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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	1 al 31 de diciembre de 2025
Número de Contrato - Vigencia	10529 de 2025
Nombre del Contratista	CABILDO COMUNIDAD INDIGENA AMBIKA 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	23/10/2025
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	$1.970.968.174
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	Modificación No.1 - Otro si
Porcentaje Ejecución Física	20,75%
Porcentaje Ejecución Financiera	10,58%

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**	163	**TOTAL**

Tipo B	123	**286**	**Tipo B**	123	**286**
Tipo C	0		**Tipo C**	0	

Fecha de la entrega: 2 0 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 ___X___ 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**	
21/12/2025	Actividad social	164	123	0	Peto de maíz, carne asada y naranja
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 a diciembre 2025	NA	**Menores de 5 años**	7	7	100%	26/12/2025	100%
		Gestantes	2	2	100%	26/12/2025	100%
		Población general	917	905	98.6%	26/12/2025	100%

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: a b r i l a o c t u b r e d e 2 0 2 5 .

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)	
Desnutrición aguda severa	0%
Desnutrición aguda moderada	0%
Riesgo de desnutrición aguda	14.29%
Peso adecuado para la talla	85.71%
Riesgo de sobrepeso Sobrepeso	0%

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	15.5%
Riesgo de talla baja	30.9%
Talla adecuada para la edad	53.6
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años)	
Delgadez	1.94%
Riesgo de delgadez	2.91%
Adecuado para la edad Sobrepeso	66.02%
Obesidad	20.39%
	8.74%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años)	
Delgadez	1.75%
Normal	37.19%
Sobrepeso	40.35%
Obesidad grado I	17.19%
Obesidadgrado II	2.46%
Obesidad grado III	1.05%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años)	
Desnutrición grave	0%
Desnutrición moderada	0%
Desnutrición leve	0%
Peso insuficiente	10.53%
Normopeso	63.16%
Sobrepeso	10.53%
Obesidad grado I	10.53%
Obesidad grado II	5.26%
}Obesidad grado III	0%
Obesidad grado IV	0%

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes: Se realizo la socialización de la clasificación nutricional en el marco de la asamblea general del 29 de noviembre del 2025.

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.
81	**NA**	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	71	NA	NA	NA
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	0	NA	NA	NA
Delgadez	10	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: __287__

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
12/12/2025	VIVIENDO A PLENITUD ALIMENTACION Y HABITOS SALUDABLES	26	26	

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
20/12/2025	Harina de maíz blanco	NA	NA
20/12/2025	Leche en polvo	NA	NA

Nota: Durante la entrega de canasta del mes de septiembre 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

2.7.1 OBLIGACIONES 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 junto con los debidos soportes.	Las hojas de vida del talento humano, junto con sus respectivos soportes, fueron entregadas y cargadas como requisito previo para la firma del Acta de Inicio durante el primer mes de ejecución del contrato (noviembre de 2025).	01_01_01_ Aval Talento Humano
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato	Se suscribió el acta de inicio en fecha 06 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 periodo reportado 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.	Durante el periodo se participó en los siguientes espacios: 19 de diciembre 2025: Comité de Seguimiento de noviembre 2025, ya que se realiza del mes ya efectuado	02_01_04_LISTADO_COMITE_SEGUIMIENTO_19122025
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:	02_05_19122025_Cabildo_AmbikáPija 02_05_20122025_Cabildo_AmbikáPijao 02_05_20122025_Componente_Ambiental 02_01_05_02122025_Acta_Visita_Social 02_05_18122025_Gestión_Documental

