el día 29/05/2025	Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s) realizada entre un representante del asociado y el apoyo a la supervisión del convenio en la que conste la implementación de contenedores.
4	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).	El cabildo indígena realizo la entrega de los productos que requieren empaque en bolsa plástica, la cual es reciclada de material posconsumo nacional.	Anexo 01 29/04/2025 Ficha técnica empaques Bolsa plástica Anexo 02 29/04/2025 Ficha técnica empaques Lona, para este caso se envio correo solicitando la aprobación de las mismas para la respectiva entrega, a la fecha de realización de este informe no se ha recibido ningún comentario a dicha solicitud. Adjunto soporte de envio correo

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
			Anexo 03. 29/04/2025_Acta supervisión En un solo PDF. A la preste de este informe aun no se cuenta con este tipo de evidencias.
5	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	El cabildo indígena no realizo la entrega de material no aprovechable al operador de debido a que no se genero este tipo de materiales, Además, no se dejaron residuos sólidos en los espacios destinados para la entrega de canastas alimentarias NOTA: En caso de presentarse observaciones durante el periodo de dicha obligación contractual, se deberá referenciar la acción de mejora correspondiente.	Anexo 01 Fotográfica espacio (En un solo PDF 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 los eventos). Anexo 02_ Soporte registro UAESP (en un solo PDF el soporte de registro ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP de la organización o del recuperador de oficio) Anexo 03 28042025_Soporte entrega material aprovechable En un solo PDF Certificado de entrega de residuos, emitido por organizaciones de recicladores habilitadas por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
			Este soporte se presenta de manera mensual. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental A la preste de este informe aun no se cuenta con este tipo de evidencias..
6	Desarrollar estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la prestación del servicio una vez durante la ejecución del convenio.	El cabildo desarrollo las siguientes estrategias y acciones impresión de pendon el día 20/05/2025. NOTA: En caso de presentarse observaciones durante el periodo de dicha obligación contractual, se deberá referenciar la acción de mejora correspondiente.	Anexo 01 20/05/2025_ Estrategia ahorro de agua-energía (fecha de la actividad) En un solo PDF Formato listado de asistencia y/o fotografías fechadas de participación en la divulgación de estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía. - Esta obligación se desarrolla una sola vez durante la ejecución del convenio y el soporte se presenta en el informe final. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
7	Realizar la divulgación con el personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias del Plan de Gestión Integral de Residuos	El cabildo realizo la divulgación del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos	Anexo xx 20052025_ Divulgación PGIRP (fecha de la actividad)

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	Peligrosos - PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares (televisores, celulares, computadores, pilas, bombillos,entre otros), por medio de la promoción de la entrega de los mismos en puntos autorizados a nivel entidad (CDC, Subdirecciones locales) y a nivel distrital (visorambiental de la SDA https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/) .	peligrosos generados en los hogares (televisores, celulares, computadores, pilas, bombillos,entre otros) el día Pendiente por programar actividad NOTA: En caso de presentarse observaciones durante el periodo de dicha obligación contractual, se deberá referenciar la acción de mejora correspondiente.	Formato listado de asistencia y/o fotografías fechadas de participación en la divulgación de PGIRP - Esta obligación se desarrolla una sola vez durante la ejecución del convenio y el soporte se presenta en el informe final. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. A la preste de este informe aun no se cuenta con este tipo de evidencias..
8	Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	El cabildo indígena cuenta con sistemas ahorradores de iluminación los mismos fueron constatados por la supervisión el 29/04/2025. En caso de que se realice la sustitución alguno de los sistemas de iluminación, se deberá notificar durante la visita de supervisión asegurando la adecuada disposición de estos elementos. NOTA: En caso de presentarse observaciones durante el periodo de dicha obligación contractual, se deberá referenciar la acción de mejora correspondiente.	Anexo 01. 29/04/2025_Acta supervisión Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s) tomada por el profesional de apoyo a la supervisión con participación de un representante del asociado en la que conste la implementación de sistemas de iluminación de alta eficiencia. - Este soporte se presente de manera mensual. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
			A la preste de este informe el cabildo cuenta con la iluminación del espacio con luces ahorradores
9	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del convenio de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del convenio y en cumplimiento de la 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.	Se envio informe ambiental para incio del contrato el día 21/05/2025. El cabildo hizo entrega del informe el día 21/05/2025 de manera digital en la carpeta compartida y designada por la SDIS, aportando a la política de cero papel de la SDIS. NOTA: En caso de presentarse observaciones durante el periodo de dicha obligación contractual, se deberá referenciar la acción de mejora correspondiente.	Anexo 01. Soporte cargue de informe (en un solo PDF captura de pantalla del cargue del infrome en la drive designado) Anexo 02. Informe ambiental (en un solo PDF informe ambiental remitido con soporte del correo electronico de cuanto se remitio) Informe(s) generados en la ejecu ción de la operación. Este soporte se presenta cada ve z que se requiera por la supervisi ón en la ejecución de la operación. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. A la preste de este informe aun no se cuenta con este tipo de

