PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C"
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDÍGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DEL MES DE DICIEMBRE

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	01 AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Número de Contrato - Vigencia	10535-2025
Nombre del Contratista	CABILDO INDIGENA INGA
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	24 DE OCTUBRE DE 2025
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Julio de 2026
Fecha de Inicio Contrato	6 de noviembre de 2025
Fecha de Finalización Contrato	Hasta el 31 de Julio de 2026
Valor Inicial Contrato	1.119.654.647
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	20,75%
Porcentaje Ejecución Financiera	13.10%

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			Canastas Entregadas		
Tipo A	61	**TOTAL**	**Tipo A**	61	**TOTAL**
Tipo B	75		**Tipo B**	75	
Tipo C	3		**Tipo C**	3	

Fecha de la entrega: 1 2 de diciembre de 2025
Horario de entrega: 8:00 am – 4:00 pm

¿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 ___ En caso de respuesta afirmativa indique:

Alimento	Motivo de la solicitud	Fecha de solicitud	Fecha aprobación de solicitud
NA	NA	NA	NA

2.2. Reporte Mensual Entrega de Refrigerios

Fecha	Actividad	Número de Refrigerios Entregados (registrar el número de hogares familia, que corresponden al número de canastas a las que se les entrego el refrigerio)			Descripción del refrigerio (bebida, cereal y fruta)
		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
20/11/2025	Entrega de Canastas	61	75	3	Leche larga vida UTH-gallegas saladas Krakeñas-Fruta cosecha

					Banano
11/12/2025	Entrega de Canastas	61	75	3	Mini Lolita y Yogurt entero con dulce sabor melocotón, mora, feijoa, fresa, guanábana – Fruta Cosecha Banano
09/12/2025	Taller Canasta	61	75	3	Pollo Sudado- papa y jugo de cosecha mora
TOTAL					

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
NA	NA	**NA**	**NA**	NA	NA	NA	NA
		NA	**NA**	NA	NA	NA	NA
		NA	**NA**	NA	NA	NA	NA

2.4. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS: 12 de Noviembre de 2025
Periodo al que corresponde: 2025

En la siguiente tabla se debe reportar la prevalencia de los indicadores nutricionales para cada grupo poblacional de acuerdo con 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)	0%
Desnutrición aguda severa	0%
Desnutrición aguda moderada	0%
Riesgo de desnutrición aguda	0%
Peso adecuado para la talla	0%
Riesgo de sobrepeso	0%
Sobrepeso	

Obesidad	Porcentaje de la población
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	0%
Talla adecuada para la edad	0%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años)	
Delgadez	0%
Riesgo de delgadez Adecuado para la edad Sobrepeso	0%
Obesidad	0%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años)	
Delgadez Normal	0%
Sobrepeso	0%
Obesidad grado I Obesidad grado II Obesidad grado III	0%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años)	
Desnutrición grave Desnutrición moderada Desnutrición leve	0%
Peso insuficiente Normopeso	0%
Sobrepeso Obesidad grado I	0%
Obesidad grado II	0%
Obesidad grado III	0%
Obesidad grado IV	0%

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes: Se encuentra dentro de los tiempos establecidos para la socialización.

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.**
NA	No aplica para el periodo	NA	NA

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	NA	NA	NA	NA
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	NA	NA	NA	NA
Delgadez	NA	NA	NA	NA
Otro Cual:	NA	NA	NA	NA

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: __NA___

Hogares/familia donde ya participaron dos beneficiarios:

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
NA	No aplica para el periodo			

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

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

Nota: Durante la entrega de canasta del mes de diciembre se tomaron las pruebas de leche en polvo y harina precocida de maíz blanco, los resultados de laboratorio indican cumplimiento.