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 informe de ejecución detallado de los componentes, junto con sus respectivos anexos y en el modelo establecido por la SDIS, fue cargado dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes en la herramienta SharePoint de la entidad, conforme a las indicaciones de la SDIS, en las carpetas y subcarpetas definidas para cada componente y con la nomenclatura solicitada, garantizando la correcta radicación y trazabilidad de la información.	02_01_06_pantallazo_Cargue_SherePoint
7	Garantizar que el talento humano se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	Se garantiza que el Talento Humano se encuentra disponible para las actividades propias del contrato.	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.	El cabildo se abstiene de realizar cualquier actividad de proselitismo político durante las actividades realizadas en el desarrollo del contrato.	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.	En cumplimiento de esta obligación, el Cabildo cuenta con el Certificado de Confidencialidad debidamente suscrito, el cual fue cargado en la herramienta de seguimiento como soporte del cumplimiento de la presente obligación.	02_01_09_Certificado_De_Confidencial
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.	En el mes de DICIEMBRE 2025, no se realizaron ingresos, por ende, no se efectuaron suscripciones de contextualizaciones de compromisos	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 las obligaciones de 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	Se realizó el cargue mensual del informe de ejecución junto con sus respectivos soportes en la plataforma SECOP II, dentro del plan de pagos, conforme a lo establecido en la obligación contractual. Como soporte del cumplimiento, se adjunta pantallazo de la plataforma SECOP II, el cual permitirá su verificación en la visita administrativa y financiera y constituye requisito para el trámite del pago correspondiente.	02_01_12_pantallazo_Cargue_SECOP_II

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
13	Cargar la información de la ejecución y los soportes de esta en el medio magnético o que se establezca por la supervisión del contrato	Se realiza 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 diciembre de 2025 se dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando la verificación, 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.	02_02_01_Formatos de control diciembre 2025.
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	Para el periodo del presente informe de diciembre de 2025, no se realizó la presentación de muestras de alimentos ni documentación requerida para productos correspondientes a la canasta y productos para los refrigerios industriales, a la Subdirección de Abastecimiento, la revisión y aprobación, se realizó dentro de los tiempos establecidos, los días **6, 7 y 22 de noviembre de 2025.**	02_02_02_06-07112025 Revisión Muestras Cabildo 6-7-22112025

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria.		
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 de abarrotes aprobadas cumpliendo con las especificaciones físicas y de calidad detalladas en las fichas técnicas de los productos. Observación: En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencio que el cabildo indígena entrega en las canastas tipo a y b arroz marca Diana en presentación de 3000g, el cual no se encuentra dentro de los gramajes aprobados y descritos en la ficha técnica de producto. Acción de mejora: Coordinar con el proveedor el ensamble de producto arroz para las canastas a y b con los gramajes establecidos en las fichas técnicas de producto.	02_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.	Se enviaron los menús de refrigerios tradicionales y refrigerios con alimentos industrializados a la subdirección de nutrición el **07/11/2025,** los cuales fueron aprobados el **10/11/2025** mediante correo electrónico	02_04_07112025 _Aprobación de Refrigerios Tradicionales e Industrializados 02_04_10112025_Revision_MuestrasRefrigerios_Cabildo_Ambika
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. Dentro de los	Para el mes de noviembre se envió correo informando a la supervisión la fecha de entrega de canastas el día 28**/11/2025** y las fechas de entrega de los refrigerios el día **28/11/2025,** incluyendo las descripciones de los componentes de estos.	02_02_05_Programacion refrigerios y entrega Canastas diciembre de 2025.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	mismos plazos, informar las fechas de entrega de los refrigerios, el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos.		
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.	Para el periodo del presente informe se realizaron los intercambios de alimentos en la entrega de canasta del **20/12/2025.** Pasta espagueti por pasta conchas Avena en hojuelas por harina de plátano Maíz trillado peto por cuchuco de maíz Arveja seca por garbanzo Arracacha por yuca	02_06_Acta de supervisión 20122025
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.	02_07_ Formato de recepción de alimentos_ F verificación de bodega
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 **29 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 suministraron los refrigerios durante las diferentes actividades programadas durante el mes de noviembre de 2025. • 21122025, Entrega de canasta: refrigerio tradicional: peto de maíz, carne asada y naranja.	02_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	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	02_02_11_CHS (Cabildo, Bodega, Vehículo).

