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 EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 31 de julio de 2025

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	Del 01 al 31 de julio de 2025
Número de Contrato - Vigencia	8041 del 23/04/25
Nombre del Contratista	**CABILDO INDIGENA AMBIKA ETNIA PIJAO**
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	15/04/25
Plazo de Ejecución	SIETE (7) MESES
Fecha de Inicio Contrato	23/04//2025
Fecha de Finalización Contrato	22/11/2025
Valor Inicial Contrato	**$1.628.992.932**
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	27.36%

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			Canastas Entregadas		
Tipo A	164	**TOTAL**	**Tipo A**	164	**TOTAL**
Tipo B	123	**287**	**Tipo B**	123	**287**
Tipo C	0		**Tipo C**	0	

Fecha inicial programada para la entrega: 19 de julio de 2025
Fecha de la entrega: 19 de julio de 2025
Horario de entrega: 8:00am a 4:00pm

¿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

2.2. Reporte Mensual Entrega de Refrigerios:

Fecha	Actividad	Número de Refrigerios Entregados			Descripción del refrigerio
		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
05 julio 2025	Taller social:				Cacao, arepa con queso, y fruta de cosecha
12 julio 2025	Taller nutrición: las verduras y sus beneficios recetas novedosas				Avena, empanada y fruta de cosecha
16 julio 2025	Taller social:				Yogurt, ponqué sabores variados y fruta de cosecha
17 julio 2025	Taller social: huerta				Jugo de fruta, arepa con carne desmechada
TOTAL					

Comentado [YM1]: Escribir el nombre de la fruta entregada en todos los refrigerios y de la fruta del jugo

2.3. Toma de Medidas Antropométricas:

Periodo de la toma	Fechas de Toma	Grupo Poblacional	Número de participantes del cabildo	Número de participantes a los que se les realizo toma	% Porcentaje	Fecha de Digitación en SIRBE	Porcentaje de Digitación en SIRBE
Julio - 2025	**13, 18, 19, 27 de junio de 2025.**	**Niños y niñas menores de 5 años**	8	8	100	30/06/2025	100%
	13, 18, 19, 27 de junio de 2025.	**Mujeres gestantes**	3	3	100		100%

	9, 11, 12, 19, 23 de julio de 2025.	**Demas grupos de edad**	911	706	77,4	29/07/2025	100%

2.4. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS:
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**	N.A

Obesidad	
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** **Obesidad grado I** **Obesidad grado II** **Obesidad grado III** **Obesidad grado IV**	N.A

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes: no aplica.

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.
N.A.	**N.A.**	**N.A.**	**N.A.**

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	N.A	N.A	N.A	N.A
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	N.A	N.A	N.A	N.A
Delgadez	N.A	N.A	N.A	N.A
Otro Cual:	N.A	N.A	N.A	N.A

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

Hogares/familia Cabildo: 287

Hogares/familia donde ya participaron dos beneficiarios: 71

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
12/07/2025	Las verduras y sus beneficios, recetas novedosas	199	71	199

2.5. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
NA	NA	NA	NA
NA	NA	NA	NA

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.7.1 OBLIGACIONES GENERALES

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Suscribir las actas de Inicio y liquidación.	**JULIO 2025** Se suscribió el acta de inicio en fecha 23 de abril de 2025	2 **JULIO 2025** _7_1_GENERALES_OBLI_1_ACTA_DE_INICIO

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 EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 31 de julio de 2025

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

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
2	Dar cumplimiento a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato para el componente administrativo y financiero.	**JULIO 2025** **Social:** Durante el mes no se generaron observaciones **Nutricional:** **Administrativo:**	**JULIO 2025**
3	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	**JULIO 2025** Desde el equipo de canasta se asistió a: a. **Comité de seguimiento:** Fecha: 21/07/2025 Hora: 9:00am Modalidad: virtual b. **Mesa Técnica:** Fecha: 29/07/2025 Hora: 09:00pm Modalidad: Virtual C. **Mesa de fortalecimiento nutricional** Fecha: 29/07/2025 Hora: 09:00 am Modalidad: presencial – SDIS.	**JULIO 2025** La Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) realizo él envió de las siguientes actas: A. Acta_Comite_Seguimiento_21_07_2025 B. Mesa_Tecnica_29_07_2025 C. Mesa_fortalecimiento_nutricional_29_07_2025
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	**JULIO 2025** Durante el periodo del presente informe se realizaron las siguientes visitas adelantadas por la SDIS: • **COMPONENTE SOCIAL** A. 05/07/2025 Acta seguimiento taller pervivencia	**JULIO 2025** • **COMPONENTE SCOCIAL** **A.** Acta_segiuimiento_taller_pervivencia_05072025

Comentado [YM2]: Adjuntar requerimiento del 7 de julio

Comentado [YM3]: Pendientes soportes de estas reuniones

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato.	B. 04/08/2025 - Acta visita de gestión documental para el mes de Julio 2025 **COMPONENTE NUTRICIONAL** – 18/07/2025: acta de supervisión día previo a la entrega de canasta 19/07/2025: acta supervisión entrega de canasta. • **COMPONENTE ADMINISTRATIVO** a. 19/07/2025 - Acta de entrega de canasta y acta de supervisión	B. Acta_visita_gestion_documental_04_08_2025 • **COMPONENTE NUTRICIONAL** • **COMPONENTE ADMINISTRATIVO**
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.	**JULIO 2025** Se elabora el presente informe en el que se describen las actividades desarrolladas para cada una de las obligaciones del contrato.	**JULIO 2025** 2_7_1_GENERALES_OBLI_5_JULIO_2025_INFORME
6	Garantizar que el talento humano contrato se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	**JULIO 2025** Desde el equipo de canasta se encontró disponible para el desarrollo de las actividades estipuladas en los cronogramas de actividades, así mismo para participar en las reuniones convocadas. a. Tema: Fortalecimiento gestión documental-soportes contrato 8041-2025 Hora: 11:00am Lugar: SDIS piso 7	**JULIO 2025** a. Aun no se cuenta con el acta por parte de la SDIS.

