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 30 de junio de 2025

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	Del 01 al 30 de junio 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	42,86%
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 junio de 2025
Fecha de la entrega: 19 de junio 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	
14/06/2025	Festival de la chicha taller social y nutricional	164	123	0	Sancocho de costilla con limonada de panela.
TOTAL		**164**	**123**	**0**	

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
Junio - 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	30/06/2025	100%
	13, 18, 19, 27 de junio de 2025.	**Damas grupos de edad**	911	608	66.7	30/06/2025	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** **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** **Obesidad grado I** **Obesidad grado II** **Obesidad grado III** **Obesidad grado IV**	N.A

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.
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: N.A

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

14/06/2025	Reconocimiento de las practicas alimentarias tradicionales	287	287	287

2.5. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
19 de junio de 2025	X	NA	NA
19 de junio de 2025	X	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.	**JUNIO 2025** Se suscribió el acta de inicio en fecha 23 de abril de 2025	**MAYO 2025** 2_7_1_GENERALES_OBLI_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.	**JUNIO 2025**	2_7_1_GENERALES_OBLI_2_JUNIO_2025_ACTA_VISITA_TECNICO_NUTRICIONALL_19_06_2025

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.	**JUNIO 2025** Desde el equipo de canasta se asistió a: a. **Comité de seguimiento:** Fecha: 16/06/2025 Hora: 11:00am Modalidad: virtual b. **Mesa Técnica:** Fecha: 24/06/2025 Hora: 02:00pm Modalidad: Presencial – cabildo Inga. C. Capacitación componente Ambiental Fecha: 4 de junio de 2025 Hora: 08:00 am Modalidad: virtual	**JUNIO 2025** La Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) realizo él envió de las siguientes actas: a. 2_7_1_GENERALES_OBLI_3_JUNIO_2025_ACTA_COMITE_SEGUIMIENTO_16_06_2025 b. No ha llegado el acta. c. No ha llegado acta
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.	**JUNIO_2025** Durante el periodo del presente informe se realizaron las siguientes visitas adelantadas por la SDIS: • COMPONENTE SOCIAL A. 19/06/2025 - Acta de entrega de canasta y acta de supervisión B. 26/06/2025 - Acta visita de gestión documental C. 26/06/2025 acta visita de sección g – h • COMPONENTE NUTRICIONAL – 18/06/2025: acta de supervisión día previo a la entrega de canasta 19/06/2025: acta supervisión entrega de canasta.	**MAYO 2025** • **COMPONENTE SCOCIAL** A. 2_7_1_GENERALES_OBLI_4_MAYO_2025_LISTADO_ENTREGA_CANASTA_Y_ACTA B. 2_7_1_GENERALES_OBLI_4_JUNIO_2025_ACTA_VISITA_GESTIÓN_DOCUMENTAL_26_06_2025 C. 2_7_1_GENERALES_OBLI_4_JUNIO_2025_ACTA_VISITA_G-H_26_06_2025 D. 2_7_1_GENERALES_OBLI_2_JUNIO_2025_ACTA_VISITA_TECNICO_NUTRICIONALL_19_06_2025

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		• COMPONENTE ADMINISTRATIVO	E. 2_7_1_ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA 16_06_2025
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.	**JUNIO 2025** Se elabora el presente informe en el que se describen las actividades desarrolladas para cada una de las obligaciones del contrato.	**JUNIO 2025** 2_7_1_GENERALES_OBLI_5_MAYO_2025_INFORME
6	Garantizar que el talento humano contrato se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	**JUNIO 2025** Desde el equipo de canasta se asistió a **A. Divulgación de Lineamientos Ambientales PIGA 2025** Fecha: 04/06/2025 Hora: 08:00am Modalidad: virtual B. **Capacitación en registro de cursos IEC en SIRBE** Fecha: 2706/2025 Hora: 09:00am Modalidad: virtual	**JUNIO 2025** A. 2_7_1_GENERALES_OBLI_3_JUNIO_2025_MEMORIA_PIGA_04_06_2025 B. Desde la SDIS, a la fecha de los 5 primeros días hábiles para la redacción de informe, no se ha recibido correo con los soportes.
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.	**JUNIO 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.	**JUNIO 2025** No aplica
8	Los datos personales, son de carácter confidencial, y serán tratados según lo dispuesto en la	**JUNIO 2025** Durante el periodo del presente informe los datos personales de los beneficiarios y del Talento Humano, fueron tratados	**JUNIO 2025** No aplica

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	
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.	**JUNIO 2025** Teniendo en cuenta que se precisó que únicamente los nuevos ingresos deben firmar la constancia de participación en la jornada de contextualización, se informa que dicha actividad se llevó a cabo el día 17 de junio de 2025 en la oficina de proyectos del Cabildo Indígena Ambiká Pijao. Durante la jornada, se aplicó el formato correspondiente y se recolectó la firma de la señora **Ingrid Sirley Capera Sogamoso** (C.C. 1024542516), jefa de núcleo, quien ingresó al servicio junto con su hijo **David Alejandro Capera Sogamoso** (R.C. 1024604985), de 6 años de edad. A esta familia le fue asignada una **canasta tipo A**, según los lineamientos del Proyecto 7953. Como respaldo, se dejó constancia de la asistencia registrada y los documentos fueron debidamente archivados. Los soportes fueron cargados en la plataforma digital dispuesta por la entidad, dentro del plazo establecido.	**JUNIO 2025** 2_7_1_GENERALES_OBLI_9_A_JUNIO_2025_R_fotográfico_contextualización_17_06_2025 2_7_1_GENERALES_OBLI_9_B_JUNIO_2025_Actas_de_Compromiso_hogar_familia 2_7_1_GENERALES_OBLI_9_C_JUNIO_2025_Captura de pantalla_SIRBE *17_06_2025* 2_7_1_GENERALES_OBLI_9_C_JUNIO_2025_Captura de pantalla_SIRBE _20_05_2025 2_7_1_GENERALES_OBLI_9_D_JUNIO_2025_Listado_Contextualización_17_05_2025 2_7_1_GENERALES_OBLI_9_D_JUNIO_2025_Listado_Contextualización_20_05_2025
10	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.	**MAYO 2025** Se da cumplimiento a las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, dentro de los tiempos establecidos.	**MAYO 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.	**JUNIO 2025** Durante el mes de Junio de 2025, se dio cumplimiento a esta obligación conforme a los lineamientos establecidos por la SDIS. La **programación correspondiente al mes de julio de 2025** fue elaborada y en concordancia con el cronograma establecido para el tercer mes de ejecución del contrato. La información fue remitida por correo electrónico y cargada en la herramienta tecnológica definida por la entidad, garantizando su disponibilidad para revisión y seguimiento por parte del equipo de supervisión.	**JUNIO 2025** Programación de actividades de los componentes del servicio de canasta. Social: 2_7_1_GENARES_OBLI_11_D_JULIO_2025_PROGRAMACIÓN_MENSUAL Nutricional: Administrativo:
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.	**JUNIO 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.	**JUNIO 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	**JUNIO 2025** Se realiza cargue de la información de la ejecución y los soportes de esta en el medio magnético establecido por la SDIS.	**JUNIO 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 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 junio 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.	• ANEXO 03_01_Formatos de control junio 2025.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 incluidos en la canasta de alimentos y refrigerios correspondientes al presente contrato, los días 22 y 23 de abril, para su respectiva revisión.** **Observación:** Se encuentra pendiente la presentación del producto *sardinas en aceite* para su aprobación ante la Subdirección de Abastecimiento. Asimismo, faltan por presentar dos productos de refrigerios (*mantecada* y *brownie*) para su respectiva aprobación. **Acción de mejora:** Se continua en la gestión con el proveedor para conseguir los documentos y muestras correspondientes a la *sardina en aceite*, *mantecada* y *brownie*, con el fin de presentarlos ante la Subdirección de Abastecimiento para su validación y aprobación.	• ANEXO 03_02_25042025_revision_muestra_cabildo Ambika Pijao
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 junio, 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 03_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	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 03_04_24042025_revision_muestrasrefrigerios_cabildoAmbikaPijao 03_04_24042025_aprobacion de refrigerios tradicionales e industrializados.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	profesional en Nutrición y dietética del Cabildo, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		
5	Enviar la programación de entrega de canastas a la Supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. Además, confirmar mensualmente, por correo, dentro de los últimos tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior, la fecha programada para la entrega. Cualquier ajuste a la programación deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha inicialmente programada, conforme a lo establecido en el anexo técnico 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.	Para el periodo del mes de junio no se envió correo informando a la supervisión la fecha de entrega de canastas ni 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. **Observación:** se evidencia que le cabildo no informo la programación 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.	N/A.
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 junio se realizaron los siguientes intercambios de alimentos: • Pasta (espaguetis) por pasta (Conchas)	ANEXO 03_06. acta de supervisión de la entrega de canasta 19/06/2025