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.7.1OBLIGACIONES GENERALES

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	Se realizo la entrega de las hojas de vida el día 5 de noviembre de 2025, las cuales fueron avaladas el 06 de noviembre de 2025.	01_01_Aval_Talento_Humano

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	junto con los debidos soportes.		
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato	Se suscribió acta de Inicio con fecha 6 de noviembre de 2025	El acta de inicio del contrato se encuentra publicada en la plataforma transaccional SECOP II.
3	Dar respuesta a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato incluyendo las acciones de mejora a realizar con el fin de dar cumplimiento a cabalidad de las obligaciones.	" Para el presente periodo no se adelantaron actividades relacionadas con el compromiso, toda vez que, en las visitas de supervisión, no se generaron observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos"	No Aplica
4	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	El equipo inga participo en las siguientes actividades convocadas por la SDIS El día 19 de diciembre se participó en el Comité de Seguimiento del informe del mes de noviembre -	02_01_04_19122025_Comite_De _Seguiimiento
5	Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato, con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato	Durante el periodo del presente informe se realizaron las siguientes visitas adelantadas por la SDIS en las instalaciones donde se realiza la entrega de canastas básicas durante el mes de diciembre	02_01_05_10122025_Cabildo_Indigena_Inga 02_01_05_11122025_Cabildo_Indigena_Inga 02_01_05_11122025_Componente_Ambiental 02_01_05_Cierre_de_gestion_documental 02_01_05_18122025_Acta_Visita_Mensual_Cabildo_Inga 02_01_05_23122025_visita_social_CI_Inga.
6	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.	El día 02 de enero de 2026, Se remitió, vía correo electrónico, a la supervisión el informe mensual de ejecución del contrato 10535-2025, correspondiente al periodo del 1 al 31 de diciembre de 2025.	02_01_06_ Cor_Ent_Inf_Eje
7	Garantizar que el talento humano se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	El personal está disponible para las necesidades de servicio	Los soportes correspondientes al Talento humano contratado se encuentran cargados en la obligación 3 del componente administrativo financiero
8	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.	Se adelantaron las actividades propias relacionadas con la prestación del servicio. De igual manera, no se realizaron actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en los puntos de entrega.	02_01_08_Certificado_No_Proselitismo
9	Los datos personales, son de carácter confidencial, y serán tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	A la fecha de este Informe se confirma que el uso y protección de Datos está bajo la responsabilidad del Cabildo Indígena Inga en cabeza de la Mama Gobernadora establecidos en el presente contrato	02_01_09_CERFIFICADO_DE_CONFIDENCIALIDAD

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
10	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.	A la fecha las familias cuentan con acta de contextualización del Beneficio.	Historias Sociales que reposan en el Cabildo Indígena verificadas durante las visitas de gestión documental y componente social.
11	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.	Se da cumplimiento a las acciones establecidas en el anexo técnico.	Soportes relacionados en cada uno de los componentes del contrato
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	A la fecha de este informe el pago correspondiente al mes de noviembre se encuentra cargado en la plataforma Secop II	02_01_12_Pantallazo Secop 1er Pago 02_01_12_Pantallazo Secop Cargue Informe
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	El día 02 de enero se realizó el cargue de la información correspondiente al periodo del informe en la carpeta Share Point definida por la SDIS.	Share Point de la SDIS
14	Permitir la labor de la supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento del cumplimiento contractual y las respuestas a solicitudes de Entes de Control y solicitudes de la Comunidad en general.	A la fecha se ha permitido la labor de la supervisión y la articulación con los equipos de la Subdirección de nutrición y la Subdirección Local, para dar cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico del contrato.	Actas de visita de cada uno de los componentes