Comentado [YM4]: Pendientes los soportes

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 EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 31 de julio de 2025

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

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	**JULIO 2025** 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.	**JULIO 2025** No aplica
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.	**JULIO 2025** 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.	**JULIO 2025** No aplica
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.	**JULIO 2025** En el transcurso del mes de julio no se registraron ingresos de nuevos hogares indígenas beneficiarios al servicio de Canasta Alimentaria; en tal sentido, no aplica la suscripción de nuevas actas de compromiso para este periodo.	**JULIO 2025** 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.	**JULIO 2025** Se da cumplimiento a las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, dentro de los tiempos establecidos.	**JULIO 2025** Documentos presentados para cada una de las obligaciones de los componentes

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	**JULIO 2025** El día 29 de julio se envió a la Supervisión, por los canales establecidos, la programación correspondiente al mes de julio de cada uno de los componentes: administrativo, social y nutricional, dando cuenta de la planeación organizada por el equipo del Cabildo conforme a lo establecido en el cronograma contractual.	**JULIO 2025** a. Correo_envio_programación_contractual_29_07_2025 b. Programación_julio 2025
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.	**JULIO 2025** Se realiza el cargue a la plataforma del Secop el informe del mes de mayo/25 factura y parafiscales por parte del componente administrativo.	**JULIO 2025** **Se adjunta Pantallazo de la plataforma del 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	**JULIO 2025** Se realiza cargue de la información de la ejecución y los soportes de esta en el medio magnético establecido por la SDIS.	**JULIO 2025** Anexo 5_1_Informe_Ejecucion_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		• ANEXO 04_01_Formatos de control julio 2025.

Comentado [YM6]: En formato de verificación del vehículo falta firma del conductor

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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 de julio se dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando las siguientes actividades "Verificación de orden, higiene, limpieza y desinfección en todas las áreas y procesos en la bodega de ensamble y entrega de canastas", verificación de los alimentos entregados por el proveedor cumpliendo en cantidad y calidad. Se realiza seguimiento constante al proveedor con el fin de garantizar la variedad de frutas y verduras a ofrecer en la canasta que cumpla con la rotación de mínimo el 50% de las frutas y verduras.	
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos.	**Se realizó la presentación de las muestras de alimentos, fichas técnicas, certificaciones del INVIMA y todos los productos faltantes incluidos en la canasta de alimentos y refrigerios correspondientes al presente contrato, el día 16 de julio, para su respectiva revisión.** **Observación:** Se encuentra pendiente la presentación del producto de refrigerios *brownie*, de refrigerios, para su respectiva aprobación. **Acción de mejora:** Se continua en la gestión con el proveedor para conseguir los documentos y muestra correspondientes al *brownie*, con el fin de presentarlos ante la Subdirección de Abastecimiento para su validación y aprobación.	• ANEXO 04_02_16072025_revision_muestra_cabildo Ambika Pijao

Comentado [YM5]: Se describe que se realiza seguimiento, sin embargo, para el mes de julio no se realizó la rotación de las frutas

Comentado [YM7]: Especificar que muestras quedaron aprobadas y la fecha

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 julio, se verifica que el suministro de los alimentos Fruver y abarrotes se encuentre acorde con las muestras aprobadas cumpliendo con las especificaciones físicas y de calidad detalladas en las fichas técnicas de los productos.	ANEXO 04_03_formato 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.	Se enviaron los menús de refrigerios tradicionales y refrigerios con alimentos industrializados a la subdirección de nutrición el **23/04/2025** los cuales fueron aprobados el **25/04/2025** mediante correo electrónico	ANEXO 04_04_24042025_revision_muestrasrefrigerios_cabildoAmbikaPijao 04_04_24042025_aprobacion de refrigerios tradicionales e industrializados.
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	Para el periodo del mes de julio se envió correo informando a la supervisión con la fecha de entrega de canastas y se informó sobre las fechas de entrega de los refrigerios, incluyendo las descripciones de los componentes de estos, y se cargaron los respectivos soportes en la plataforma establecida por la Supervisión el día **1/07/2025** **Observación:** se evidencia que le cabildo no informo la programación de forma de la entrega mensual de canastas alimentarias dentro de los tres días de ejecución del mes anterior, dado que o se envió el correo. **Acción de mejora:** Se establecerán acciones para informar de forma oportuna a la supervisión sobre la fecha de entrega de la canasta y entregas de refrigerios.	ANEXO 04_05 programación entrega de canasta refrigerios 1072025

Comentado [YM8]: Verificar ortografía del nombre del PDF del anexo

Comentado [YM9]: Verificar redacción

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.		
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 tecnológica definida por la Supervisión.	Para el mes de julio se realizaron los siguientes intercambios de alimentos: • Avena en hojuelas por harina de avena. • Maíz blanco trillado–peto por cuchuco de cebada • Arracacha por mazorca • Atún lomitos en agua por atún lomitos en aceite • Arveja verde seca amarilla por garbanzo	ANEXO 04_06. acta de supervisión de la entrega de canasta 19072025
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 no se generaron requerimientos durante el periodo.	
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.	Para el mes de julio se dispuso de un stock de productos de reposición (frutas, verduras, huevos y abarrotes) para la sustitución de los productos durante la entrega.	Anexo 04_08_Formato de recepción de alimentos
9	Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos	Se verificó que los productos aprobados para hacer parte de las Canastas Alimentarias no se encuentren incluidos	Anexo 04_09_alertas INVIMA