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 junio se dispuso de un stock de productos de reposición (frutas, verduras, huevos y abarrotes) para la sustitución de los productos durante la entrega. **Observación:** se evidencia que 13 muestras de arracacha se encontraron con tierra, siendo no conforme con las fichas técnicas (limpia, sana y entera) superando el nivel de aceptación 6.5%. A**cción de mejora:** Se solicitará al proveedor realizar los procesos de selección, limpieza y empaque de los productos de acorde a las fichas técnicas de los productos.	Anexo 03_08_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 03_09_alertas 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	Se suministraron los refrigerios durante la Asamblea General de Comunidad del día 14 de junio de 2025, en adecuadas condiciones de calidad y cantidad requerida. En total se entregaron 1.230 refrigerios correspondientes	ANEXO 03_10__Listados de entrega de refrigerios.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	al REFRIGERIO No. 11 de la minuta (sancocho de costilla y limonada de panela). En cuanto a la distribución, se proporcionaron 4 unidades de refrigerios por cada uno de los 164 núcleos familiares con canasta tipo A, y 6 unidades de refrigerios por cada uno de los 123 núcleos familiares con canasta tipo B, garantizando así su adecuada rotación.	
11	Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7953 "Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C" o el que lo sustituya, de la Secretaría Distrital de Integración Social. Además, garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los procesos involucrados en el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para darle cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013, 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. **1. Implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):** • Se verifico que durante todo el proceso se ensamble y almacenamiento se realizaran de acuerdo con las BPM. • Se realizo capacitación al personal de logística **"acciones para ser un buen manipulador de alimentos**" el **25/06/2025** 2025. • Se mantuvieron actualizados los registros de control de BPM. **2. Control de Calidad:**	ANEXO 03_01_formatos de control junio 2025. 03_11_soportes BPM junio 2025

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		• 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:** • Verificar que todos los productos correspondan a las marcas aprobadas por la SDIS se verifico que cumplieran con lo establecido en las fichas tecnicas 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.	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		• 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:** • 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	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		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 herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**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** **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**	ANEXO 03_12_Soportes Conceptos Sanitarios
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	El cabildo realizo 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.	ANEXO 03_13_formato de verificación de bodega de alimentos. 03_13_Formato de recepción de alimentos.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	“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.	• 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 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	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:** los empaques secundarios para ensamble de los alimentos de las canastas tipo A y B no cuentan con	ANEXO 03_14_fichas técnicas de empaques Secundarios.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional”; y Resolución 4143 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional”; y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	las impresiones de los logos oficiales aprobados por la SDIS. **Acción de mejora:** gestionar con la subdirección de abastecimiento claridad sobre los logos en los empaques secundarios.	
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	ANEXO 03_15_Formato de recepción de alimentos. 03_15_ formato de verificación de bodega de alimentos

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		calidad, cantidad y temperatura al momento del ingreso de los productos. • Aplicación del **formato de verificación de alimentos en bodega de empaque**, donde se revisó el estado de los productos incluidos en las canastas antes del armado, verificando fecha de vencimiento, integridad del empaque y condiciones sanitarias. • Uso del **formato de verificación de vehículos de transporte**, mediante el cual se comprobó el cumplimiento de los criterios de higiene, temperatura y seguridad durante la distribución de las canastas alimentarias. Estos formatos fueron diligenciados de manera completa y oportuna por parte del equipo técnico del cabildo, y se cargaron como soporte en la herramienta tecnológica dispuesta por la Supervisión, en cumplimiento de lo establecido en el anexo técnico del contrato.	
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**	03_16_Plan de Saneamiento y soportes.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		• **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 junio se realizó jornada de capacitación para el personal manipulador de alimentos en plan de saneamiento básico	
17	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	En junio 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 03_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 03_18_soportes certificados médicos. 03_18_soportes certificados médicos proveedor.
19	Diseñar e implementar un plan de capacitación (conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013), continuo		ANEXO 03_19_soportes plan de capacitación continua

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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 del presente informe se realizó capacitación al personal manipulador de alimentos en **"Practicas higiénicas de un manipulador de alimentos.** el día **25/06/2025.** 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 03_19_soportes plan de capacitación continua del proveedor
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.	El cabildo permite acceso al personal del laboratorio contratado y se dispone de las muestras de alimentos solicitadas por SDIS, el ingreso, la toma y conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos. • Harina de maíz precocida. • Leche entera en polvo	ANEXO 03_20_ 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 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 03_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 junio, se desarrolló actividad de la estrategia IEC **“Reconocimiento de las prácticas alimentarias tradicionales”** el día **14/06/2025.** con una duración de 2 horas la sesión, contando con la participación de 287 miembros del cabildo, correspondientes a 100% 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 **30** participantes, representando el **10.4%** del total de asistentes. Durante el presente periodo participaron **287** personas únicas atendidas. De acuerdo con el seguimiento realizado a los **287** hogares/familias registrados por el Cabildo, se identificó que aun los hogares no han participado dos beneficiarios por hogar.	ANEXO 03_02_14062025_Reconocimiento de las practicas alimentarias tradicionales. 03_02 Control asistencia hogares familia

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 **29/06/2025** y se envió el soporte de cargue a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición el **1/07/2025**	ANEXO 03_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 **24/06/2025**	ANEXO 03_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 03_01_Jornada fortalecimiento técnico toma de medidas antropométricas

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se contó con los instrumentos necesarios para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, tales como balanza de pie con capacidad de 120 a 150 kg mecánica, y tallímetro con base de 45 cm de ancho y capacidad de 2 metros. Estos instrumentos se almacenan en lugares secos y alejados de la exposición directa a la luz solar.	ANEXO 03_02_ registro fotográfico instrumentos
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: **13, 18, 19, 27 de junio de 2025**. Durante el semestre se tiene un registro de 66,7% de datos antropométricos de población en general, 100% de gestantes y 100% menores de 5 años tomados y registrados en SIRBE al mes de junio de 2025. Fechas de las tomas: **13, 18, 19, 27 de junio de 2025.**	ANEXO: 03_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 **30/06/2025** de los 120 datos antropométricos tomados los días **13, 18, 19, 27 de junio de 2025.**	ANEXO: 03_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 03_05_ asistencia listado jornada de fortalecimiento

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 técnico. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	No aplica para el periodo reportado	N.A
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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 **19/06/2025**	ANEXO 03_03_acta de supervisión junio 2025.
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 03_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 **19/06/2025**, el material aprovechable se entregó el día **19/06/2025** 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 03_05_registro Fotográfica espacio residuos aprovechables 03_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,** asi como la	ANEXO 03_07_19062025_ Divulgación PGIRP 03_07_ Asistencia divulgación PIGA PGIRP