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, 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 periodo del presente informe de 2025 se dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando la descripción de las actividades relacionadas con los procesos y procedimiento que se realizan en el cabildo.	02_01_Formatos de control diciembre 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 en el presente documento (3 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, dando cumplimiento a la Resolución No. 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.", la Resolución 719 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social "Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública", la Resolución 810 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y la 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.	Para este periodo no se realizaron nuevas revisiones	N/A
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.	Para el periodo del presente informe se suministraron los alimentos de acuerdo con las muestras aprobadas cumpliendo con las especificaciones físicas y de calidad detalladas en las fichas técnicas de los productos.	02_03_Formato Recepción de Alimentos diciembre 2025.
4	Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio a la Subdirección de Nutrición, ocho (8) menús de refrigerios tradicionales diferentes y tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados, para la respectiva revisión y aprobación, los cuales deben ser elaborados por el profesional en Nutrición y dietética del Cabildo, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	No aplica para este periodo	n/a
5	Enviar la programación de entrega de canastas a la Supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. Además, confirmar mensualmente, por correo, dentro de los	Se realiza el envió de la programación de entrega de refrigerios del mes de diciembre de 2025 el día 27 de noviembre 2025, así como la confirmación de entrega de Canasta el día 27 de noviembre de	02_05_Programacion refrigerios y entrega Canastas diciembre de 2025.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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. 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.	2025 a nivel central.	
8	Contar con el 100 % de alimentos que componen las Canastas Alimentarias para realizar la reposición en el caso de requerir cambio durante el proceso de entrega a los participantes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se dispuso de un stock de productos de frutas, verduras, huevos y abarrotes para la sustitución de los productos, lo cual se relacionó en el formato de recepción de alimentos del mes de diciembre.	02_03_Formato Recepción de Alimentos diciembre 2025.
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 estuvieran incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA– Consulta 30 de diciembre de 2025.	02_09_Alertas_INVIMA
10	Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional, social y otras actividades programadas con los beneficiarios del servicio, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realiza la entrega de los refrigerios de acuerdo con la normatividad vigente verificando su cumplimiento.	02_10_Listados de entrega de refrigerios Ancestrales e Industrializados diciembre 2025
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	Durante el periodo reportado se verificó el cumplimiento de la Resolución 2674 de 2013 y demás normas vigentes aplicables al manejo de alimentos, asegurando la implementación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los puntos del proceso: bodega, vehículo y sede del Cabildo. Para ello, se ejecutaron acciones de control y seguimiento en saneamiento básico (agua potable, manejo de residuos, limpieza y desinfección), condiciones higiénico-sanitarias (CHS) de infraestructura y	02_11_CHS (Cabildo, Bodega, Vehículo).

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	equipos, así como en los procedimientos de transporte, recepción, almacenamiento y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios. Adicionalmente, se revisó la documentación requerida, se generaron y cargaron los soportes fotográficos y formatos establecidos por el Proyecto 7953 en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión, garantizando trazabilidad y concordancia con los lineamientos técnicos del programa.	
12	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 4142 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 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..	Se deben realizar una descripción relacionada con la verificación de los empaques utilizados en los productos de abarrotes, frutas 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.	02_12_Fichas técnicas materiales de empaques secundario
13	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.	Para garantizar la inocuidad y seguridad de los alimentos entregados a los participantes, se aplicaron controles de calidad en cada etapa del proceso, iniciando con la verificación de la materia prima al momento de la recepción (estado organoléptico, integridad de empaques, fechas de vencimiento y condiciones de limpieza del proveedor). Durante el almacenamiento, se supervisaron las condiciones de temperatura,	02_13_Formato Verificación Vehículos Alimentos Diciembre

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		orden, rotación por PEPS, higiene de estanterías y ausencia de plagas. En el transporte, se aplicaron los criterios del "Formato 02_13 – Verificación de Vehículos para Alimentos", evaluando limpieza interna, control de fauna nociva, separación adecuada de cargas y cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias exigidas. Todos los formatos y registros se diligenciaron de manera completa y oportuna, y sus respectivos soportes fueron cargados en la herramienta tecnológica establecida por la Supervisión para asegurar trazabilidad y control.	
14	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.	Durante el mes se diseñó, ejecutó y mantuvo actualizado el Plan de Saneamiento, aplicando cada uno de los programas que lo integran según los lineamientos técnicos vigentes. Se desarrollaron las actividades correspondientes a limpieza y desinfección, control integrado de plagas, manejo de residuos sólidos, abastecimiento de agua potable y control de proveedores, verificando su cumplimiento mediante las listas de chequeo establecidas en el formato 02_14 del Plan de Saneamiento. Asimismo, se realizó la capacitación al personal manipulador sobre prácticas higiénico-sanitarias, uso adecuado de insumos y protocolos de limpieza. Todos los registros, listas de chequeo y soportes derivados de los programas ejecutados fueron cargados oportunamente en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión, garantizando trazabilidad, seguimiento y mejora continua del sistema.	02_14_Formatos_Plan_Saneamiento
15	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	Para la entrega de las canastas alimentarias del Cabildo Indígena Inga se dispuso de las áreas establecidas en el anexo técnico, garantizando una logística ordenada, segura y conforme a las condiciones higiénico-sanitarias requeridas. cuentan con soporte fotográfico registrado en el formato 02_15 "Registros Fotográficos de Áreas del Cabildo", cargado en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	02_15_Registros fotográficos áreas del Cabildo