Comentado [YM10]: No se encuentra este soporte

Comentado [YM11]: Mencionar el requerimiento del 07/07/2025, y anexar también el soporte del mismo

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos –INVIMA–.	
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 durante las diferentes actividades programadas durante el mes de julio de 2025. • 05072025, taller social, refrigerio: cacao, arepa con queso y fruta, mandarina. • 12072025, taller nutrición, refrigerio: avena, empanada y fruta, naranja. • 16072025, taller social, refrigerio: yogurth ponqué sabores variados, fruta mandarina. • 17072025 taller social, refrigerio: jugo de fruta, arepa con carne desmechada. En total se entregaron 1.230 refrigerios durante el mes.	ANEXO 04_10__Listados de 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	Para darle cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013, el cabildo ha realizado acciones de inspección de los procesos para garantizar una adecuada manipulación de los alimentos durante el ensamble y entrega de las canastas.	ANEXO 04_01_formatos de control julio 2025. 04_11_soportes BPM julio 2025

Comentado [YM13]: No se encuentra el soporte

Comentado [YM12]: Escribir que fruta

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los procesos involucrados en el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**1. Implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):** • Se verifico que durante todo el proceso de ensamble y almacenamiento se realizaran de acuerdo con las BPM. • Se realizo capacitación al personal de logística **"manejo de residuos socialización lineamiento PIGA Y PGIRS**" el **18/07/2025**. • Se mantuvieron actualizados los registros de control de BPM. **2. Control de Calidad:** • Verificar en el sistema de alertas del INVIMA que los productos que hacen parte de la canasta no se encuentren reportados por alertas sanitarias. • Verificar que todos los productos correspondan a las marcas aprobadas por la SDIS. **3. Infraestructura y Equipos:** • Verificar las condiciones de las instalaciones áreas de ensamble y almacenamiento de los productos cumplas con los requerimientos sanitarios y BPM. • Se verifico que las áreas de ensamble y almacenamiento se mantienen las áreas de trabajo limpias y en buen estado. **4. Etiquetado y Empaque:**	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		• Verificar que todos los productos correspondan a las marcas aprobadas por la SDIS se verifico que cumplieran con lo establecido en las fichas técnicas etiquetados conforme a la normativa vigente, fecha de vencimiento, ingredientes, y condiciones de almacenamiento. • se verifico que los empaques adecuados que protejan los alimentos de la contaminación. **5. Control de Plagas:** • Se implementa dentro del plan de Saneamiento un programa de control de plagas que incluya medidas preventivas y correctivas. • Se realizar la verificación e inspecciones periódicas y mantener registros de las actividades de control de plagas. **6. Monitoreo y Evaluación:** • Verificar en el sistema de alertas del INVIMA que los productos que hacen parte de la canasta no se encuentren reportados por alertas sanitarias. • Verificar que todos los productos correspondan a las marcas aprobadas por la SDIS. • se permite el ingreso del personal del laboratorio y se entregan las muestras solicitadas y se realiza revisión de los resultados para evaluar si se deben tomar medidas correctivas. **7. Documentación y Registros:**	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		• se mantienen actualizados todos los documentos y registros relacionados el ensamble y almacenamiento de los alimentos asi como del personal manipulador de alimentos, como los manuales de BPM, procedimientos operativos estándar (POE), y registros de control de calidad. Referenciar mantenimientos. el cabildo ah a realizado acciones de verificación de las adecuadas condiciones de manipulación de alimentos: **Procedimientos Operativos Estándar (POEs)**: Desarrolla y documenta POEs específicos para cada etapa del proceso, **Inspección de Productos**: Verifica la calidad y condiciones de los productos al momento de la recepción, **Condiciones de Almacenamiento**: Verifica que las condiciones de almacenamiento cumplan con los requisitos (temperatura, humedad, limpieza), **Higiene Personal**: Verifica que el personal que manipula los alimentos siga las prácticas de higiene personal (uso de guantes, gorros, lavado de manos), **Verificación de Vehículos de Distribución**: Asegúrate de que los vehículos de distribución cumplan con los requisitos de higiene y condiciones adecuadas, dotación del personal manipulador como limpieza del vehículo, cumplimiento con dotación adecuada, , entre otras.	
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	**Bodega de almacenamiento:** Se cuenta con el acta de inspección sanitaria, expedida por **Sub Red Sur** con consecutivo **AS06S 001788** de fecha **20/02/2025, concepto favorable**	ANEXO 04_12_Soportes Conceptos Sanitarios

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**Bodega de ensamble:** Se cuenta con el acta de inspección sanitaria, expedida por **Sub Red Sur** con consecutivo **AS06S001762** de fecha **18/12/2024, concepto favorable con requerimiento**	
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 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 respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	En el mes de julio se realizó la verificación de los productos que coincidieran con las marcar aprobadas por la sdis en la revisión realizada por el equipo de abastecimiento, 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 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	ANEXO 04_13_formato de verificación de bodega de alimentos. 04_13_Formato de recepción de alimentos.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		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 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,	Se realizo verificación de los empaques utilizados en los productos de abarrotes y verduras que componen las canastas alimentarias del cabildo dando cumplimiento a los requisitos establecidos en las resoluciones 683 de 2012 y 4143 de 2012. **Observación:** Se evidencia que los empaques secundarios utilizados para el ensamble de los alimentos que componen la canasta tipo A y B no cumplen con las especificaciones establecidas en el anexo técnico. Se evidencia que el empaque de los productos acelga y habichuela, es bolsa plástica con perforaciones, siendo no conforme según lo establecido en las fichas técnicas de productos. **Acción de mejora:** realizar el cambio de la bolsa de ensamble de las canastas según lo indicado y acorde al anexo técnico, solicitar al proveedor dar cumplimiento a lo establecido en las fichas técnicas de los productos Fruver sobre empaques con perforaciones que permitan garantizar la calidad de los alimentos.	ANEXO 04_14_fichas técnicas de empaques Secundarios.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	El Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao aplicó los controles de calidad establecidos para garantizar alimentos inocuos y seguros a los participantes, conforme a los lineamientos del contrato. Para ello, se realizaron las siguientes acciones: • Diligenciamiento del **formato de recepción de materia prima**, consignando las condiciones de calidad, cantidad y temperatura al momento del ingreso de los productos. • Aplicación del **formato de verificación de alimentos en bodega de empaque**, donde se revisó el estado de los productos incluidos en las canastas antes del armado, verificando fecha de vencimiento, integridad del empaque y condiciones sanitarias. • Uso del **formato de verificación de vehículos de transporte**, mediante el cual se comprobó el cumplimiento de los criterios de higiene, temperatura y seguridad durante la distribución de las canastas alimentarias. Estos formatos fueron diligenciados de manera completa y oportuna por parte del equipo técnico del cabildo, y se cargaron como soporte en la herramienta tecnológica	ANEXO 03_15_Formato de recepción de alimentos. 03_15_ formato de verificación de bodega de alimentos