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	el ensamble y entrega de las canastas. 1. **Implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)**: • Se verifico durante todo el proceso de ensamble y almacenamiento se realizarán de acuerdo con las BPM. • Se realizo capacitación al personal de logística **"plan de Saneamiento básico" el 20/11/2025.** • Se mantuvieron actualizados los registros de control BPM. **2. Control de Calidad:** • Se verifica 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 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 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 técnicas etiquetados conforme a la normativa vigente, fecha de vencimiento y condiciones de almacenamiento. • Se verifico que los empaques adecuados que protejan los alimentos de la contaminación. **5.Control de Plagas:** • Se implementa dentro del plan de Saneamiento un programa de control de plagas que incluya medidas preventivas y correctivas. • Se realizar la verificación e inspecciones periódicas y mantener registros de las actividades de control de plagas. **6. Monitoreo y Evaluación:** • Verificar en el sistema de alertas del INVIMA que los productos que hacen parte de la canasta no se encuentren reportados por alertas sanitarias. • Verificar que todos los productos correspondan a las marcas aprobadas por la SDIS.	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		• 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 así 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 a realizado acciones de verificación de las adecuadas condiciones de manipulación de alimentos: Procedimientos Operativos Estándar (POEs): Desarrolla y documenta POEs específicos para cada etapa del proceso, Inspección de Productos: Verifica la calidad y condiciones de los productos al momento de la recepción, Condiciones de Almacenamiento: Verifica que las condiciones de almacenamiento cumplan con los requisitos (temperatura, humedad, limpieza), Higiene Personal: Verifica que el personal que manipula los alimentos siga las prácticas de higiene personal (uso de guantes, gorros, lavado de manos), Verificación de Vehículos de Distribución: Asegúrate de que los vehículos de distribución cumplan con los requisitos de higiene y condiciones adecuadas, dotación del personal manipulador como limpieza del vehículo, cumplimiento con dotación adecuada, , entre otras.	
12	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	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.	02_02_12_Fichas técnicas materiales de empaques secundario

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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..		
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.	En el mes diciembre se aplicaron los controles de calidad establecidos para garantizar alimentos inocuos y seguros a los participantes, conforme a los lineamientos del contrato. Para ello, se realizaron las siguientes acciones: •Diligenciamiento del formato de recepción de materia prima, consignando las condiciones de calidad, cantidad y temperatura al momento del ingreso de los productos. •Aplicación del formato de verificación de alimentos en bodega de empaque, donde se revisó el estado de los productos incluidos en las canastas antes del armado, verificando fecha de vencimiento, integridad del empaque y condiciones sanitarias. •Uso del formato de verificación de vehículos de transporte, mediante el cual se comprobó el cumplimiento de los criterios de higiene, temperatura y seguridad durante la distribución de las canastas alimentarias. Estos formatos fueron diligenciados de manera completa y oportuna por parte del equipo técnico del cabildo, y se cargaron como soporte en la herramienta tecnológica dispuesta por la Supervisión, en cumplimiento de lo establecido en el anexo técnico del contrato.	02_02_13_Formato Verificación Vehículos Alimentos
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.	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 **10/11/2025** • Inspección del manejo de elementos en desuso y embalajes • Verificación de limpieza y desinfección correctiva • Inspección de la presencia de plagas • Certificado de fumigación y de control de plagas **10/11/2025.**	02_02_14_Formatos_Plan_Saneamiento

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		• Verificación de hermeticidad Para el periodo de diciembre se realizó jornada de capacitación para el personal manipulador de alimentos en "practicas higiénico sanitarias del manipulador de alimentos" el **18/12/2025.**	
15	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	En el mes de diciembre se dispuso del espacio de bodega destinado para el almacenamiento y entrega de las canastas básicas de alimentos, instalaciones sanitarias, área de higienización de elementos de aseo aplicando el código de colores para elementos de aseo, almacenamiento de productos químicos.	02_02_15_Registros fotográficos áreas del Cabildo
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.	Para el periodo del presente informe se realizó capacitación al personal de logística y manipulador de alimentos en "Plan de saneamiento básico" el **18/12/2025.** 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.	02_02_16 Soportes Plan capacitación y acta BPM diciembre 2025 02_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 r**espectivos** soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	En el mes de diciembre se realizó la entrega de muestras de harina de maíz y leche en polvo al personal del laboratorio asignado por la SDIS.	02_02_17_Informe toma de muestras

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,	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	02_03_01_Soporte envío y aprobación estrategia IEC