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
			evidencias.

2.7.6. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

2.7.6. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	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.	Para el presente periodo no aplica	• No aplica
2	Elaborar 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.	Equipo social de canastas alimentarias cabildo indígena Inga elaboró la programación mensual de actividades correspondientes al componente de inclusión social.	• Formato Programación mensual de actividades en el formato establecido por la SDIS.
3	Divulgar la programación mensual de actividades a los hogares del beneficio alimentario de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Equipo social de canastas alimentarias cabildo indígena Inga realizó las siguientes actividades en el marco del cumplimiento de dicha obligación: • Diseño de pieza comunicativa • Divulgación de la programación mensual de actividades: La cual se realizó por medio digital a través de envió de pieza comunicativa a los grupos de WhatsApp/ Facebook en los que se encuentran los participantes	• Pieza comunicativa de la programación mensual de actividades • soporte de envío a hogares, • Listado de entrega de Canastas, donde la firma certifica la divulgación de la programación.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		de hogares/familias beneficiarias de Canasta, entrega de folleto, volante, tríptico, ubicación de cartel. Equipo social de canastas alimentarias cabildo indígena Inga realizó la contextualización al 100% de los hogares indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias, por medio de la socialización de las características y condiciones de la modalidad de atención, los criterios vigentes de ingreso, egreso, y restricciones del servicio, se realizo el día 22/05/2025, en la entrega de canasta del mes de mayo.	• Registro fotográfico de la actividad realizada donde se evidencie la utilización de un pendón en el que se relacionen los elementos establecidos en el formato Acta de Compromiso. • Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE.
4	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	Para el presente mes el equipo social de canastas alimentarias cabildo indígena Inga el diseño del plan de pervivencia cultural denominado UN VIAJE A NUESTRA HISTORIA FAMILIAR el cual contiene los siguientes elementos: a) Título del plan de pervivencia a desarrollar en el periodo contractual; b) Fundamentos de la cultura que argumentan el diseño e implementación del plan de pervivencia cultural; c) Nombre de Actividad a desarrollar; d)Objetivo general y específico del plan de pervivencia; e) metodología; f) recursos requeridos; g) aspecto cultural a desarrollar; h) Curso de vida; i) otros.	• Formato Plan de Pervivencia Cultural generado por la SDIS (medio magnético formato PDF). • Formato Listado de Participación generado por la SDIS (medio magnético formato PDF). • Soporte Registro de actividades grupales en sistema SIRBE (medio magnético formato PDF). • Registro Fotográfico de la actividad realizada (medio magnético formato PDF).
5	Realizar seguimiento al 100% de hogares en estado de atención de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas	Para el presente mes el equipo social de canastas alimentarias cabildo indígena Inga	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes,