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		dispuesta por la Supervisión, en cumplimiento de lo establecido en el anexo técnico del contrato.	
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.	El cabildo cuenta con el Plan de Saneamiento actualizado a 2025 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 13/05/2025** • **Inspección del manejo de elementos en desuso y embalajes** • **Verificación de limpieza y desinfección correctiva** • **Inspección de la presencia de plagas** • **Certificado de fumigación y de control de plagas 13/05/2025.** • **Verificación de hermeticidad** Para el periodo de julio se realizó jornada de capacitación para el personal manipulador de alimentos en plan de saneamiento básico **"manejo de residuos socialización lineamiento PIGA Y PGIRS**" el **18/07/2025**.	04_16_Plan de Saneamiento y soportes.

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.	En julio se dispuso del espacio destinado para el almacenamiento y entrega de las canastas básicas, instalaciones sanitarias, área de higienización de elementos de aseo aplicando el código de colores para elementos de aseo, almacenamiento de productos químicos	ANEXO 04_17_Registro fotográfico Áreas
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 garantizó que el personal manipulador de alimentos directo e indirecto contara con certificado médico donde conste la aptitud para manipular alimentos.	ANEXO 04_18_soportes certificados médicos. 04_18_soportes certificados médicos proveedor.
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	Para el periodo del presente informe se realizó capacitación al personal manipulador de alimentos en **"manejo de residuos socialización lineamiento PIGA Y PGIRS**" el **18/07/2025**. Para el periodo del presente informe se verifico el cumplimento por parte del proveedor la formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. **certifica 6 horas del 28/02/2025. Temas diversos en BPM.**	ANEXO 04_19_soportes plan de capacitación continua ANEXO 04_19_soportes plan de capacitación continua del proveedor

Comentado [YM14]: No esta el soporte en la carpeta

Comentado [YM15]: No esta este soporte en la carpeta

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.		
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.	• En el mes de julio no se tomaron muestras de laboratorio	N/A

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 el formato de construcción de la estrategia IEC y el cronograma para la promoción de estilos de vida saludable a la nutricionista designada por la Subdirección de Nutrición el día **12/05/2025**, la cual fue aprobada el día **28/05/2025**.	ANEXO 04_01_ Formato y correo 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.	Para el periodo de julio, se desarrolló actividad de la estrategia IEC **"las verduras y sus beneficios recetas novedosas"** el día **12/07/2025.** con una duración de 2 horas la sesión, contando con la participación de 199 miembros del cabildo, correspondientes a 69% hogares familia. Se priorizó a la población con factores de riesgo o características específicas, tales como: población adulta y adulta mayor con malnutrición. Se implemento una estrategia de valoración de aprendizaje y retroalimentación para **29** participantes, representando el **10.1%** del total de asistentes. Durante el presente periodo participaron **71** personas únicas atendidas. De acuerdo con el seguimiento realizado a los **287** hogares/familias registradas por el Cabildo, se identificó que aún los hogares no han participado dos beneficiarios por hogar.	ANEXO 04_02_14062025_Reconocimiento de las practicas alimentarias tradicionales. 04_02 Control asistencia hogares familia

Comentado [YM16]: Recomendación: Las fotos deben tener georreferenciación, tenerlo en cuenta para los demás soportes de aquí en adelante.

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 **18/07/2025** y se envió el soporte de cargue a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición el **2/08/2025**	ANEXO 04_03_29062025_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.	Se participo en la jornada de 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, el día **29/07/2025**	ANEXO 04_04_24062025_Jornada Fortalecimiento técnico Junio/2025
5	Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Teniendo en cuenta que a la fecha el contrato se encuentra en ejecución, la presente obligación se llevará a cabo en fechas posteriores.	N.A

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.	Se cuenta con cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico en la toma y registro de datos antropométricos vigente del día **09 de junio de 2025.**	ANEXO 04_01_Jornada fortalecimiento técnico toma de medidas antropométricas
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	Se contó con los instrumentos necesarios para la toma de medidas antropométricas de peso y	ANEXO 04_02_ registro fotográfico instrumentos