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		implementación de habladores en las instalaciones del cabildo	
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 locales) y a nivel distrital (visor ambiental de la SDA https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/) .	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 03_07_19062025_ Divulgación PGIRP 03_07_ Asistencia divulgacion PIGA PGIRP
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 **19/06/2025**	ANEXO 03_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 03_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.	**23 al 30 abril 2025** La firma del acta de inicio del contrato se realizó el 23 de abril de 2025. Sin embargo, el formato oficial para la elaboración de la hoja de ruta fue enviado por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) hasta el 28 de abril de 2025, lo que impidió cumplir con el plazo de cinco (5) días posteriores a la firma, según lo establecido en el anexo técnico. Una vez recibido el formato, se procedió con su diligenciamiento y fue enviado por correo electrónico a la supervisión el 30 de abril de 2025. El cargue en la herramienta tecnológica definida por la entidad se efectuó el 8 de mayo de 2025, fecha en la que se compartió el enlace oficial para tal fin. Mientras se recibían las instrucciones definitivas, se utilizó de manera provisional el SharePoint del contrato anterior para garantizar la trazabilidad y el orden de los documentos.	**23 al 30 abril 2025** • Formato Hoja de Ruta establecido por la SDIS. A_Hoja_de_Ruta_Cabildo_Indigena_Ambiká_Pijao • Soporte de correo electrónico PDF. B. Correo_Hoja_de_Ruta
		MAYO 2025 Durante el mes de mayo de 2025, se continuó con la implementación de las acciones contempladas en la hoja de ruta del componente social, la cual fue diligenciada y cargada en la herramienta tecnológica definida por la entidad en el mes anterior. Las actividades programadas para el periodo reportado se desarrollaron conforme al cronograma propuesto, garantizando su ejecución articulada con el equipo profesional y técnico del contrato. Se ha mantenido comunicación con la referente indígena asignada, quien ha brindado orientación oportuna frente a dudas e inquietudes relacionadas con la ejecución del componente social. La hoja de ruta ha funcionado como base para la planeación, ejecución y registro de los procesos adelantados, permitiendo una	**MAYO 2025** • Documento en PDF: A_Hoja_de_Ruta_Cabildo_Indigena_Ambiká_Pijao

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		adecuada trazabilidad de los avances conforme a lo estipulado en el anexo técnico del contrato 8041 de 2025.	
		JUNIO 2025 Durante el mes de junio de 2025, se continúa con la implementación de la hoja de ruta construida conforme a lo establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), dando así cumplimiento a esta obligación desde el mes de abril de 2025, fecha en la que fue diligenciada y cargada en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad. Este cumplimiento se ha mantenido de manera sostenida a lo largo del periodo de ejecución, y se evidencia en el desarrollo progresivo de las actividades contempladas en la planificación inicial. Para el mes de junio, se resalta el inicio del Plan de Pervivencia Cultural y la ejecución del encuentro comunitario en el marco del Año Nuevo Pijao, acciones que corresponden a otras obligaciones contractuales pero que se articulan con los lineamientos y proyección trazados 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 refleja en los apartados siguientes, donde se detalla el cumplimiento de cada una de las obligaciones del componente social.	**JUNIO 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.	**23 al 30 abril 2025** Durante el periodo del 23 al 30 de abril de 2025, esta obligación no aplicó, dado que la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) no realizó el envío del formato correspondiente para la programación mensual de actividades. Por lo tanto, no fue posible avanzar con el diligenciamiento ni el cargue de esta obligación en la herramienta tecnológica definida.	**23 al 30 abril 2025** Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no aplico.
		MAYO 2025 Durante el mes de mayo de 2025, se elaboró la programación mensual de actividades del componente social en el formato oficial establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). Una vez diligenciado, dicho formato fue cargado en la herramienta tecnológica definida por la entidad. La programación contempló las acciones previstas en la hoja de ruta y fue construida con base en las necesidades del cabildo indígena Ambiká Pijao, asegurando la coherencia con los lineamientos técnicos del contrato 8041 de 2025. Su cumplimiento permitió avanzar de manera ordenada y planificada en el desarrollo de las actividades sociales del mes. Al finalizar el mes de mayo, se elaboró y cargó en la misma plataforma institucional la programación correspondiente al mes de junio de 2025, garantizando así la continuidad del componente social conforme a los tiempos establecidos por el contrato.	**MAYO 2025** Programación D_Mayó_2025_Programación_Mensual D_Junio_2025_Programación_Mensual

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		JUNIO 2025 Durante el mes de junio de 2025, se dio cumplimiento a esta obligación mediante la elaboración y cargue oportuno de la programación mensual del componente social en el formato oficial establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), conforme a los lineamientos definidos por la Supervisión. Dicha programación fue diligenciada con base en la hoja de ruta aprobada, incluyendo las actividades específicas a desarrollar durante el mes, tanto grupales como individuales, articuladas a las sendas del Plan de Pervivencia Cultural, los encuentros comunitarios y las acciones de seguimiento a las familias. El archivo correspondiente fue cargado en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad, quedando disponible para consulta y verificación.	**JUNIO 2025** D_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.	**23 al 30 abril 2025** Durante los días comprendidos entre el 23 y el 30 de abril de 2025, se realizó la divulgación de la programación mensual de actividades correspondientes al mes de abril a las familias beneficiarias del servicio, a través del grupo de WhatsApp "Familias de Canasta". Los soportes de esta divulgación fueron cargados provisionalmente en el SharePoint del contrato anterior, mientras la entidad definía y compartía el enlace oficial de la nueva herramienta tecnológica. Asimismo, el 26 de abril de 2025, durante la jornada de entrega de canasta, se presentó y socializó con las familias la programación correspondiente al mes de mayo, cumpliendo con la orientación anticipada de las actividades planificadas.	**23 al 30 abril 2025** Pieza comunicativa: A_Abril_2025_Pieza_comunicativa_de_la_programación_mensual soporte de envío a hogares: B_Abril_2025_Soporte_de_envío_a_hogares Listado de entrega: C_Abril_2025_Listado_de_entrega_de_canasta