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
16	Diseñar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, dirigido al personal manipulador directo e indirecto de alimentos. Este plan debe reforzarse mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización, e incluir al menos una capacitación mensual sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente, los conductores y auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos deben contar con documentos que certifiquen su formación en estos temas. Además, se deben tener los certificados médicos actualizados del personal manipulador de alimentos en los puntos de entrega, así como del responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo. Todos estos soportes deben cargarse en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realiza envío del plan de capacitación, iniciando el mes de diciembre y se adjuntan los certificados médicos de los colaboradores	02_16 Soportes Plan capacitación y acta BPM diciembre 2025 02_16_Soporte certificados médicos
17	Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	Se adjuntan las tomas de las muestras tomadas por el laboratorio durante la entrega de la Canasta.	02_17_Informe toma de muestras Diciembre

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 IEC1 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 presenta la estrategia de IEC para la PPSANAF y el respectivo Formato cronograma para la PPSANAF ante la subdirección de Nutrición	03_01_Soporte envío y aprobación 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	Para el mes de diciembre se realizó la sesión Compartir de alimentos y armado de platos saludables" + Socialización del estado nutricional correspondiente al segundo	03_02_Soportes actividad IEC diciembre 2025

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	periodo con duración de 2 horas y con una participación de 119 personas	
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.	Para el mes de diciembre la actividad fue subida el dia 23	03_03_30122025_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 asistio a Jornada de fortalecimiento tecnico el dia 3 de diciembre 2025 para nueva sesion enero 2026	03_04_Asistencia jornada de fortalecimiento técnico 03122025
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.	No aplica para este mes	

2.7.4. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El nutricionista participa en la jornada de fortalecimiento técnico en toma y registro de medidas antropométricas, espacio convocado por la nutricionista Viviana Villegas.	04_01_ Acta de participación en fortalecimiento técnico de medidas antropométricas
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El cabildo cuenta con los instrumentos de medición en perfecto estado para la toma de datos antropométricos	04_02_Registro fotográfico de los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud.
3	Realizar toma de medidas antropométricas (peso y	Se realizo toma los dias 9, 11 y 13 de diciembre sin	04_03 Listado de talla y peso

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	embargo no se ha realizado el cargue a SIRBE en su totalidad para analizar los valores	
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.	En proceso de cargue	
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.	Profesional en nutrición y gestora social cuentan con su respectica capacitación en sensibilización tal como se adjunta	04_05_ Asistencia sensibilización registro SIRBE
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.	Se realizo la socialización del estado nutricional junto al taller a las personas en estado de malnutricion el dia 9 de Diciembre 2025	04_06_09122025 Base de Clasificación Nutricional 04_06_09122025 Socialización Clasificación Nutricional
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.	Se realizo la socialización del estado nutricional junto al taller a las personas en estado de malnutricion el dia 9 de Diciembre 2025	04_06_09122025 Base de Clasificación Nutricional 04_06_09122025 Socialización Clasificación Nutricional
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	No aplica para este informe, aun en tiempos de entrega (2 meses)	
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 este informe, aun en tiempos de entrega (2 meses)	

2.7.5. OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	Cualificación Lineamientos Ambientales, el dia 27 de noviembre se asistio a esta divulgación realizado por la sdis	Listado de Asistencia
2	Divulgar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA según el objeto del contrato, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. Dé conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético	A la fecha de realización del informe de noviembre aun no se ha definido la fecha de realización por parte del cabildo	N/A
3	Divulgar las estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la entrega del beneficio, una vez durante la ejecución del contrato. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	A la fecha de realización del informe de noviembre aun no se ha definido la fecha de realización por parte del cabildo	N/A
4	Divulgar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP con el personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	A la fecha de realización del informe de noviembre aun no se ha definido la fecha de realización por parte del cabildo	N/A
5	Con el fin de garantizar el cumplimiento a la Resolución 0803 de 2024, el talento humano del contratista, deberá asistir al 100% de las sensibilizaciones, socializaciones, capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso.	La sensibilización sobre los Elementos Plásticos de un solo uso se llevó a cabo el día 27 de noviembre de 2025.	Listado de Asistencia- es el mismo soporte de la obligación 1
6	Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato; garantizando que los espacios utilizados para la entrega queden en condiciones de orden y aseo. Se debe garantizar que cada contenedor contenga la bolsa plástica de recolección del mismo color.	El cabildo Cuenta con los Contenedores para el deposito correspondiente a la utilización y manejo adecuado de los residuos	Registro Fotografico
7	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias	A la fecha de este informe no se ha generado ningún tipo de recolección de materiales aprovechables	Registro Fotografico