Comentado [YM17]: No esta el soporte

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	longitud/talla, tales como balanza de pie con capacidad de 120 a 150 kg mecánica, y tallímetro con base de 45 cm de ancho y capacidad de 2 metros. Estos instrumentos se almacenan en lugares secos y alejados de la exposición directa a la luz solar.	
3	Realizar toma de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas participantes, así como, la validación de las medidas antropométricas (peso y talla), de acuerdo con lo descrito en el presente anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo de junio se realizaron jornadas de peso y talla los días: **9, 11, 12,19 y 23 de julio de 2025.** Hasta el mes de julio se tiene un registro de 77,4% de datos antropométricos de población en general, 100% de gestantes y 100% menores de 5 años tomados y registrados en SIRBE al mes de julio de 2025. Fechas de las tomas: **9, 11, 12,19 y 23 de julio de 2025.**	ANEXO: 04_03_Listado toma de datos antropométricos.
4	Registrar en el sistema SIRBE el 100% los datos antropométricos dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realizó registro en el sistema SIRBE el día **29/07/2025** de los 98 datos antropométricos tomados los días **9, 11, 12,19 y 23 de julio de 2025.**	ANEXO: 04_04_30062025_Registro sistema SIRBE.
5	Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se asistió a la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de la profesional nutricionista dietista y el gestor del cabildo indígena el día **28 de mayo de 2025.**	ANEXO 04_05_ asistencia listado jornada de fortalecimiento
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.	No aplica para el periodo reportado	N.A
7	Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo	No aplica para el periodo reportado	N.A

Comentado [YM18]: No esta el soporte

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	técnico. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	No aplica para el periodo reportado	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.	No aplica para el periodo reportado	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 reportado	N.A
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 reportado	N.A
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 **19/07/2025**	ANEXO 04_03_acta de supervisión junio 2025.

Comentado [YM19]: La información no coincide con la registrada en acta de visita del 19/07/2025

Comentado [YM20]: No se cuenta con ningún soporte de gestión ambiental

Comentado [YM21]: La información no coincide con la registrada en acta de visita del 19/07/2025

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 04_04_ fichas técnicas empaques secundarios.
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 realizo la entrega de material no aprovechable al operador de aseo el día **19/07/2025**, el material aprovechable se entregó el día **19/07/2025** al recuperador de oficio la señora FANNY CACAIS. Además, no se dejaron residuos sólidos en los espacios destinados para la entrega de canastas alimentarias.	ANEXO 04_05_registro Fotográfica espacio residuos aprovechables 04_05_Soporte entrega material aprovechable
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 divulgación de estrategia de ahorro y uso eficiente de recursos energía y agua durante la jornada de divulgación del Plan de Gestión Ambiental PIGA **19/06/2025,** así como la implementación de habladores en las instalaciones del cabildo	ANEXO 04_07_19062025_ Divulgación PGIRP 04_07_ Asistencia divulgación PIGA PGIRP
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 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	El cabildo realizo la divulgación del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares (televisores, celulares, computadores, pilas, bombillos, entre otros) el día **19/06/2025**	ANEXO 04_07_19062025_ Divulgación PGIRP 04_07_ Asistencia divulgación PIGA PGIRP

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	locales) y a nivel distrital (visor ambiental de la SDA https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/) .		
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 **19/07/2025**	ANEXO 04_03_acta de supervisión junio 2025.
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 realizo la entrega del primer informe de las condiciones ambientales del cabildo Ambika Pijao el día **13/05/2025**	ANEXO 04_09 documento y Correo de envío del primer informe ambiental.

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.	**JULIO 2025** Durante el mes de julio de 2025, se dio continuidad a la implementación de la hoja de ruta construida conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), dando cumplimiento a esta obligación desde el mes de abril del presente año, fecha en la que fue diligenciada y cargada en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad. Este proceso se ha sostenido de manera constante a lo largo del periodo de ejecución, reflejándose en el desarrollo progresivo de las actividades contempladas en la planificación inicial. En julio, se avanzó con la ejecución del Plan de Pervivencia Cultural y se desarrollaron acciones correspondientes a otras obligaciones contractuales que se articulan con los lineamientos y proyecciones definidos en la hoja de ruta. La implementación continua de esta hoja de ruta, en coherencia con los ciclos de vida, el enfoque diferencial y los principios culturales del Cabildo Indígena Ambiká – etnia Pijao, se evidencia en los apartados siguientes, donde se detalla el cumplimiento de cada una de las obligaciones del componente social durante el mes reportado.	**JULIO 2025** • Documento en PDF: A_Hoja_de_Ruta_Cabildo_Indigena_Ambiká_Pijao

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	**JULIO 2025** Durante el mes de julio de 2025, se dio cumplimiento a esta obligación mediante la elaboración y carga oportuna de la programación mensual correspondiente al componente social, utilizando el formato oficial definido por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), y atendiendo las orientaciones establecidas por la Supervisión. La programación fue construida con base en la hoja de ruta previamente concertada, detallando las actividades a desarrollar durante el mes, tanto en modalidad grupal como individual, integradas a las sendas del Plan de Pervivencia Cultural, los espacios comunitarios y los procesos de seguimiento a las familias participantes. El documento fue cargado en la plataforma tecnológica dispuesta por la entidad, quedando a disposición para su respectiva revisión y validación.	**JULIO 2025** Julio_2025_Programación_Mensual
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.	**JULIO 2025** Durante la jornada de entrega de la Canasta Alimentaria correspondiente al mes de julio de 2025, se llevó a cabo la socialización de la programación mensual de actividades previstas para el mes de agosto, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) en el marco de la Fase de Ejecución. La divulgación se efectuó utilizando diversos canales de comunicación para garantizar el acceso a la información por parte de todas las familias participantes, a saber: Exhibición de un cartel en tamaño pliego (plotter) ubicado en un espacio visible dentro de la sede del Cabildo Indígena Ambiká – etnia Pijao.	**JULIO 2025** • A_JULIO_2025_PIEZA_COMUNICATIVA_DE_LA_PROGRAMACIÓN_MES_AGOSTO • B_JULIO_2025_SOPORTE_DE_ENVÍO_A_HOGARES_MES_AGOSTO • C_JULIO_2025_LISTADO_DE_ENTREGA_DE_CANASTA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		Proyección digital de la programación en pantalla durante la jornada de entrega. Envío de la pieza informativa a través del grupo de WhatsApp "Familias Canasta". La pieza comunicativa fue elaborada de manera articulada con los equipos de los demás componentes de la modalidad, incluyendo el nombre de cada actividad, fechas, horarios y lugar de realización. Se diseñó con un enfoque visual atractivo, incorporando los logos oficiales del Cabildo y de la SDIS para fortalecer su carácter institucional. Los soportes correspondientes –pieza comunicativa, registro de divulgación y listado de envío– fueron cargados en la herramienta tecnológica definida por la entidad.	
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	**JULIO 2025** Durante el mes de julio de 2025, se avanzó en la implementación del Plan de Pervivencia Cultural del Cabildo Indígena Ambiká – etnia Pijao, el cual se articula a cinco sendas que recogen los ciclos de vida, la sabiduría ancestral y la conexión espiritual con el territorio. Las actividades desarrolladas en el marco de este plan fueron: • **Senda Ima** (adulto mayor): Se llevó a cabo los días martes y jueves en el parque ecológico Cantarrana, a las 07:00 a. m.	**JULIO 2025** A. Formato Plan de Pervivencia Cultural generado por la SDIS B. Formato Listado de Participación generado por la SDIS C. Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE D. Registro Fotográfico de la actividad realizada