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	26/11/2025, para si revisión y está en proceso de aprobación.	
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 diciembre, se desarrolló actividad de la estrategia IEC **"viviendo en plenitud"** el día **12/12/2025.** con una duración de 2 horas la sesión, contando con la participación de 26 miembros del cabildo. correspondientes a **5,2%** hogares familia. Se priorizó a la población con discapacidad que tiene movilidad limitada. Se implemento una estrategia de valoración de aprendizaje y retroalimentación para participantes, representando el **50%** del total de asistentes. Durante el presente periodo participaron **26** personas únicas atendidas. De acuerdo con el seguimiento realizado a los **287** hogares/familias registradas por el Cabildo, se identificó que **5 hogares** han logrado la participación de dos o más beneficiarios por hogar.	02_03_02_Soportes actividad IEC diciembre 2025 02_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 **26/12/2025** se envió el soporte de cargue a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición el **28/10/2025**	02_03_03_26122025_Soporte cargue estrategia IEC. 02_03_03_Soporte envió cargue estrategia IEC
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 **03/12/2025**	02_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.	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.**	02_04_01_ Jornada toma de medidas antropométricas
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se cuenta 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.	02_04_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 diciembre se realizaron jornadas de peso y talla los días: **3, 20 y 21 de diciembre de 2025.** Hasta el mes de diciembre se tiene un registro de **98.6%** de datos antropométricos de población activa en la canasta de alimentos, el **1,4%** restante corresponde a participantes que se encuentran en proceso de egreso de la canasta por lo que no se registró datos antropométricos donde se da cumplimiento con el 100% de los participantes activos, 100% de gestantes y 100% menores de 5 años tomados y registrados en SIRBE al mes de diciembre de 2025.	ANEXO: 02_04_03_3_20_21122025_Soporte listados 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.	Para el periodo de diciembre se realizaron jornadas de peso y talla los días: **3, 20 y 21 de diciembre de 2025.** Y se realizó el cargue de datos antropométricos el día **26/12/2025**	02_04_04_Soporte cargue SIRBE datos antropométricos
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 participo 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 **01/12/2025**.	02_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	Durante el periodo de septiembre se realizó la jornada de socialización del estado nutricional a los participantes el día **29 de noviembre de 2025,** por medio del envió de los resultados	02_04_06_29112025 Base de Clasificación Nutricional

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	Supervisión.	consolidados al grupo de WhatsApp de las familias y presentación presencial durante la asamblea general de Comunidad.	02_04_06_29112025 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.	Para el periodo del presente informe se realizó registro participación de 2 personas identificadas con malnutrición en la actividad IEC del mes de diciembre y se realizaron acciones de orientación y atención frente a estos 2 casos de malnutrición reportados en la Base de Clasificación Nutricional.	02_04_07_ lista de asistencia acciones y orientaciones.
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	Para el periodo del presente informe no se realizaron canalizaciones a casos de malnutrición.	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.	Para el periodo del presente informe no se han realizaron registros en la sesión G Y H.	N.A.

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.	Se participo en la jornada de Socialización del PIGA realizada de manera virtual el día **27/11/2025.**	02_05_01_Soporte Socialización PIGA
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	Para el periodo del presente informe se desarrolló la socialización programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA según el objeto del contrato, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. El dia **20/12/2025**	02_05_02_Soporte Socialización PIGA Personal Cabildo
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.	Para el periodo del presente informe se ha realizó la socialización de las estrategias encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía el día **20/12/2025**	02_05_03_Soporte Uso eficiente agua y energía diciembre de 2025
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.	Para el periodo del presente informe se ha realizó la Socialización del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP al personal que participa en el desarrollo del presente contrato. **20/12/2025**	02_05_04_Soporte Socialización PGIRP Personal Cabildo y familias

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	Se participo en la jornada de la Socialización de la estrategia de elementos plásticos de un solo uso realizada de manera virtual el día **27/11/2025.**	02_05_05_Listados de asistencia de las Sensibilizaciones, Socialización, Capacitaciones y Campañas lideradas por la SDIS
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 la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato.	05_06_20122025_Contenedores
7	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 20/12/2025 el material aprovechable se entregó el día 20/12/2025 al recuperador de oficio la señora FANNY CACAIS. Además, no se dejaron residuos sólidos en los espacios destinados para la entrega de canastas alimentarias.	05_07_20122025_Espacios_Sin_Residuos_Solidos 05_07_Registro de entrega de material a recuperador diciembre 2025.
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 verifica que los empaques y/o embalajes para la entrega de los elementos en materiales reciclables diferentes al plástico de un solo uso, y que cada empaque contara con el logo suministrado por la entidad, así mismo como la ficha técnica del empaque que describa el material reciclable.	02_05_08_Registro_fotográfico_del_empaque 02_05_08_ Ficha técnica del empaque
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 verifica que los empaques y/o embalajes para la entrega de los elementos en materiales reciclables diferentes al plástico de un solo uso, y que cada empaque contara con el logo suministrado por la entidad, así mismo como la ficha técnica del empaque que describa el material reciclable.	02_05_09_ Registro_fotográfico_empaques plásticos primarios
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. x	El Cabildo cuenta con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescentes) en sus instalaciones.	02_05_10_Registro fotográfico de los sistemas de iluminación