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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		
8	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). Así mismo, garantizar que la ficha técnica del producto describa el material reciclable del mismo.	El cabildo hace la entrega en material de Lona	Ficha Tecnica
9	Garantizar el no uso de empaques plásticos primarios, en aquellos alimentos perecederos que por sus características no lo requieran, por ejemplo, plátanos, papa, yuca, etc, y empaques de plásticos secundarios como en jugos de caja, mercados que traen un empaque primario, entre otros.	El cabildo hace la entrega de este tipo de productos en mayas	Ficha Tecnica
10	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 Cuenta con sistema de Iluminacion Led en el punto de entrega.	Registro Fotografico
11	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a las directrices de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento del Lineamiento 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.	El cabildo Indigena Inga está comprometido con la no utilización del papel, para tal fin todo soporte está en medio digital.	Entrega de Informe y soporte el día 14 de enero de 2026
12	Ubicar un pendón en el lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias (casas de cabildo indígena), el cual cuente con medidas mínimas de 1 m x 1.5 m donde se comunique acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir	El cabildo Cuenta con los Pendones establecidos por la Sdis	Registro Fotografico

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	la generación de envases y empaques de un solo uso, y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos. Los pendones serán publicados en un lugar visible durante la entrega y cercano a la ubicación del punto ecológico.		

2.7.6. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Diseñar el Plan de Pervivencia Cultural en el formato definido por la SDIS y remitirlo a la supervisión mediante correo electrónico máximo a los diez (10) días hábiles de inicio de la ejecución del contrato, e implementarlo desde el segundo mes hasta el último mes de ejecución del contrato, de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo mediante el uso de herramientas pedagógicas alternativas, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El cabildo diseñó el Plan de Pervivencia Cultural en el formato definido por la SDIS y realizó las actividades programadas de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo mediante el uso de herramientas pedagógicas alternativas.	Soportes • 02_06_01_Fotografías_plan_de_pervivencia • 02_06_01_Listado_de_asistencia • 02_06_01_Pantallazo_SIRBE_Plan_de_pervivencia
2	Elaborar la hoja de ruta en el formato establecido por la SDIS, proyectando las acciones a desarrollar durante la ejecución del contrato. El documento debe incluir las obligaciones, actividades, metodologías, productos requeridos y cronograma, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El cabildo realizó la Hoja de Ruta proyectando las acciones a desarrollar durante la ejecución del contrato en el mes de noviembre 24/11/2025	No aplica para el presente periodo, se dio cumplimiento en el mes de noviembre, los soportes reposan en la carpeta del primer pago.
3	Elaborar la programación mensual de las actividades dirigidas a los hogares beneficiarios del servicio alimentario. Esta programación debe incluir el nombre de la actividad, fecha, lugar, hora y población a la que está dirigida.	Se realizó la programación mensual de las actividades dirigidas a los hogares beneficiarios del servicio alimentario y se realizó la divulgación por medio de	Soportes:

	Adicionalmente, socializar con los hogares las actividades programadas durante el mes, mediante una pieza comunicativa, la cual deberá contener la misma información mencionada anteriormente, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	grupo de whatsApp	• 02_06_03_Divulgación_Programación • 02_06_03_Pieza_comunicativa • 02_06_03_Programación_mensual
4	Realizar durante la ejecución del contrato, hasta un mes antes de la finalización del mismo, una (1) actividad social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia, donde se visibilice la identidad y la cosmovisión cultural de las comunidades indígenas vinculadas al beneficio alimentario, posibilitando la transformación social de paradigmas y representaciones sociales de la ciudadanía frente a las comunidades indígenas. Esta actividad deberá estar registrada en el Plan de Pervivencia Cultural, Hoja de Ruta, Programación y Pieza Comunicativa del mes en el que se vaya a realizar.	No aplica para el presente mes, la actividad se va realizar en el mes de febrero en el marco de la celebración de ATUN PUNCHA " día grande"	No aplica para el presente mes
5	Realizar socializaciones con el 100% de los hogares beneficiarios sobre las características y condiciones de la modalidad de atención del servicio, los criterios vigentes de ingreso, egreso y restricciones establecidos en el portafolio de servicios. Como parte de esta actividad, se deberá suscribir el Acta de Compromiso o Corresponsabilidad, de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Supervisión y utilizando el formato vigente definido en el mapa de procesos de la Entidad y de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, finalmente cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el presente mes no se realizó la socialización a los hogares sobre las características y condiciones de la modalidad de atención del servicio, los criterios vigentes de ingreso, egreso y restricciones establecidos en el portafolio de servicios.	Para el presente mes no aplica