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		• **Senda Nuuguis** (crianza): Se realizó una única sesión el día **sábado 5 de julio**, en el salón comunal Los Comuneros. • **Senda Tana** (indumentaria y cuerpo): Desarrollada el **miércoles 16 de julio** en la sede del Cabildo. • **Senda Cul'amá** (discapacidad): Se llevó a cabo de forma virtual el **lunes 28 de julio** a las 03:00 p. m. También se programó una actividad en el marco de la **Senda Guairá** (arte y memoria) el día **viernes 25 de julio**, dirigida a jóvenes Pijao en la sede del Cabildo. Sin embargo, **no asistió ningún participante**, por lo que se estima su reprogramación o ajuste metodológico para futuras sesiones, considerando la participación activa de la Guardia y los sabedores jóvenes.	
5	Realizar seguimiento al 100% de hogares en estado de atención de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas de acuerdo con las especificaciones establecidas en el presente Anexo Técnico.	**JULIO 2025** Durante el presente mes, se dio cumplimiento a la obligación mediante las siguientes acciones: Se realizó la anotación del 100% de las personas que asistieron, en representación de su núcleo familiar, a la sesión de contextualización efectuada en el mes de mayo, conforme a la solicitud de la Supervisión recibida por correo el 1 de julio de 2025. Se verificó el 100% de las historias sociales, revisando que en cada una reposaran los documentos de identidad de las personas que conforman los núcleos familiares, de acuerdo con el listado "punto canasta". Esta revisión contempló la validación del tipo de documento según la edad. En los casos en que no se encontraba	**JULIO 2025** - 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. - El soporte se encuentra en formato Word en la

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		el documento en la historia social, se solicitó, se anexó y se dejó la respectiva anotación. Asimismo, se registraron anotaciones a las familias que presentaron el formato de autorización a terceros para el retiro de sus canastas, así como aquellas que realizaron actualización de documento según comunicación de la SDIS. En consecuencia, el 100% de los hogares en estado de atención tuvo algún tipo de actuación registrada en las secciones G y H de la Ficha SIRBE. El análisis socioeconómico se encuentra programado en el plan de trabajo profesional para desarrollarse en los meses de septiembre y octubre de 2025.	herramienta digital dispuesta por la Entidad de forma trimestral, consignada en el último mes del contrato en el expediente de historia socia
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.	**JULIO 2025** No se efectuaron egresos, por lo cual esta obligación no aplica.	**JULIO 2025** no aplica.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	**JULIO 202** El equipo social del Cabildo Ambiká envió a la SLIS de Usme los soportes requeridos para la actualización de documentos de identidad y corrección de datos en el sistema SIRBE, incluyendo documentos escaneados y archivo Excel de novedades. De lo cual se obtuvo como respuesta de la SLIS: **3 actualizaciones fueron realizadas con éxito:** 1. **José David Juanias Mendieta** – Aplicación de documento actualizado. 2. **Juan Gilvert Aguja Piñeros** – Cambio de tipo de documento de TI a CC. 3. **Carlos Ubeimar Hoyos Guzmán** – Corrección de fecha de nacimiento (06/11/2007). **4 casos fueron escalados mediante ticket N.° 5520**, desde el mes de mayo y a la fecha no cuenta con solución desde el área mesa de servicios: 1. Fabián Andrés Rivero Juanias. 2. Diana Stefany Mur Mejía. 3. Laura Natali Portela Salazar – Egreso voluntario en gestión desde el 16/06/2025. 4. Tania Lorena Ordoñez Otavo – Egresada desde diciembre de 2024, pendiente corrección de estado en sistema. **1 participante no ha entregado el documento de identidad actualizado ni respondido a las comunicaciones**, lo que impide completar la gestión, por lo cual, para la jornada de trabajo prevista para el mes de agosto, se procederá con el egreso:	**JULIO 2025** A_Ficha SIRBE genérica: En físico en las historias sociales. B_JUNIO_2025_SOPORTES_DOCUMENTOS_PARA_ACTUALIZAR C_JUNIO_2025_ACTUALIZACIÓN_SOPORTE_REPORTE_CORREO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		Eimmy Luciana Castañeda Restrepo – Con solicitud de suspensión para egreso enviada el 26/06/2025. Los soportes correspondientes fueron cargados en la herramienta digital definida por la Supervisión, quedando disponibles en el expediente del cabildo.	
8	Adelantar durante la ejecución del contrato, hasta un mes antes de la finalización del mismo, acciones que visibilicen la identidad y la cosmovisión cultural de las comunidades indígenas vinculadas al beneficio alimentario, en el marco de un (1) taller social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia, posibilitando la transformación social de paradigmas y representaciones sociales de la ciudadanía frente a las comunidades indígenas.	**JUNIO 2025** Durante el mes de junio de 2025, el Cabildo Indígena Ambiká – etnia Pijao dio cumplimiento a esta obligación mediante la realización del Festival de la Chicha y el Maíz – Año Nuevo Pijao, llevado a cabo el día 14 de junio de 2025, como un espacio de encuentro comunitario, revitalización cultural y reafirmación identitaria. El evento, de carácter festivo y pedagógico, integró a las familias beneficiarias del servicio de Canasta Alimentaria, sabedores y sabedoras tradicionales, jóvenes, niñas, niños y personas mayores, en una jornada simbólica en la que se exaltaron los saberes ancestrales, las prácticas espirituales, la música, la danza, la palabra poética y la gastronomía propia, reafirmando la cosmovisión del pueblo Pijao en territorio urbano. La actividad cumplió con los lineamientos técnicos de la SDIS al promover la transformación de imaginarios sociales sobre los pueblos indígenas, favoreciendo la visibilización de su legado, lucha histórica y pervivencia en el marco del Proyecto 7953. El evento contó con alta participación comunitaria y con una puesta	**JUNIO 2025** A_PIEZA_COMUNICATIVA B_SOPORTES_DE_DIVULGACIÓN_DE_LA_PIEZA C_14_06_2025_CAPTURA_SIRBE_ENCUENTRO_FESTIVAL_DE_LA_CHICHA D_14_06_2025_AYUDA_DE_MEMORIA_ENCUENTRO_FESTIVAL_CHICHA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		en escena coherente con los principios de cuidado, respeto, espiritualidad y diversidad cultural. Los soportes requeridos para esta obligación (pieza comunicativa, evidencia de divulgación, listado de asistencia, captura del registro en SIRBE y ayuda de memoria) fueron cargados en la herramienta tecnológica definida por la entidad, dentro del plazo establecido.	