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	Se realiza la entrega del informe mensual con relación al cumplimiento de las especificaciones del componente ambiental.	02_05_11_Informe mensual.
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 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.	El cabildo ubica un pendón ambiental en un lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de la canasta alimentaria, el cual debe estar cercano al punto ecológico.	02_05_12_ Registro fotográfico del pendón ambiental.

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.	Durante el mes de diciembre de 2025, el Cabildo Indígena Ambiká – Etnia Pijao realizó la implementación del Plan de Pervivencia Cultural mediante el desarrollo de tres (3) actividades: Novena Navideña Comunitaria (11-12-2025), Huerta Ima Pijao (18-12-2025) y Lavatón Comunitaria (21-12-2025), en coherencia con la identidad, cosmovisión y dinámicas propias del pueblo Pijao. Para cada actividad se cuenta con los respectivos listados de asistencia, registro fotográfico y cargue de asistencia en SIRBE, los cuales fueron gestionados conforme a las orientaciones de la Supervisión. Adicionalmente, se realizó un ajuste al Plan de Pervivencia Cultural, incorporando de manera transversal el componente de Huerta Ima durante el periodo contractual, fortaleciendo su enfoque cultural, ambiental y comunitario.	02_06_01_ PPC_Ambiká_Pijao 02_06_01_ Correo_envio_PPC 02_06_01_Captura_pantalla_SIRBE_11122025 02_06_01_Captura_pantalla_SIRBE_18122025 02_06_01_Captura_pantalla_SIRBE_21122025 02_06_01_Listado_Participación_DIC_2025 02_06_01_Registro_Fotografico_11122025 02_06_01_ Registro_Fotografico_18122025 02_06_01_ Registro_Fotografico_21122025

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 Indígena Ambiká – Etnia Pijao elaboró la Hoja de Ruta en el formato definido por la SDIS en el mes de NOVIEMBRE, la cual fue remitida oportunamente a la Supervisión y cargada en la herramienta tecnológica correspondiente. Durante el mes de DICIEMBRE de 2025, se realizó la revisión mensual de la Hoja de Ruta previamente aprobada para la programación de actividades. NO APLICA ajuste, modificación, actualización ni reformulación del documento para el periodo reportado, dado que la proyección se mantiene vigente.	No Aplica
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. 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.	El Cabildo elaboró la programación mensual de las actividades dirigidas a los hogares beneficiarios del servicio alimentario, incluyendo nombre de la actividad, fecha, lugar, hora y población objetivo, conforme a las especificaciones del anexo técnico. Así mismo, se realizó la socialización de las actividades programadas mediante pieza comunicativa enviada a los hogares beneficiarios a través de los canales establecidos por el cabildo (WhatsApp oficial y carteleras informativas). Posteriormente, se efectuó el cargue de los soportes en la herramienta tecnológica definida por la supervisión.	02_06_03_Correo_envio_Supervisión_Dic_2025 02_06_03_Pieza_comunicativa_ Dic_2025 02_06_03_ Programación_Mensual_ Dic_2025 02_06_03_ Soporte_envio_hogares_Dic_2025
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.	Esta obligación no aplica en el periodo reportado, dado que, según la Hoja de Ruta y el Plan de Pervivencia Cultural, la actividad se encuentra programada para el mes de junio de 2026, conforme a la planeación establecida durante la ejecución del contrato.	No aplica