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	de acuerdo con las especificaciones establecidas en el presente Anexo Técnico.	no realizó jornadas de seguimiento.	dado que no se realizaron jornadas de seguimiento
6	Realizar seguimiento a los participantes a quienes se evidencien presenta 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.	Para el presente mes el equipo social de canastas alimentarias cabildo indígena Inga evidencio los siguientes criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en la ficha del servicio: • Egreso por fallecimiento Jeferson Stiven Jansasoy Jansaoy TI 1124314864, reportado el día 21/05/2025 • Egreso por retiro voluntario de Ana Leandra Campos Timaran CC 1006742621, reportado el dia 27/05/2025.	• Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso generado por la SDIS (Formato Excel); • Soportes de seguimiento en medio magnético Formato PDF (Formato solicitud de egreso de los servicios FORPSS- 429; • Formato de Visita Domiciliaria FOR-PSS-010; • Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento FOR-PSS-320. Sección G y H; • Soporte del envío de reporte, dirigido al profesional local del Proyecto 7953 (captura de pantalla en formato PDF).
7	Actualizar la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, cuando se presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el presente mes el equipo social de canastas alimentarias cabildo indígena Inga realizo las siguientes actualizaciones de la información de las familia: • Valery Salome Torres Lopez TI 1010246521 por cambio de tipo de documento a a tarjeta de identidad. • Alejandro Felipe Tandioy Gonzales CC 1029280070 por cambio de tipo de documento a cédula.	• Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social vigente diligenciada; • Soportes de documentos actualizados (copia documentos de identidad, copia recibo de servicios públicos, certificado de discapacidad, entre otros); • Soporte de envío de reporte vía

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		• David Santiago Peñaranda Garcia CC 1021674345 por cambio de tipo de documento a cédula.	correo electrónico dirigido al profesional local del Proyecto 7953 (Captura de pantalla cargada en OneDrive).

- **Reporte Consolidado de Seguimiento**

Nº	Nombres y Apellidos del jefe de hogar	Numero de Documento	Fecha de seguimiento
1	**N/A**		
2	**N/A**		

- **Reporte Consolidado de Egresos**

Nº	Nombres del jefe de hogar	Documento de identidad	Tipo de canasta	Número de Integrantes	Motivo de egreso
1	CARLOS CHASOY GUERRERO	1026279490	B	4	Fallecimiento
2	CESAR CARLOS CAMPOS CEIZA	84033286	A	3	Retiro voluntario

2.7.7. OBLIGACIONESGESTIÓN DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen	Equipo social del Cabildo Inga durante el periodo	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	reportado en el presente informe no se aplicaron los procesos de conformación de expedientes, elaboración y/o actualización de los inventarios de Historias sociales de prestación del servicio de alimentación y de ejecución contractual asociados a los componentes de Inclusión social, Alimentación, Nutrición y salubridad, Ambiental, Administrativo y financiero, descritos en el Anexo técnico vigente.	*Para el presente periodo no se presentan soportes
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.	Equipo social del Cabildo garantizó el almacenamiento de los expedientes en unidades de conservación y la custodia de los mismos en las condiciones de espacio y uso de estantería adecuada para archivo.	*Registro_fotografico_unidades_almacenamiento *Registro_fotografico_estanteria
	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.	Durante el periodo reportado en el presente informe no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental; por lo tanto, no se requirió el envío de correo electrónico a la supervisión.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental.
	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	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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.		documentos y expedientes.
	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.
	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 no participó en ningún encuentro convocados por la SDIS para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental	• Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se participo en ningún encuentro

2.7.8. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

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 realizó entrega de las hojas de vida correspondientes para la respectiva aprobación del Talento Humano el día 22/04/2025.	Pantallazo de Correo y documentos del TH
2	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 02/05/2025	Transferencia o soportes de pago
3	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 día 06/06/2025	Soportes de ejecución detallados y nombrados de acuerdo con cada archivo cargado en el Share Point
4	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del	En el presente informe de actividades se describe la	Informe de ejecución

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	ejecución del contrato, en el numeral 3.	
5	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.	Certificación Aportes Parafiscales
6	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 los documentos presentados por el Talento Humano respecto al pago de Seguridad Social, y se efectúa la respectiva verificación en. La página del ADRES	Planillas de pago y pantallazo ADRES
7	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 a la estructura de costos.	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 no se han adelantado actividades para esta obligación	No aplica
2	Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	No aplica
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales	Se certifica por parte del cabildo el cumplimiento del pago de Seguridad Social y aportes Parafiscales.	Certificación Aportes Parafiscales
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y	El cabildo participo en capacitación de seguridad y salud en el trabajo el 30 de mayo de 2025.	Listado de Asistencia.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.		

1. INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.1 Talento Humano

Cargo	Nombres y Apellidos	Profesión	Tipo de Vinculación Laboral	Tiempo de Vinculación
Coordinador/a Operativo	Florentino Tandioy Jacanamijoy	Contador Publico	OPS	Fijo 6 meses y 9 Dias
Profesional Social	Neily Stefanny Roman Chasoy	Social	OPS	Fijo 6 meses y 9 Dias
Gestor/a social	Wendy Yulissa Jajoy Chasoy	Tecnica en Primera Infancia	OPS	Fijo 6 meses y 9 Dias
Nutricionista Dietista	Ivan Mauricio Ordoñez Pulido	Nutricionista	OPS	Fijo 6 meses y 9 Dias
Operario/a	Paola Andrea Quinchoa Jansasoy	Bachiller	OPS	Fijo 6 meses y 9 Dias
Sabedor – Apoyo Social	Deicy Tatiana Jansasoy Chasoy	Bachiller	OPS	Fijo 6 meses y 9 Dias

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

En caso de respuesta afirmativa indique:

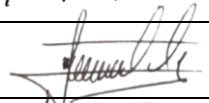
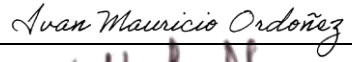
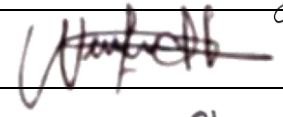
Cargo	Nombres y Apellidos Personal Saliente	Nombres y Apellidos Personal Entrante	Número Radicado Aprobación
OPERARIA	PAOLA ANDREA QUINCHOA JANSASOY	SAYID GABRIEL JAJOY	20250529-152722-04d086-13198458

3.2 Estado de Costos y Gastos

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO MAYO 2025	EJECUTADO ACUMULADO A ABRIL 2025	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 678.522.670	$ 96.522.947	$ 96.931.810	$ 485.067.913
	TRANSPORTE	$ 22.795.045	$ 3.242.923	$ 3.256.435	$ 16.295.687
	EMPAQUE	$ 3.117.205	$ 443.300	$ 445.315	$ 2.228.590
	REFRIGERIOS	$ 25.070.682	$ 3.565.320	$ 3.581.526	$ 17.923.836

COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 34.442.800	$ 4.920.400	$ 1.476.120	$ 28.046.280
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 28.750.400	$ 4.107.200	$ 1.232.160	$ 23.411.040
	GESTOR SOCIAL	$ 17.672.900	$ 2.524.700	$ 757.410	$ 14.390.790
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 27.912.500	$ 3.987.500	$ 1.196.250	$ 22.728.750
	OPERARIO	$ 12.980.800	$ 1.854.400	$ 556.320	$ 10.570.080
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 15.038.800	$ 2.148.400	$ 644.520	$ 12.245.880
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 23.919.630	$ 3.417.090	$ 1.025.127	$ 19.477.413
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 5.059.551	$ 444.596	$ 208.325	$ 4.406.630
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 5.531.904	$ 790.272	$ 790.272	$ 3.951.360
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 1.463.217	$ 247.505	$ 207.800	$ 1.007.912
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 9.131.360	$ 1.300.000	$ 1.300.000	$ 6.531.360
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 2.352.924	$ 250.000	$ 205.000	$ 1.897.924
	ARCHIVO	$ 354.277	$ 0	$ 0	$ 354.277
TOTAL		**$ 914.116.665**	**$ 129.766.553**	**$ 113.814.390**	**$ 670.535.722**

5. FIRMAS INFORME

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Leidy Johanna Agreda Chasoy		**Representante Legal (Gobernador)**
Florentino Tandioy Jacanamijoy		**Coordinador**
Neily Stefanny Roman Chasoy		**Profesional Social**
Ivan Mauricio Ordoñez Pulido		**Nutricionista**
Wendy Yulissa Jajoy Chasoy		**Gestor Social**

Tatiana Chasoy

Deicy Tatiana Jansasoy Chasoy		**Sabedor o apoyo social**