- **Reporte Consolidado de Seguimiento JULIO 2025**

	NOMBRES Y APELLIDOS	# ID	FECHA

- **Reporte Consolidado de Egresos JULIO 2025**

Nº	Nombres del jefe de hogar	Documento de identidad	Tipo de canasta	Número de Integrantes	Motivo de egreso
	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

2.7.7. OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

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 EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 31 de julio de 2025

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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	**JULIO 2025** Se llevaron a cabo las actividades correspondientes a la gestión documental, incluyendo la organización de los expedientes de historias sociales y de ejecución contractual, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS y de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes. Asimismo, se atendió visita de gestión documental, la cual no generó observaciones por parte de la OPR.	**JULIO 2025** *FUID_Historias_sociales *FUID_Ejecucion_contractual

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	**JULIO 2025** El componente social del Cabildo Indígena Ambiká – etnia Pijao garantizó la custodia de los expedientes físicos correspondientes a las historias sociales y a la ejecución contractual del Proyecto 7953, con absoluta reserva y en cumplimiento de los criterios de conservación establecidos en el anexo técnico. Los documentos permanecen almacenados en condiciones óptimas de conservación —espacios secos, ventilados y de acceso restringido— que aseguran su integridad, disponibilidad y trazabilidad, conforme a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). Durante este periodo no se registraron daños, alteraciones de información, pérdidas parciales o totales de la documentación. En caso de presentarse alguna novedad de este tipo, se cuenta con el protocolo establecido para 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, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.	**JULIO 2025** *Registro_fotografico_unidades_almacenamiento *Registro_fotografico_estanteria
3	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.	**MAYO 2025** Durante el periodo reportado en el presente informe no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental; por lo	**MAYO 2025** Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se presentaron alertas que afectaran

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		tanto, no se requirió el envío de correo electrónico a la supervisión.	el desarrollo de las actividades de gestión documental.
		JUNIO 2025 Durante el mes de junio de 2025, no se presentaron alertas ni situaciones que representaran riesgo alguno para el desarrollo de las actividades de gestión documental en el marco del Proyecto 7953. Las condiciones de operación del Cabildo Indígena Ambiká – etnia Pijao han permitido dar continuidad a la ejecución documental conforme a los lineamientos técnicos establecidos. No obstante, se mantiene monitoreo constante sobre las condiciones físicas, técnicas y administrativas relacionadas con la custodia, el acceso y el manejo de los expedientes, estando atentos a reportar de forma inmediata cualquier novedad que pudiera comprometer la conservación documental o afectar la trazabilidad de la información.	**JUNIO 2025** No se adjuntan soportes, en tanto no se presentaron alertas ni situaciones que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental durante el periodo reportado.
4	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	**ABRIL - MAYO - JUNIO 2025** Durante el periodo reportado no se requirió la reconstrucción de documentos y expedientes resultantes de la ejecución del contrato.	**ABRIL - MAYO - JUNIO 2025** Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se adelantó reconstrucción de documentos y expedientes.
5	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.	**ABRIL - MAYO - JUNIO 2025** 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.	**ABRIL - MAYO - JUNIO 2025** El cumplimiento de esta actividad se encuentra asociada a la finalización del contrato por lo tanto no aplica soporte para el informe mensual.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
6	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	**MAYO 2025** Durante los días comprendidos entre el 01 al 30 de mayo de 2025, se asistió a la jornada de socialización de anexo técnico, en la cual el equipo de gestión documental capacito y socializo los lineamientos técnicos y operativos con los cuales se revisará el cumplimiento al anexo técnico, durante el contrato, de igual manera se informa que asistió todo el equipo de canasta indígena, en las instalaciones del Archivo Distrital de Bogotá, el 06 de mayo de 2025 a las 08:00am.	**MAYO 2025** • Listado de Asistencia_06_05_2025
		JUNIO 2025 Durante el mes de junio de 2025, no se realizaron capacitaciones formales en el marco de esta obligación. Sin embargo, el componente social del Cabildo Indígena Ambiká – etnia Pijao participó en la Mesa Técnica convocada por la Secretaría Distrital de Integración Social, espacio en el cual el área de supervisión de Gestión Documental hizo presencia y emitió recomendaciones puntuales relacionadas con el cumplimiento archivístico y los lineamientos del Proyecto 7953. Dichas orientaciones fueron acogidas por el equipo, fortaleciendo así los procesos internos de organización documental y asegurando el cumplimiento técnico de la obligación en mención.	**JUNIO 2025** *Acta de mesa tecnica