6	Realizar seguimiento familiar mensual al 100% de los hogares en estado de atención del componente de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, garantizando avances progresivos acordes al plazo de ejecución y en coherencia con los elementos definidos en el Acta de Compromiso y Corresponsabilidad. Cada seguimiento deberá incluir la información socioeconómica actualizada de los hogares, contemplando: la composición del núcleo familiar, datos generales de los integrantes, roles y dinámicas internas, así como el concepto de continuidad emitido por el profesional social del cabildo indígena, resultado del análisis integral de la información recolectada, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta	Para el presente mes se realizó el seguimiento a 10 hogares en estado de atención del componente de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas.	Soportes: • 02_06_07_GYH_Francisca_Jacanamijoy_Chasoy • 02_06_07_GYH_Yeimy_Catherine_Jajoy_Jacanamijoy • 02_06_07_GYH_Alejandro_Tisoy_Tisoy • 02_06_07_GYH_Jhancarlos_Sarmiento_Garay • 02_06_07_GYH_Luis_Bolivar_Jansasoy_Jansasoy • 02_06_07_GYH_Deisy_Daniela_Jansasoy_Jacanamijoy • 02_06_07_GYH_MIguel_Jajoy_Chasoy • 02_06_07_GYH_Edison_Alberto_Diaz_Gaviria • 02_06_07_GYH_Leidy_Lliana_Chasoy_Jacanamijoy • 02_06_07_GYH_Lizeth_Mariana_Chasoy_Agreda
7	Realizar mensualmente, a partir del quinto (5) día del inicio de contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato los seguimientos a los participantes que evidencien criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en la ficha del servicio. De igual forma realizar la actualización de manera mensual y a partir del quinto (5) día del inicio de contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato 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.	Se realizaron actualizaciones de la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS. Se logro realizar la actualización de estas dos personas: • Nina Alexandra Chaves Chindoy cambió tipo de documento de tarjeta de	Soportes: • 02_06_07_documentos_actualizados_ANGIE CASTAÑO • 02_06_07_documentos_actualizados_DILAN JACANAMIJOY • 02_06_07_documentos_actualizados_JUAN QUINCHOA • 02_06_07_Documentos_actualizados_LUIS

		identidad a cédula de ciudadanía • Luis Sneider AlexanderJacanamijoy Jacanamijoy cambio tipo de documento de Registro civil a tarjeta de identidad. La profesional local menciona que: los dos casos será tramitados por mesa de ayuda, pues se encuentra registrados dos veces en el SIRBE, y requieren unificación • Angie Paola Quincha Castaño cambió tipo de documento de tarjeta de identidad a cédula de ciudadanía • Dilan Javier Jacanamijoy Chasoy cambió tipo de documento de tarjeta de identidad a cédula de ciudadanía. Hasta la fecha no se ha tenido respuesta por parte de la local si ya se realizó el cambio. • Juan Sebastian Quinchoa Castaño cambió tipo de documento de tarjeta de identidad a cédula de ciudadanía. Para los siguientes casos no se pudo enviar la documentación para la actualización • JANSASOY MITICANOY, DEISYMAR DEL CARMEN**:** Actualmente se encuentra en trámite de su documento de identificación, está pendiente él envió del documento por parte del jefe de núcleo. • JANSASOY ANA KARINA: Informa que no ha podido adelantar el trámite de su documentación debido a dificultades con el documento de identificación de su padre, el cual es uno	JACANAMIJOY • 02_06_07_Documentos_actualizados_NINA CHAVES • 02_06_07_envío_Subdirección_Local • 02_06_07_Ficha_SIRBE_Luis_Jacanamijoy • 02_06_07_Ficha_SIRBE_Nina_Chaves

		de los requisitos indispensables para realizar dicho trámite. Esta situación ha impedido avanzar en el proceso hasta el momento. Para estos tres casos se respondió mediante oficio, en el cual se indicó que no era posible realizar el trámite de la documentación en el año 2025 y que este se retomará en el presenta año. • JANSASOY CUATINDIOY, CLAUDIA YELIBETH • JANSASOY CUATINDIOY, SUSANA CRISTINA • JANSASOY CUANTINDIOY, MEISON EDUARDO: Para los siguientes casos presentan esta novedad de actualización en contrataciones anteriores y que a la fecha no han tenido respuesta por parte de la mesa de servicio. • JANSASOY AGREDA PAOLA ANDREA • JACANAMIJOY TANDIOY YEISON ALEJANDRO	