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		MAYO 2025 Durante el mes de mayo de 2025, se realizó la divulgación de la programación mensual en el marco de la entrega de la canasta alimentaria, garantizando el acceso anticipado a la información por parte de los hogares. La convocatoria se reforzó mediante el grupo de WhatsApp "Familias de Canasta" y con un cartel tamaño pliego ubicado en un lugar visible del Cabildo Indígena. La pieza comunicativa, elaborada conjuntamente con los demás componentes, incluyó fechas, horarios, lugares de las actividades y los logos del Cabildo y la SDIS, conforme a lo establecido. Durante la entrega de mayo, también se socializó la programación de junio de 2025, fortaleciendo la participación familiar. Todos los soportes fueron cargados en formato PDF en la herramienta tecnológica definida, dentro de los plazos estipulados.	**MAYO 2025** Pieza comunicativa: A_Mayo_2025_Pieza_comunicativa_de_la_programación_mes_MAYO A_Mayo_2025_Pieza_comunicativa_de_la_programación_mes_JUNIO soporte de envío a hogares: B_Mayo_2025_Soporte_de_envío_a_hogares_MAYO B_Mayo_2025_Soporte_de_envío_a_hogares_JUNIO Listado de entrega: C_Mayo_2025_Listado_de_entrega_de_canasta
		JUNIO 2025 Durante la jornada de entrega de la canasta alimentaria del mes de junio de 2025, se realizó la divulgación de la programación mensual correspondiente al mes de julio, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) en el marco de la Fase de Ejecución. La difusión de la programación se llevó a cabo mediante los siguientes mecanismos: Publicación en un cartel tamaño pliego (plotter) ubicado en un lugar visible de la sede del Cabildo Indígena Ambiká – etnia Pijao. Presentación digital proyectada en pantalla de televisión durante la jornada de entrega. Envío de la pieza comunicativa por medio del grupo de WhatsApp "Familias Canasta".	**JUNIO 2025** Pieza comunicativa: A_JUNIO_2025_PIEZA_COMUNICATIVA_DE_LA_PROGRAMACIÓN_MES_JULIO soporte de envío a hogares: B_JUNIO_2025_SOPORTE_DE_ENVÍO_A_HOGARES_MES_JULIO Listado de entrega: C_JUNIO_2025_LISTADO_DE_ENTREGA_DE_CANASTA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		La pieza comunicativa fue construida de manera articulada con los demás componentes de la modalidad, incluyó nombre de las actividades, fechas, horarios y lugar de realización, y fue diseñada de manera visualmente llamativa, incluyendo los logos oficiales del Cabildo y de la Secretaría Distrital de Integración Social. Los soportes correspondientes (pieza comunicativa, evidencia de divulgación y listado de envío a hogares) 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	**23 al 30 ABRIL Y MAYO 2025** La obligación no aplica para el tiempo de ejecución.	**23 al 30 ABRIL Y MAYO 2025** La obligación no aplica para el tiempo de ejecución.
		JUNIO 2025 Durante el mes de junio de 2025, se dio inicio formal a la implementación de esta obligación, en concordancia con lo establecido en el Anexo Técnico y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). Se diseñó el Plan de Pervivencia Cultural de la comunidad indígena Ambiká – etnia Pijao, el cual lleva por nombre "Cinco Sendas, Una Memoria Viva", abordando las dimensiones simbólicas del fuego, el agua, el viento, la palabra, el cuerpo, la siembra y la memoria, con enfoque territorial, diferencial y de ciclo de vida. La presentación oficial del Plan se realizó el jueves 19 de junio de 2025 durante la jornada de entrega de la canasta alimentaria, momento en el cual se socializó con las familias beneficiarias, reforzando así el carácter colectivo, identitario y pedagógico del mismo. Como parte del inicio de la implementación, se efectuó una sesión de acompañamiento en la Huerta Ima con la participación activa de personas mayores, fortaleciendo el vínculo intergeneracional, el arraigo con la tierra y la transmisión de saberes ancestrales. Los soportes correspondientes —formato oficial del plan, registro fotográfico, listado de asistencia y captura de pantalla del sistema	**JUNIO 2025** A_PLAN_PERVIVENCIA_CULTURAL B_19_06_2025_LISTADO_PRESENTACIÓN_PPC B_26_06_2025_LISTADO__PPC_HUERTA_IMA_PIJAO C_19_06_2025_CAPTURA_SIRBE_PRESENTACIÓN_PPC C_26_06_2025_ CAPTURA_SIRBE_HUERTA_IMA_PIJAO D_19_06_2025_R_FOTOGRAFICO_PRESENTACIÓN_PPC D_26_06_2025_R_FOTOGRAFICO_PPC_HUERTA_IMA_PIJAO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		SIRBE— fueron cargados en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión, dentro del plazo establecido.	
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.	**23 al 30 abril 2025** La obligación no aplica para el tiempo de ejecución.	**23 al 30 abril 2025** La obligación no aplica para el tiempo de ejecución.
		MAYO 2025 Durante el mes de mayo de 2025, se realizaron seguimientos a hogares en estado de atención, con el fin de verificar y consolidar la información requerida en las secciones G y H de la Ficha SIRBE del Proyecto 7745 "Compromiso por una alimentación integral en Bogotá", conforme a lo indicado en el anexo técnico del contrato 8041 de 2025. En el marco de esta obligación, se solicitó a las familias la entrega oportuna de documentos de identificación actualizados, garantizando así la formalización adecuada de su participación. Algunos hogares continúan en proceso de gestión documental, razón por la cual se mantiene un seguimiento activo por parte del equipo social. Cabe señalar que, desde la SDIS, se informó que el acta de compromiso aún no puede ser entregada, dado que se encuentra en proceso interno de validación. En su reemplazo, se suministró el **Formato Constancia de Participación del Proceso de Socialización Canastas Indígenas**, el cual está siendo diligenciado con cada hogar beneficiario como soporte provisional del proceso. Dicho formato se está utilizando mientras se actualiza la armonización del SIRBE con el nuevo proyecto vigente, identificado como **Proyecto 7953 "Generación del Bienestar Alimentario Nutricional en Bogotá D.C."**, A continuación, se relacionan los hogares a los que se les realizó seguimiento en mayo:	**MAYO 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 encontrará en formato Word en la herramienta digital

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		1. NORMA CECILIA MALAMBO YATE CC 52750414 Motivo: ID persona 2. MILLER JAVIER GUZMÁN LUGO CC 79886396 Motivo: ID persona 3. NAYIBETH TATIANA ROJAS GUZMÁN CC 1022337882 Motivo: ID persona 4. JESÚS ENID CHILATRA PEDRAZA CC 1117492014 Motivo: ID persona 5. ALEXANDRA SOACHE PALOMA CC 1022925281 Motivo: ID persona 6. JAIR NAGLES CULMA CC 5889066 Motivo: ID persona 7. LUZ MIRIAN JUANIAS MORALES CC 52740113 Motivo: ID persona 8. MARÍA NORA SALAZAR CC 51765070 Motivo: ID persona 9. JADYR ALEJANDRO CÁRDENAS GUTIÉRREZ CC 1022996760 Motivo: ID persona 10. ERIC ALEXANDER DUCUARA CAPERA CC 1032381477 Motivo: ID persona	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		11. CINDY JOHANA TIMOTE VAQUIRO CC 1032423969 Motivo: ID persona 12. ROSA MARÍA TAPIA ABRIL CC 1023009716 Motivo: ID persona 13. HEIDY JOHANA MORENO VAQUIRO CC 1022978028 Motivo: Ingreso al servicio 14. MARTA PATRICIA ARROYAVE POLOCHE CC 52115719 Motivo: Ingreso al servicio 15. CLAUDIA PATRICIA LIS LOAIZA CC 52738974 Motivo: Ingreso al servicio 16. JANEIR JUANIAS TIQUE CC 52392417 Motivo: Levantamiento de suspensión al servicio	
		JUNIO 2025 Durante el mes de junio de 2025, el componente social del Cabildo Indígena Ambiká – etnia Pijao dio cumplimiento a esta obligación mediante el seguimiento a un total de 39 núcleos familiares en estado de atención, lo que representa el 100% de cobertura sobre los hogares activos en el servicio de Canastas Alimentarias. Estos seguimientos se enfocaron en verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Acta de Compromiso, abordando temáticas como actualización de documentos de identidad, autorizaciones para entrega, condiciones de discapacidad, solicitudes de suspensión para egreso, entre otros. Como resultado, se informa que a la fecha del contrato se lleva un total de 59 seguimientos individuales, y se precisa que algunos núcleos cuentan con más de un seguimiento por integrante. Los	**JUNIO 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 encontrará en formato Word en la herramienta digital