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 24/04/2025.	Pantallazo de Correo y documentos del TH. AVAL TTHH CTO 8041-2025 Cabildo Ambika.
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 30/07/2025	Soporte de pago del talento humano. Del 01 al 31 de julio de 2025.
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 8/08/2025	Soportes de ejecución detallados y nombrados de acuerdo con cada archivo cargado en el Share Point Acta de Visita Administrativa y Financiera. 15/08/2025.
4	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	En el presente informe de actividades se describe la ejecución del contrato, en el numeral 3.	Informe de ejecución Estado Costos y Gastos
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 Firmadas por el Representante Legal
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 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
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.	El cabildo participo en capacitación de seguridad y salud en el trabajo el 30 de mayo de 2025.	Listado de Asistencia.

3. INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.1 Talento Humano

Cargo	Nombres y Apellidos	Profesión	Tipo de Vinculación Laboral	Tiempo de Vinculación
Coordinador/a Operativo	Bernardo Chilatra Tapiero	Coordinador Operativo	Por Prestación de Servicios	7 meses
Profesional Social	Julieth Andrea Tapiero Niño	Inclusor Social	Por Prestación de Servicios	7 meses
Gestor/a social	Angie Katherine Capera Tapiero	Gestor Social	Por Prestación de Servicios	7 meses
Nutricionista Dietista	María Del Pilar Melo Aguilar	Nutricionista	Por Prestación de Servicios	7 meses

Operario/a	Natalia Romero Ducuara	Operaria	Por Prestación de Servicios	7 meses
Sabedor – Apoyo Social	Amparo Sánchez Aragón	Sabedora	Por Prestación de Servicios	7 meses

¿Existió cambio de personal en el mes? Si _____ No _X____
En caso de respuesta afirmativa indique:

Cargo	Nombres y Apellidos Personal Saliente	Nombres y Apellidos Personal Entrante	Número Radicado Aprobación

3.2 Estado de Costos y Gastos

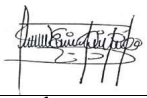
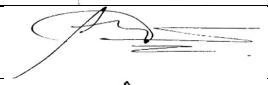
CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO JULIO 2025	EJECUTADO ACUMULADO MES ANTERIOR	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 1.328.469.905	$ 189.781.415	759.125.660	$ 569.344.245
	TRANSPORTE	$ 43.547.658	$ 6.221.094	24.884.376	$ 18.663.282
	EMPAQUE	$ 5.783.050	$ 826.150	3.304.600	$ 2.478.450
	REFRIGERIOS	$ 46.511.220	$ 6.644.460	26.577.840	$ 19.933.380
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 34.442.800	$ 4.920.400	16.073.307	$ 18.369.493
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 28.750.400	$ 4.107.200	13.416.853	$ 15.333.547
	GESTOR SOCIAL	$ 17.672.900	$ 2.524.700	8.247.353	$ 9.425.547
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 27.912.500	$ 3.987.500	13.025.833	$ 14.886.667
	OPERARIO	$ 12.980.800	$ 1.854.400	6.057.707	$ 6.923.093
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 15.038.800	$ 2.148.400	7.018.107	$ 8.020.693
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 22.136.184	3.162.312	10.330.219	$ 11.805.965
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 3.050.313	287.439	976.287	$ 2.074.026
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 9.942.912	1.829.400	5.233.100	$ 4.709.812
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 4.973.038	923.340	3.062.640	$ 1.910.398
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 22.922.354	3.409.480	13.043.014	$ 9.879.340
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 4.580.758	498.100	2.256.979	$ 2.323.779

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 EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 31 de julio de 2025

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

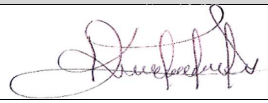
CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO JULIO 2025	EJECUTADO ACUMULADO MES ANTERIOR	SALDO
	ARCHIVO	$ 277.340	0	0	$ 277.340
TOTAL		**$ 1.628.992.932**	**233.125.790**	**912.633.875**	**$ 716.359.057**

4. FIRMAS INFORME

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Luis Enrique Tapiero Yate		**Representante Legal (Gobernador)**
Bernardo Chilatra Tapiero		**Coordinador**
Julieth Andrea Tapiero Niño		**Profesional Social**
María del Pilar Melo Aguilar		**Nutricionista**

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 EJECUCION
CABILDO INDÍGENA AMBIKA PIJAO– LOCALIDAD USME
PERIODO: Del 01 al 31 de julio de 2025

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

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Anyi Katerine Capera Tapiero		**Gestor social**
Amparo Sánchez Aragón		**Sabedor o apoyo social**
Natalia Romero Ducuara		**Operaria**

En cada carpeta se deberán adjuntar los soportes correspondientes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones. Cada archivo debe estar encabezado con la palabra **"Anexo"** y numerado consecutivamente, seguido del nombre del documento.
Ejemplo: Anexo4_1_Actas_visita_supervision

En la columna de **"Soportes"** de la bitácora de actividades, deberá registrarse el nombre del anexo exactamente como fue titulado en el archivo. Se recuerda que **todos los soportes deben presentarse en formato PDF**.