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.	Durante el mes de diciembre de 2025, NO APLICA la realización de socializaciones a los hogares beneficiarios, dado que no se presentaron ingresos ni cambios en la composición de las familias atendidas durante el periodo reportado. En consecuencia, no fue requerida la suscripción de nuevas Actas de Compromiso o Corresponsabilidad, ni el cargue de soportes asociados a esta actividad, manteniéndose vigentes las actas previamente suscritas conforme a las orientaciones de la Supervisión	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	Conforme a lo acordado en la primera reunión con la Supervisión, la meta mensual de seguimiento corresponde al 100% equivalente a treinta y seis (36) seguimientos. Durante el mes de diciembre de 2025, el Cabildo Indígena Ambiká – Etnia Pijao realizó dieciocho (18) seguimientos familiares, con actualización de información socioeconómica y emisión de concepto de continuidad. La diferencia frente a la meta mensual se debió a situaciones propias del cierre de año y a una condición médica de la profesional social, situación informada a la Supervisión mediante correo del 29 de diciembre de 2025, en el cual se solicitó el ajuste de la programación, sin afectación a la meta contractual. Y cinco (5) seguimientos de actualización de tipo de ID o número de ID, los cuales fueron reportados en la obligación 7 del componente social. Los soportes fueron cargados en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	SEGUIMIENTO A LOS HOGARES – FAMILIA 1. AGUJA SOACHA MARIA ANGELA 2. AGUJA SOGAMOSO MARIA NELLY 3. AROCA MARIA DE LOS ANGELES 4. BOCANEGRA PEREZ FLOR ALBA 5. BOCANEGRA PEREZ MARIA ADELA 6. BOCANEGRA SOGAMOSO LUZ NEY 7. BUSTOS GUEPENDO ELSA 8. BUSTOS GUEPENDO MARIA ESMERALDA 9. BUSTOS GUEPENDO MARIA OSIRY 10. CAPERA ALAPE GABRIEL 11. CAPERA RODRIGUEZ KELLY ELIANA 12. CAPERA RODRIGUEZ MELEIDY VIVIANA 13. CAPERA SOGAMOSO INGRID SIRLEY 14. CAYCEDO YATE STEFFANY ALEJANDRA 15. LIS LOAIZA CLAUDIA PATRICIA 16. MAPE TIQUE ELIZABETH 17. TAPIERO RAMIREZ EDILIA 18. TAPIERO YATE GLORIA ACTUALIZACIÓN ID 1. CERQUERA RODRIGUEZ NIDIA 2. JUANAIS TIQUE JOSE ARBEY 3. MACANA CULMA CENAIDA 4. POLOCHE MOSQUERA PAOLA BRIGGITTE 5. TIQUE ALAPE LUZ OMAYRA 6. YAGUARA CANO ODELIA

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.	Durante el mes de DICIEMBRE de 2025, no se identificaron participantes con criterios de egreso; por lo tanto, no se realizaron seguimientos asociados a procesos de egreso, de acuerdo con los diálogos con la SDIS. Los casos que actualmente se encuentran en continuidad transitoria serán abordados de manera progresiva a lo largo de la ejecución del contrato, con el fin de analizar cada situación y dar solución a las particularidades de cada hogar conforme a los lineamientos técnicos de la SDIS. En cuanto a las actualizaciones de información en la ficha SIRBE, durante el mes se gestionaron actualizaciones de tipo de ID y número de ID, a los siguientes participantes: TI – CC - LEIDY JHOHANA CUMACO MURCIA TI – CC - YAIMA TIQUE OSCAR ESTID TI – RC - GUTIERREZ ROMERO MARIA CAMILA TI – CC – TOVAR MACANA DAYRON STEVER TI – CC – BUITRAGO TIQUE BRAYAN STIVEN RC – TI – CASTIBLANCO POLOCHE ALAN JACOBO También se solicitó se enviara Ticekt de los siguientes casos: TI – CC – MEJIA LOPEZ KELLY LORENA NUIP – CC – RIVEROS JUANIAS FABIAN ANDRES TI – CC – MUR MEJIA DIANA ESTEFANY NUIP – CC – ZAPATA JUANIAS CRISTIAN DAVID Finalmente, es importante mencionar que la señora ORDOÑEZ OTAVO TANIA LORENA, no hace parte del servicio de canasta dado a que fue egresada en el contrato anterior 8041 de 2025 y el niño CAPERA SOGAMOSO DAVID ALEJANDRO, no contaba con su documento entregado para el mes de diciembre por ende la actuación de actualización de tipo de documento de RC a TI se realizara en el mes de enero 2026.	02_07_07_Casos_para_Tikets 02_07_07_Documentos_actualizados_DIC_2025 02_07_07_envio_Subdirección_Local_DIC_2025 02_07_07_Scaner_Fichas_Genericas_DIC_2025