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		análisis y conceptos derivados de estas fueron consignados en la Sección G y H de la Ficha SIRBE del Proyecto, cumpliendo con los lineamientos técnicos y metodológicos definidos por la SDIS. Los soportes correspondientes se encuentran debidamente diligenciados en el formato FOR-PSS-320 y cargados en la herramienta digital establecida por la Entidad, como parte del reporte. 1. ANA MILENA LOAIZA OTAVO CC 52530292 Motivo(s): Identificación de necesidades personas con discapacidad 2. ANA ROSA PRADA YATE CC 65798799 Motivo(s): Identificación de necesidades personas con discapacidad 3. ANDRY YISETH SERRANO BUSTOS CC 1022946942 Motivo(s): Autorización entrega de canasta 4. CRISTIAN DAVID ZAPATA JUANIAS CC 1023012862 Motivo(s): Caso custodia y Caso reportado SDIS – ID 5. DIANA MARCELA GUZMAN GIRON CC 1110172933 Motivo(s): Actualización fecha de nacimiento 6. DIANA MILIENA RUIZ PIMENTEL CC 52850513 Motivo(s): Actualización de núcleo familiar 7. EDELIO JUANIAS ANGEL CC 80369461 Motivo(s): Solicitud a la SLIS para actualización de documento de identidad integrante núcleo familiar 8. EPIFANIA OTAVO CAPERA CC 51728080	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		Motivo(s): Identificación de necesidades personas con discapacidad 9. ERIC ALEXANDER DUCUARA CAPERA CC 1032381477 Motivo(s): Solicitud de suspensión para egreso del núcleo por no cumplir con el acta de compromisos 10. FERNANDO TAPIERO ESQUIVEL CC 5968397 Motivo(s): Identificación de necesidades personas con discapacidad 11. FRANCY JOHANNA MORA AROCA CC 1022981084 Motivo(s): Autorización entrega canasta 12. GERALDYN ROJAS TAPIERO CC 1010195557 Motivo(s): Identificación de necesidades personas con discapacidad 13. HERNEY DUCUARA VERGARA CC 93020295 Motivo(s): Identificación de necesidades personas con discapacidad 14. INGRID SIRLEY CAPERA SOGAMOSO CC 1024542516 Motivo(s): Testigo documental y Firma de contextualización 15. INGRID YOHANA RODRIGUEZ MORENO CC 53129532 Motivo(s): Identificación de necesidades personas con discapacidad 16. JANEIR JUANIAS TIQUE CC 52392417 Motivo(s): Identificación de necesidades personas con discapacidad	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		17. JOSE ALIRIO CARDENAS CC 5983691 Motivo(s): Identificación de necesidades personas con discapacidad 18. JOSE LEONIDAS AGUJA YATE CC 79725740 Motivo(s): Necesidades discapacidad 19. JOSE YILBER GUTIERREZ RONDON CC 1022984376 Motivo(s): Caso reportado SDIS – ID 20. JORGE DANILO CAPERA ASCENCIO CC 59972600 Motivo(s): Identificación de necesidades personas con discapacidad y Autorización entrega de canastas 21. JULIA OTAVO CAPERA CC 39798785 Motivo(s): Caso reportado SDIS 22. KELLY ZORAIDA ORTIZ TAPIERO CC 52359222 Motivo(s): Identificación de necesidades personas con discapacidad 23. LAURA VANESA FANDIÑO BUSTOS CC 1022990745 Motivo(s): Autorización entrega de canasta 24. MARIA ADELA BOCANEGRA PEREZ CC 51843595 Motivo(s): Identificación de necesidades personas con discapacidad 25. MARIA ANGELA AGUJA SOACHA CC 28648120 Motivo(s): Identificación de necesidades personas con discapacidad	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		26. MARIA ELIZABETH BRIÑEZ ALAPE CC 52112698 Motivo(s): Autorización entrega de canasta 27. MARIA NILSA YATE GIRON CC 52238280 Motivo(s): Identificación de necesidades personas con discapacidad 28. MARIA NORA SALAZAR CC 51765070 Motivo(s): Actualización de núcleo 29. MARLENY DE JESUS LONDOÑO HERNANDEZ CC 28852643 Motivo(s): Identificación de necesidades personas con discapacidad 30. NAYIBETH TATIANA ROJAS GUZMAN CC 1022337882 Motivo(s): Seguimiento actualización ID y Suspensión para egreso - núcleo 31. NELCY BUSTOS CC 28853906 Motivo(s): Identificación de necesidades personas con discapacidad 32. NINI YOJANA CERQUERA RODRIGUEZ CC 28868983 Motivo(s): Identificación de necesidades personas con discapacidad 33. OLGA PATRICIA YATE PEREZ CC 52368993 Motivo(s): Autorización entrega canasta 34. OSCAR YATE CHILATRA CC 79561221	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		Motivo(s): Identificación de necesidades personas con discapacidad 35. PAOLA BRIGGITTE POLOCHE MOSQUERA CC 1013673567 Motivo(s): Identificación de necesidades personas con discapacidad 36. STEFFANY ALEJANDRA CAYCEDO YATE CC 1001078248 Motivo(s): Identificación de necesidades personas con discapacidad 37. WILSON FERNANDO AGUJA LOPEZ CC 80745477 Motivo(s): Solicitud de documento de identidad integrante núcleo familiar 38. YENNY LORENA LEAL GOMEZ CC 28555137 Motivo(s): Identificación de necesidades personas con discapacidad 39. YINETH MONTAÑA MOLINA CC 28758054 Motivo(s): Caso reportado SDIS	
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	**23 al 30 abril 2025** Durante los días comprendidos entre el 23 y el 30 de abril de 2025, esta obligación no aplicó, dado que en dicho periodo no se identificaron ni se realizaron egresos de participantes del servicio. Por lo tanto, no hubo lugar a la ejecución de acciones de seguimiento ni al cargue de soportes relacionados en la herramienta tecnológica correspondiente.	**23 al 30 abril 2025** Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no aplico.
		MAYO 2025 Durante el mes de mayo de 2025, se efectuó el seguimiento y reporte de los hogares que manifestaron su decisión voluntaria de	**MAYO 2025** Formato Excel de reporte de egresos