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,	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	• 02_01_05_Cierre_de_gestion_documental

	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.	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.	• 02_01_05_Acta_visita_gestión_documental • 02_07_01_FUID__Historias_sociales • 02_07_01_FUID__Ejecución_contractual
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.	Se garantizó el almacenamiento de los expedientes en unidades de conservación y la custodia de estos en las condiciones de espacio y uso de estantería adecuada para archivo.	• Para el presente mes no aplica
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.	Durante el periodo reportado en el presente informe no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental; por lo tanto, no se requirió el envío de correo electrónico a la supervisión.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental.
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.	Durante el periodo reportado no se requirió la reconstrucción de documentos y expedientes resultantes de la ejecución del contrato.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se adelantó reconstrucción de documentos y expedientes
5	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que el cumplimiento de esta actividad se estipula para la finalización del contrato, de conformidad con lo señalado en el anexo técnico.	El cumplimiento de esta actividad se encuentra asociada a la finalización del contrato por lo tanto no aplica soporte para el informe mensual.

	requisito para el trámite de liquidación del contrato.		
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.	nte el periodo reportado, el talento humano vinculado a la operación del CABILDO si participó en un encuentro convocados por la SDIS para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental: • Comité de seguimiento 19/12/2025	El soporte reposa en la carpeta de Obligaciones Generales, Obligación 4 de la siguiente manera: 02_01_04_19122025_ASISTENCIA_COMITÉ_SEG.

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.	A esta obligación se le dio cumplimiento al inicio del contrato y los soportes reposan en el Pago 01, con el correspondiente aval de la supervisión 01_01_01_Talento Humano.	Correo y Carta de radicado -No S2025202527-aval del talento humano
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.	El dia 23 de diciembre se realizo el pago del talento y los soportes reposan que en la ruta designada, Componente administrativo y financiero – costos Fijos – B.Personal	Soportes de pagos
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 adjunta los soportes a la carpeta asignada en el sharepoint. los soportes reposan que en la ruta designada, Componente administrativo y financiero	Estructura de costos 02_08_COMPONENTE_ADMINISTRATIVO_FINANCIERO
4	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	Se realciona los gastos de acuerdo a la estructura de costos	Estructura de costos 02_08_COMPONENTE_ADMINISTRATIVO_FINANCIERO
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 solicita al personal contratista realizar el pago de dicho aportes - los soportes reposan que en la ruta designada, Componente administrativo y financiero – costos Fijos – B.Personal	**02_COSTOS_FIJO.** B-_PERSONAL.
6	El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES, para lo cual deberá presentar a la Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas	Se realiza la consulta en la plataforma ADRES Compensados para validación del respectivo cargue de dichos aportes - los soportes reposan que, en la ruta designada, Componente administrativo y financiero – Carpeta Otros	Soporte de consulta de los meses de noviembre y diciembre en la carpeta de Otros

	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 la documentación aportada para la verificación administrativa y financiera se presentan los soportes que dan cuenta del destino de los recursos ejecutados en el marco del contrato, de acuerdo con la estructura de costos.	Soportes anexos en la carpeta de 02_08_COMPONENTE_ADMINISTRATIVO_FINANCIERO

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.	Acta levantamiento información para el levantamiento de matriz de riego	Matriz de Riesgo
2	Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en la Resolución 4927 de 2025.	Se realizo el curso correspondiente a las horas establecidas en esta obligación desde el mes de octubre para lo cual el soporte adjunto a la carpeta tiene una vigencia de un año	Certificado de 50 horas SGSST
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los dos (2) 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 solicita al personal contratista realizar el pago de dichos aportes	Soportes de planillas cargadas en los costos fijos de talento
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.	A la fecha de este informe no se ha presentado ninguna capacitación al personal	A la fecha de este informe no se ha presentado ninguna capacitación al personal