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.	Se realizaron actividades correspondientes a la gestión documental, documentos de ejecución contractual, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la SDIS y con base en las Tablas de Retención Documental vigentes. Se precisa que el día 18 de diciembre de 2025 el Cabildo recibió visita de gestión documental, durante la cual se revisaron las actuaciones del mes, así como las cajas y carpetas de las historias sociales de los participantes del servicio de Canasta Ambiká y la caja con sus carpetas de ejecución contractual, todo contrastado de acuerdo con el FUID correspondiente a historias sociales y ejecución contractual; en consecuencia, no se generaron observaciones ni OPR al Cabildo. Dicho soporte reposa en la carpeta digital A. Obligaciones generales subcarpeta diciembre 2025: OBLI_5	02_07_01_06112025_FUID_Historias_sociales_Dic_2025 02_07_01_06112025_FUID_Ejecucion_contractual_Dic_2025 Hojas de control 01_05_Hoja_Control_FLOR_ALBA_BOCANEGRA_PEREZ 03_01_Hoja_Control_WILSON_FERNANDO_AGUJA_LOPEZ 04_01_Hoja_Control_GABRIEL_CAPERA_ALAPE 07_05_Hoja_Control_ASTRID_CUPITRA_BRIÑEZ 08_02_Hoja_Control_MARIA_ADELA_BOCANEGRA_PEREZ 10_02_Hoja_Control_ELSA_BUSTOS_GUEPENDO 10_06_Hoja_Control_MARIA_ESMERALDA_BUSTOS_GUEPENDO 16_07_Hoja_control_GLORIA_TAPIERO_YATE 17_02_Hoja_control_ANSELMO_TAPIERO_YATE 19_04_Hoja_control_MARIA_NELLY_AGUJA_SOGAMOSO 19_08_Hoja_control_MARIA_OSIRI_BUSTOS_GUEPENDO 22_03_Hoja_control_ELIZABETH_MAPE_TIQUE 22_04_Hoja_control_MARTHA_LUCIA_TAPIERO_YATE 22_05_Hoja_control_NINI_CONSTANZA_CAMACHO_CUPITRA 22_06_Hoja_control_LUZ_NEY_BOCANEGRA_SOGAMOSO 23_08_Hoja_control_MARIA_NURY_AROCA_MORENO 25_01_Hoja_control_MILEIDY_VIVIANA_CAPERA_RODRIGUEZ 27_05_Hoja_control_MARIA_DE_LOS_ANGELES_AROCA 32_05_Hoja_control_MARIA_ANGELA_AGUJA_SOACHA 34_04_Hoja_control_LUZ_OMAYRA_TIQUE_ALAPE 35_03_Hoja_control_KELLY_ELIANA_CAPERA_RODRIGUEZ 35_04_Hoja_control_CINDY_JOHANA_TIMOTE_VAQUIRO 37_01_Hoja_control_STEFFANY_ALEJANDRA_CAYCEDO_YATE 38_02_Hoja_control_JERSON_FERNANDO_RODRIGUEZ_AROCA 38_05_Hoja_control_EDILIA_TAPIERO_RAMIREZ 39_01_Hoja_control_CLAUDIA_PATRICIA_LIS_LOAIZA 39_03_Hoja_control_INGRID_SIRLEY_CAPERA_SOGAMOSO
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	Se garantizó el almacenamiento de los expedientes en unidades de conservación, así como su custodia en condiciones adecuadas de espacio y estantería para archivo, conforme a los criterios de conservación definidos en el anexo técnico. Para el mes reportado no se presentaron cambios	No aplica

	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.	ni novedades en los expedientes, y los soportes reposan en la carpeta correspondiente al Pago N.° 1. del mes de noviembre 2025 En consecuencia, no aplica el cargue de soportes adicionales para el periodo reportado.	
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.	NO APLICA. Dado que 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.	NO APLICA. Dado que para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se adelantó reconstrucción de documentos y expedientes.
5	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.	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. Se finaliza el mes y la fecha de empalme no se realiza, quedando programada para el mes de diciembre 2025	NO APLICA. Dado que 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.	Durante el periodo reportado, el talento humano vinculado a la operación del Cabildo no fue convocado a jornadas específicas de capacitación en gestión documental por parte de la SDIS; sin embargo, se participó en el Comité Técnico de Seguimiento, el 19 de diciembre 2025 en el cual se brindaron orientaciones relacionadas con el componente de gestión documental y la implementación de los lineamientos del Proyecto 7953. El soporte se encuentra en la carpeta de obligaciones generales, por ende, en soportes se registra No aplica.	No aplica