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	tecnológica definida por la Supervisión.	retirarse del servicio de Canasta Alimentaria. Este procedimiento se llevó a cabo conforme al anexo técnico del contrato 8041 de 2025 y en concordancia con los lineamientos del Proyecto 7953 "Generación del Bienestar Alimentario Nutricional en Bogotá D.C.". El 19 de mayo de 2025, se envió el informe de egresos al profesional local del proyecto mediante correo electrónico, incluyendo los soportes necesarios según anexo. A continuación, se relacionan: ARGENIS POLOCHE QUESADA CC 51973959 Motivo de egreso: Retiro voluntario manifestado por escrito Observación: Egreso de núcleo familiar completo DIANA PAOLA MONCADA CAICEDO CC 1033808181 Motivo de egreso: Retiro voluntario manifestado por escrito Observación: Egreso de núcleo familiar completo MARÍA ALEYDA TAPIERO GÓMEZ CC 38385091 Motivo de egreso: Retiro voluntario manifestado por escrito Observación: Egreso de núcleo familiar completo JHON JAIMES QUIÑONEZ CC 5972932 Motivo de egreso: Retiro voluntario manifestado por escrito Observación: Egreso de núcleo familiar completo	A_MAYO 2025_Reporte_Egresos_CI_Ambiká_Pijao Formatos de solicitud de egreso (FOR-PSS-429), carta de retiro voluntario. B_MAYO 2025 SOPORTES SUSPENSIÓN PARA EGRESO 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. D_MAYO 2025 G_H SUSPENSIÓN PARA EGRESO Captura de pantalla del envío correo como soporte E_MAYO_2025_Correo_Suspensión para egresos Todo está cargado posteriormente en la herramienta tecnológica definida por la SDIS.
		JUNIO 2025 Durante el mes de junio de 2025, el componente social del Cabildo Indígena Ambiká – etnia Pijao identificó un (1) núcleo familiar que cumplía con criterios de egreso, conforme a lo estipulado en el proyecto 7953 y las orientaciones técnicas de la Secretaría Distrital de Integración Social. El núcleo reportado corresponde a:	**JUNIO 2025** A_JUNIO_2025_REPORTE_EGRESOS_CI_AMBIKÁ_PIJAO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		Jefa de Núcleo: NAYIBETH TATIANA ROJAS GUZMÁN Documento: CC 1022337882 Integrante en seguimiento: Hilary Duarte Rojas – TI 1022357203 Motivo: Incumplimiento reiterado de los compromisos establecidos en el servicio. El respectivo reporte fue remitido al profesional local del Proyecto 7953 vía correo electrónico dentro del plazo estipulado, adjuntando los soportes correspondientes al proceso de seguimiento realizado por el componente social. Igualmente, se efectuó el cargue de los documentos en la herramienta digital dispuesta por la entidad en los tiempos definidos.	B_JUNIO_2025_SOPORTES_SUSPENSIÓN_PARA_EGRESO D_JUNIO_2025_G_H_SUSPENSIÓN_PARA_EGRESO E_JUNIO_2025_CORREO_SUSPENSIÓN_PARA_EGRESOS F_JUNIOO_2025_RADICADO_EGRESOS
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.	**23 al 30 abril 2025** Durante los días comprendidos entre el 23 al 30 de abril de 2025, esta obligación no aplicó, dado que no se presentaron modificaciones en las variables básicas, transversales ni en la información de ubicación o composición de los hogares que requirieran actualización en la ficha SIRBE. En consecuencia, no se realizaron diligenciamientos ni cargues asociados a esta obligación en la herramienta tecnológica correspondiente.	**23 al 30 abril 2025** Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no aplico.
		MAYO 2025 El 30 de mayo de 2025, el equipo social del Cabildo Ambiká envió a la SLIS de Usme los soportes requeridos para la actualización de documentos de identidad de **12 participantes**, incluyendo fichas SIRBE, documentos escaneados y archivo Excel de novedades. Según respuesta de la SLIS: • **4 actualizaciones** fueron realizadas con éxito. 1. AYALA, TAPIA, HELEN LORENA 2. MINOTTA, TIMOTE, IAN ALEXIS 3. MINOTTA, TIMOTE, KILIAN MILLER	a. Ficha SIRBE genérica: En físico en las historias sociales. B_MAYO_2025_SOPORTES_DOCUMENTOS_PARA_ACTUALIZAR C_MAYO_2025_ACTUALIZACIÓN_SOPORTE_REPORTE_CORREO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		4. CARDENAS, MUR, DILAN SANTIAGO • **9 casos** fueron escalados mediante **ticket**, por restricciones técnicas en el cambio de tipo de documento. 1. Diana Stefany Mur Mejía 2. Eimmy Luciana Castañeda Restrepo 3. Deisi Tatiana Chilatra Pedraza 4. Hilary Duarte Rojas 5. Fabián Andrés Rivero Juanias 6. Heidy Dayana Claros Malambo 7. Andrea Lizeth Escobar Soache 8. Gisela Guzmán Suárez 9. Laura Natali Portela Salazar 10. Breiner Santiago Nagles Gutiérrez • **2 participantes** (Hilary Duarte Rojas y Castañeda Restrepo Eimmy Luciana) no han entregado el documento ni respondido a las comunicaciones; se activará seguimiento para posible egreso. • Asimismo, se reiteró desde el cabildo Ambiká que: • **Cristian David Zapata Juanias** aparece actualizado en los listados físicos, pero sigue siendo reportado como pendiente en los archivos enviados. • **Tania Lorena Ordoñez Otavo** ya no hace parte del servicio y no requiere gestión adicional.	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		Los soportes correspondientes fueron cargados en la herramienta digital definida, el 30 de mayo de 2025.	
		JUNIO 2025 Durante el mes de junio de 2025, se realizó la actualización de información SIRBE en cumplimiento de la obligación establecida, en respuesta a los reportes enviados por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), donde se señalaron novedades e inconsistencias en los registros del servicio. A partir de los hallazgos reportados por la supervisión, el componente social del Cabildo Indígena Ambiká – etnia Pijao gestionó directamente con las familias la actualización de documentos, verificación de datos, y recopilación de soportes, según correspondiera a cada caso. Esta gestión permitió actualizar o aclarar situaciones como: Cambios en tipo o número de documento. Reportes de egreso voluntario ya realizados que no se reflejaban en sistema. Casos activos que no convivían en el núcleo o no fueron activados formalmente. Duplicidades o errores de sistema reportados en fichas previas. Adicionalmente, se incluyeron aclaraciones técnicas en los casos que no requerían ajuste o cuya gestión estaba en curso ante la mesa de servicios (con número de ticket asignado), dejando constancia de los procedimientos ya realizados en meses anteriores y reiterando la responsabilidad compartida con la entidad frente a la actualización final en sistema. Todo el reporte, con sus respectivos documentos y observaciones, fue remitido formalmente vía correo electrónico al profesional local del Proyecto 7953 dentro del plazo estipulado. Los soportes fueron igualmente cargados en la herramienta tecnológica dispuesta por la SDIS, entre el 25 y el 30 de junio de 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
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 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.	**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

- **Reporte Consolidado de Seguimiento MAYO 2025**

Nº	Nombres y Apellidos del jefe de hogar	Numero de Documento	Fecha de seguimiento
1	POLOCHE QUESADA ARGENIS	51973959	19 Y 20 DE MAYO 2025
2	MONCADA CAICEDO DIANA PAOLA	1033808181	19 Y 20 DE MAYO 2025

3	TAPIERO GOMEZ MARIA ALEYDA	38385091	19 Y 20 DE MAYO 2025
4	QUIÑONEZ JHON JAIMES	5972932	19 Y 20 DE MAYO 2025
5	NORMA CECILIA MALAMBO YATE	52750414	10/05/2025
6	MILLER JAVIER GUZMAN LUGO	79886396	10/05/2025
7	NAYIBETH TATIANA ROJAS GUZMAN	1022337882	10/05/2025
8	JESUS ENID CHILATRA PEDRAZA	1117492014	10/05/2025
9	ALEXANDRA SOACHE PALOMA	1022925281	30/05/2025
10	JAIR NAGLES CULMA	5889066	30/05/2025
11	LUZ MIRIAN JUANIAS MORALES	52740113	30/05/2025
12	MARIA NORA SALAZAR	51765070	30/05/2025
13	JADYR ALEJANDRO CARDENAS GUTIERREZ	1022996760	30/05/2025
14	ERIC ALEXANDER DUCUARA CAPERA	1032381477	30/05/2025
15	CINDY JOHANA TIMOTE VAQUIRO	1032423969	30/05/2025
16	HEIDY JOHANA MORENO VAQUIRO	1022978028	20/05/2025
17	MARTA PATRICIA ARROYAVE POLOCHE	52115719	20/05/2025
18	CLAUDIA PATRICIA LIS LOAIZA	52738974	20/05/2025
19	JANEIR JUANIAS TIQUE	52392417	20/05/2025

- **Reporte Consolidado de Seguimiento JUNIO 2025**

	NOMBRES Y APELLIDOS	# ID	FECHA
1	EDELIO JUANIAS ANGEL	80369461	26/06/2025
2	JOSE ALIRIO CARDENAS	5983691	07/06/2025 09/06/2025
3	EPIFANIA OTAVO CAPERA	51728080	07/06/2025 09/06/2025
4	DIANA MILIENA RUIZ PIMENTEL	52850513	16/06/2025
5	WILSON FERNANDO AGUJA LOPEZ	80745477	26/06/2025