1. **INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

3.1 **Talento Humano**

Cargo	Nombres y Apellidos	Profesión	Tipo de Vinculación Laboral	Tiempo de Vinculación
Coordinador/a Operativo	Florentino Tandioy Jacanamijoy	Contador Publico	OPS	Fijo 8 meses y 25 Días
Profesional Social	Neily Stefanny Roman Chasoy	Social	OPS	Fijo 8 meses y 25 Días
Gestor/a social	Wendy Yulissa Jajoy Chasoy	Técnica en Primera Infancia	OPS	Fijo 8 meses y 25 Días
Nutricionista Dietista	Iván Mauricio Ordoñez Pulido	Nutricionista	OPS	Fijo 8 meses y 25 Días
Operario/a	Sayid Gabriel Jajoy	Bachiller	OPS	Fijo 8 meses y 25 Días
Sabedor – Apoyo Social	Deicy Tatiana Jansasoy Chasoy	Bachiller	OPS	Fijo 8 meses y 25 Días

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

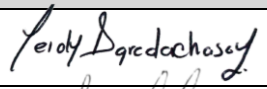
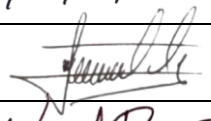
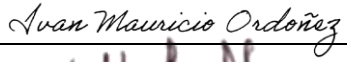
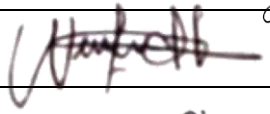
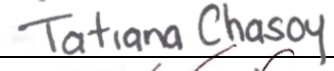
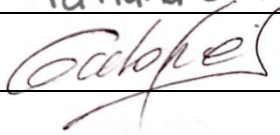
En caso de respuesta afirmativa indique:

Cargo	Nombres y Apellidos Personal Saliente	Nombres y Apellidos Personal Entrante	Número Radicado Aprobación
N/A	N/A	N/A	N/A

3.2 **Estado de Costos y Gastos**

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO DICIEMBRE 2025	EJECUTADO ACUMULADO MES ANTERIOR 2025	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 806.099.192	$ 86.154.620	$ 86.154.620	$ 633.789.952
	TRANSPORTE	$ 30.338.420	$ 3.242.923	$ 3.242.923	$ 23.852.574
	EMPAQUE	$ 4.148.612	$ 443.300	$ 443.300	$ 3.262.012
	REFRIGERIOS	$ 33.366.936	$ 3.565.320	$ 3.565.320	$ 26.236.296
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 45.840.414	$ 4.920.400	$ 4.100.333	$ 36.819.681
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 38.264.315	$ 4.107.200	$ 3.422.667	$ 30.734.448
	GESTOR SOCIAL	$ 23.521.112	$ 2.524.700	$ 2.103.917	$ 18.892.495
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 37.149.145	$ 3.987.500	$ 3.322.917	$ 29.838.728
	OPERARIO	$ 17.276.333	$ 1.854.400	$ 1.545.333	$ 13.876.600
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 20.015.356	$ 2.148.400	$ 1.790.333	$ 16.076.623
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 31.834.974	$ 0	$ 2.847.575	$ 28.987.399
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 6.733.827	$ 795.023	$ 225.000	$ 5.713.804
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 7.362.488	$ 0	$ 790.272	$ 6.572.216
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 1.947.415	$ 200.800	$ 199.150	$ 1.547.465
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 12.153.054	$ 1.331.360	$ 1.087.067	$ 9.734.627
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 3.131.539	$ 300.000	$ 352.000	$ 2.479.539
	ARCHIVO	$ 471.515	$ 0	$ 0	$ 471.515
TOTAL		**$ 1.119.654.647**	**$ 115.575.946**	**$ 115.192.727**	**$ 888.885.974**

4. **FIRMAS INFORME**

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Leidy Johanna Agreda Chasoy		**Representante Legal (Gobernador)**
Florentino Tandioy Jacanamijoy		**Coordinador**
Neily Stefanny Roman Chasoy		**Profesional Social**
Ivan Mauricio Ordoñez Pulido		**Nutricionista**
Wendy Yulissa Jajoy Chasoy		**Gestor Social**
Deicy Tatiana Jansasoy Chasoy		**Sabedor o apoyo social**
Sayid Gabriel Jajoy		**Operario**