6	FERNANDO TAPIERO ESQUIVEL	5968397	07/06/2025 09/06/2025
7	NAYIBETH TATIANA ROJAS GUZMAN	1022337882	10/06/2025 16/06/2025
8	KELLY ZORAIDA ORTIZ TAPIERO	52359222	07/06/2025 09/06/2025
9	MARIA ADELA BOCANEGRA PEREZ	51843595	07/06/2025 09/06/2025
10	JULIA OTAVO CAPERA	39798785	25/06/2025
11	MARIA NILSA YATE GIRON	52238280	07/06/2025 09/06/2025
12	JOSE LEONIDAS AGUJA YATE	79725740	07/06/2025 09/06/2025
13	OSCAR YATE CHILATRA	79561221	07/06/2025 09/06/2025
14	ANA ROSA PRADA YATE	65798799	07/06/2025 09/06/2025
15	MARIA NORA SALAZAR	51765070	16/06/2025
16	CRISTIAN DAVID ZAPATA JUANIAS	1023012862	10/06/2025 11/06/2025 25/06/2025
17	NINI YOJANA CERQUERA RODRIGUEZ	28868983	07/06/2025 09/06/2025
18	LAURA VANESA FANDIÑO BUSTOS	1022990745	19/06/2025
19	DIANA MARCELA GUZMAN GIRON	1110172933	26/06/2025
20	OLGA PATRICIA YATE PEREZ	52368993	19/06/2025
21	HERNEY DUCUARA VERGARA	93020295	07/06/2025 09/06/2025
22	MARIA ELIZABETH BRIÑEZ ALAPE	52112698	19/06/2025
23	ANDRY YISETH SERRANO BUSTOS	1022946942	19/06/2025
24	ANA MILENA LOAIZA OTAVO	52530292	07/06/2025 09/06/2025
25	ERIC ALEXANDER DUCUARA CAPERA	1032381477	26/06/2025
26	INGRID YOHANA RODRIGUEZ MORENO	53129532	07/06/2025 09/06/2025
27	JOSE YILBER GUTIERREZ RONDON	1022984376	25/06/2025
28	YINETH MONTAÑA MOLINA	28758054	25/06/2025

29	GERALDYN ROJAS TAPIERO	1010195557	07/06/2025 09/06/2025
30	MARIA ANGELA AGUJA SOACHA	28648120	07/06/2025 09/06/2025
31	FRANCY JOHANNA MORA AROCA	1022981084	19/06/2025
32	MARLENY DE JESUS LONDOÑO HERNANDEZ	28852643	07/06/2025 09/06/2025
33	NELCY BUSTOS	28853906	07/06/2025 09/06/2025
34	STEFFANY ALEJANDRA CAYCEDO YATE	1001078248	07/06/2025 09/06/2025
35	PAOLA BRIGGITTE POLOCHE MOSQUERA	1013673567	07/06/2025 09/06/2025
36	JORGE DANILO CAPERA ASCENCIO	59972600	07/06/2025 09/06/2025 19/06/2025
37	YENNY LORENA LEAL GOMEZ	28555137	07/06/2025 09/06/2025
38	JANEIR JUANIAS TIQUE	52392417	07/06/2025 09/06/2025
39	INGRID SIRLEY CAPERA SOGAMOSO	1024542516	16/06/2025 17/06/2025

- **Reporte Consolidado de Egresos MAYO 2025**

Nº	Nombres del jefe de hogar	Documento de identidad	Tipo de canasta	Número de Integrantes	Motivo de egreso
1	POLOCHE QUESADA ARGENIS	51973959	A	3	VOLUNTARIO
2	MONCADA CAICEDO DIANA PAOLA	1033808181	A	3	VOLUNTARIO
3	TAPIERO GOMEZ MARIA ALEYDA	38385091	A	2	VOLUNTARIO
4	QUIÑONEZ JHON JAIMES	5972932	A	2	VOLUNTARIO

- **Reporte Consolidado de Egresos JUNIO 2025**

Nº	Nombres del jefe de hogar	Documento de identidad	Tipo de canasta	Número de Integrantes	Motivo de egreso
1	ROJAS GUZMAN NAYIBETH TATIANA	1022337882	A	2	INCUMPLIMIENTO
2	DUARTE ROJAS HILARY	1022357203	A	2	INCUMPLIMIENTO

3	PORTELA SALAZAR LAURA NATALI	1000693250	A	3	VOLUNTARIO EGRESO PERSONA
4	BARBOSA ANDRES DAVID	1023031258	A	3	VOLUNTARIO EGRESO PERSONA
5	VILLAMIL RUIZ LAURA ALEJANDRA	1023030016	B	4	VOLUNTARIO EGRESO PERSONA

2.7.7. OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	**ABRIL 2025** Durante los días comprendidos entre el 23 y el 30 de abril de 2025, se realizaron actividades correspondientes a la gestión documental, entre ellas la conformación y organización de los expedientes de historias sociales y documentos de ejecución contractual, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la SDIS y con base en las Tablas de Retención Documental vigentes. Así mismo, se avanzó en la estructuración de los archivos necesarios para el desarrollo del proceso de empalme con el equipo local del Proyecto 7953, como parte de las acciones orientadas a garantizar la trazabilidad documental y el adecuado cierre técnico-administrativo de la vigencia anterior.	**ABRIL 2025** *FUID_Historias_sociales *FUID_Ejecucion_contractual
		MAYO 2025 Durante los días comprendidos entre el 01 y el 31 de mayo de 2025, se realizaron actividades correspondientes a la gestión documental, entre ellas la conformación y organización de los expedientes de historias sociales, radicando ante la SLIS de Usme, cuatro (4) historias sociales suspendidas para egreso y así mismo, se realizó	**MAYO 2025** *FUID_Historias_sociales _21_05_2025 *FUID_Ejecucion_contractual _21_05_2025 *Hojas_control_21_05_2025

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		apertura de cuatro (4) historias sociales, las cuales fueron archivadas de acuerdo a la normatividad vigente, y documentos de ejecución contractual, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la SDIS y con base en las Tablas de Retención Documental vigentes. Así mismo, se avanzó en la estructuración de los archivos necesarios para el desarrollo del proceso de empalme con el equipo local del Proyecto 7953, como parte de las acciones orientadas a garantizar la trazabilidad documental y el adecuado cierre técnico-administrativo de la vigencia anterior.	*Acta_de_visita_gestión_documental_21_05_2025

		JUNIO 2025 Durante el mes de junio de 2025, el componente social del Cabildo Indígena Ambiká – etnia Pijao dio cumplimiento a esta obligación mediante la incorporación, actualización y control de documentos en los expedientes físicos de los hogares beneficiarios del servicio de Canasta Alimentaria. En el marco de esta gestión, se diligenciaron los respectivos formatos de FUID (Formato Único de Inventario Documental) y hoja de control, dejando trazabilidad precisa de la documentación ingresada y su ubicación archivística según los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). Las acciones realizadas incluyeron: Jefe de núcleo: José Leonidas Aguja Yate Documento: 79725740 Fecha de incorporación de documentos: 19/06/2025 Caja - Carpeta: 12 – 3 Folio: 89 Jefe de núcleo: Cristian David Zapata Juanias Documento: 1023012862 Fecha de incorporación de documentos: 19/06/2025 Caja - Carpeta: 15 – 8 Folio: 103 Jefe de núcleo: Luz Melida Ascencio Palma Documento: 28867257 Fecha de incorporación de documentos: 20/06/2025 Caja - Carpeta: 18 – 4 Folio: 44 Jefe de núcleo: Laura Vanesa Fandiño Bustos Documento: 1022990745 Fecha de incorporación de documentos: 19/06/2025	**JUNIO 2025** *FUID_Historias_sociales 26_06_2025 Fecha de revision por area de supervisión *FUID_Ejecucion_contractual 26_06_2025 Fecha de revision por area de supervisión *Hojas_control_con_fechas_y_folios *Acta_de_visita_gestión_documental_ 26_06_2025

		Caja - Carpeta: 19 – 1 Folio: 59 Jefe de núcleo: Olga Patricia Yate Pérez Documento: 52368993 Fecha de incorporación de documentos: 19/06/2025 Caja - Carpeta: 20 – 4 Folio: 62 Jefe de núcleo: José Yesid Gutiérrez Lazo Documento: 5968364 Fecha de incorporación de documentos: 20/06/2025 Caja - Carpeta: 20 – 6 Folio: 68 Jefe de núcleo: María Elizabeth Briñez Alape Documento: 52112698 Fecha de incorporación de documentos: 19/06/2025 Caja - Carpeta: 25 – 3 Folio: 39 Jefe de núcleo: Andry Yiseth Serrano Bustos Documento: 1022946942 Fecha de incorporación de documentos: 19/06/2025 Caja - Carpeta: 27 – 6 Folio: 36 Jefe de núcleo: Ingrid Yohana Rodríguez Moreno Documento: 53129532 Fecha de incorporación de documentos: 20/06/2025 Caja - Carpeta: 31 – 1 Folio: 30 Jefe de núcleo: Francy Johanna Mora Aroca Documento: 1022981084 Fecha de incorporación de documentos: 16/06/2025 Caja - Carpeta: 33 – 9 Folio: 20	

		Jefe de núcleo: Linda Liced Gutiérrez Perdomo Documento: 1022957438 Fecha de incorporación de documentos: 20/06/2025 Caja - Carpeta: 35 – 7 Folio: 28 Jefe de núcleo: Jorge Danilo Capera Ascencio Documento: 59972600 Fecha de incorporación de documentos: 19/06/2025 Caja - Carpeta: 38 – 4 Folio: 24 Jefe de núcleo: Ingrid Sirley Capera Sogamoso Documento: 1024542516 Fecha de incorporación de documentos: 17/06/2025 Caja - Carpeta: 38 – 11 Folio: 9 Estas acciones contribuyen a mantener el orden, trazabilidad y cumplimiento técnico de la gestión documental del componente social, facilitando tanto el seguimiento como el desarrollo del empalme final en el marco de la ejecución contractual del Proyecto 7953.	

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.	**ABRIL 2025** Durante el periodo del 23 al 30 de abril de 2025, se garantizó la custodia y conservación adecuada de los expedientes de historias sociales y documentos contractuales, en cumplimiento con las condiciones de almacenamiento y reserva establecidas en el anexo técnico. No se presentó ningún daño, alteración o pérdida de información durante este tiempo, por lo cual no fue necesario realizar notificación alguna a la supervisión ni al equipo de gestión documental de la SDIS.	**ABRIL 2025** *Registro_fotografico_unidades_almacenamiento *Registro_fotografico_estanteria
		MAYO 2025 Durante el periodo del 23 al 30 de abril de 2025, se garantizó la custodia y conservación adecuada de los expedientes de historias sociales y documentos contractuales, en cumplimiento con las condiciones de almacenamiento y reserva establecidas en el anexo técnico. No se presentó ningún daño, alteración o pérdida de información durante este tiempo, por lo cual no fue necesario realizar notificación alguna a la supervisión ni al equipo de gestión documental de la SDIS.	**MAYO 2025** *Registro_fotografico_unidades_almacenamiento *Registro_fotografico_estanteria

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		JUNIO 2025 Durante la ejecución del contrato, y particularmente en el mes de junio de 2025, el componente social del Cabildo Indígena Ambiká – etnia Pijao ha dado cumplimiento a esta obligación mediante la custodia responsable, segura y confidencial de los expedientes físicos relacionados con las historias sociales y la ejecución contractual del Proyecto 7953. Los documentos se encuentran almacenados bajo condiciones adecuadas de conservación, en espacios secos, ventilados y de acceso restringido, atendiendo los lineamientos de seguridad documental y trazabilidad establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). A la fecha, no se han presentado alteraciones, daños, pérdidas o situaciones que afecten la integridad o disponibilidad de los documentos custodiados. En caso de generarse alguna novedad de este tipo, se cuenta con el protocolo de reporte inmediato vía correo electrónico a la supervisión y al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, tal como lo exige la normatividad archivística vigente.	**JUNIO 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.	**ABRIL 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 tanto, no se requirió el envío de correo electrónico a la supervisión.	**ABRIL 2025** 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.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		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 tanto, no se requirió el envío de correo electrónico a la supervisión.	**MAYO 2025** 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.
		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.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.
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	**JUNIO 2025** *Acta de mesa tecnica

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		organización documental y asegurando el cumplimiento técnico de la obligación en mención.	

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 3/07/2025	Soporte de pago del talento humano. Del 01 al 30 de junio 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 4/07/2025	Soportes de ejecución detallados y nombrados de acuerdo con cada archivo cargado en el Share Point Acta de Visita Administrativa y Financiera. 15/07/2025.
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	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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado.		
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:

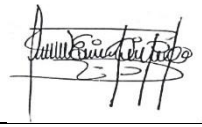
Cargo	Nombres y Apellidos Personal Saliente	Nombres y Apellidos Personal Entrante	Número Radicado Aprobación

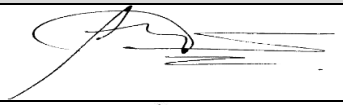
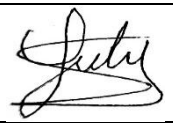
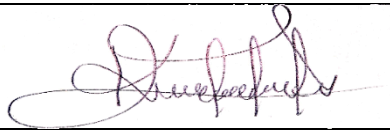
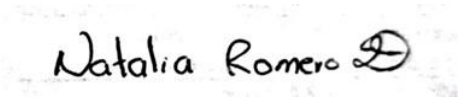
3.2 Estado de Costos y Gastos

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO JUNIO 2025	EJECUTADO ACUMULADO MES ANTERIOR	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 1.328.469.905	$ 189.781.415	$ 379.562.830	$ 759.125.660
	TRANSPORTE	$ 43.547.658	$ 6.221.094	$12.442.188	$24.884.376

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO JUNIO 2025	EJECUTADO ACUMULADO MES ANTERIOR	SALDO
	EMPAQUE	$ 5.783.050	$ 826.150	$1.652.300	$3.304.600
	REFRIGERIOS	$ 46.511.220	$ 6.644.460	$13.288.920	$26.577.840
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 34.442.800	$ 4.920.400	$6.232.507	$23.289.893
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 28.750.400	$ 4.107.200	$ 5.202.453	$ 19.440.747
	GESTOR SOCIAL	$ 17.672.900	$ 2.524.700	$3.197.953	$ 11.950.247
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 27.912.500	$ 3.987.500	$ 5.050.833	$ 18.874.167
	OPERARIO	$ 12.980.800	$ 1.854.400	$ 2.348.907	$ 8.777.493
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 15.038.800	$ 2.148.400	$2.721.307	$10.169.093
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 22.136.184	$ 3.162.312	$ 4.005.595	$ 14.968.277
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 3.050.313	$318.741	$ 370.107	$2.361.465
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 9.942.912	$ 1.983.200	$1.420.500	$ 6.539.212
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 4.973.038	$ 1.063.200	$ 1.076.100	$2.833.738
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 22.922.354	$ 3.391.480	$ 6.242.054	$13.288.820
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 4.580.758	$811.559	$947.321	$ 2.821.878
	ARCHIVO	$ 277.340	$ 0	$ 0	$ 277.340
TOTAL		**$ 1.628.992.932**	**$233.746.209**	**$445.761.875**	**$ 949.484.848**

4. FIRMAS INFORME

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Luis Enrique Tapiero Yate		**Representante Legal (Gobernador)**

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Bernardo Chilatra Tapiero		**Coordinador**
Julieth Andrea Tapiero Niño		**Profesional Social**
María del Pilar Melo Aguilar		**Nutricionista**
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**.