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 5/11/2025.	Pantallazo de aprobación Correo y documentos del TH. AVAL TTHH CTO 10529/25 Cabildo Ambika. 7/11/25.
2	Realizar el pago de los salarios u honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato, dentro de los primeros tres (3) días calendario del mes siguiente.	Se realizaron los pagos correspondientes a honorarios/salarios del talento humano requerido y aprobado por la supervisión el día 30/12/2025	Soporte de pago del talento humano. Del 01 al 31 de diciembre 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 6/01/2026	Soportes de ejecución detallados y nombrados de acuerdo con cada archivo cargado en el Share Point-Drive
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, correspondiente al mes de dic/25
6	El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES, para lo cual deberá presentar a la Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado.	Se realiza verificación los documentos presentados por el Talento Humano respecto al pago de Seguridad Social, y se efectúa la respectiva verificación en. La página del ADRES	Planillas de pago y pantallazo ADRES, correspondiente a dic/25
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 correspondiente al mes del 1/12/25 al 31/12/25.

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 la visita para la realización de la matriz se realizó el 6 de agosto de 2025	Anexo_1_Acta de visita (Si se realiza una nueva para el contrato) Anexo_1_2_matriz identificación

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.	Para el periodo del presente informe se realizó el curso de seguridad y salud en el trabajo a partir del mes en curso de 2025 por parte de los integrantes del equipo de canasta en el marco del contrato 10529 de 2025	Anexo_2_Certificados
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	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	Los soportes se encuentran cargados en la carpeta de la obligación 3 del componente administrativo financiero.
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.	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	No aplica Cargar en el mes que se realice

3.1 INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.2 Talento Humano

Cargo	Nombres y Apellidos	Profesión	Tipo de Vinculación Laboral	Tiempo de Vinculación
Coordinador/a Operativo	Bernardo Chillara Tapiero	Coordinador Operativo	Por Prestación de Servicios	8 meses 25 días
Profesional Social	Julieth Andrea Tapiero Niño	Inclusor Social	Por Prestación de Servicios	8 meses 25 días
Gestor/a social	Natalia Romero Ducuara	Gestor Social	Por Prestación de Servicios	8 meses 25 días
Nutricionista Dietista	María Del Pilar Melo Aguilar	Nutricionista	Por Prestación de Servicios	8 meses 25 días
Operario/a	Omaira A. Camargo Martínez	Operaria	Por Prestación de Servicios	8 meses 25 días
Sabedor – Apoyo Social	Amparo Sánchez Aragón	Sabedora	Por Prestación de Servicios	8 meses 25 días

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

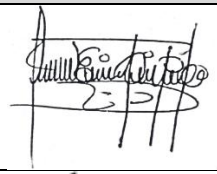
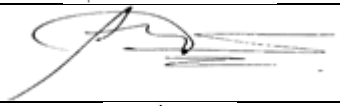
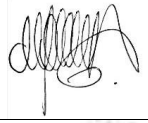
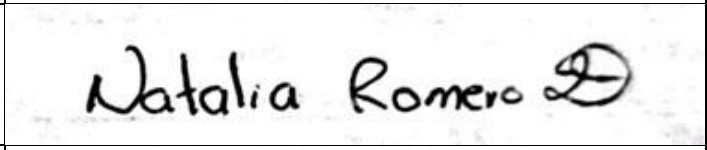
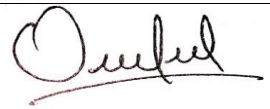
En caso de respuesta afirmativa indique:

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

3.3 Estado de Costos y Gastos

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO DICIEMBRE 2025	EJECUTADO ACUMULADO MES ANTERIOR 2025	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 1,570,997,246	$ 168,202,537	$ 168,627,137	$ 1,234,167,572
	TRANSPORTE	$ 57,958,953	$ 6,205,440	$ 6,221,094	$ 45,532,419
	EMPAQUE	$ 7,696,520	$ 824,135	$ 826,150	$ 6,046,235
	REFRIGERIOS	$ 61,902,450	$ 6,628,254	$ 6,644,460	$ 48,629,736
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	$ 29,461,367	$ 3,162,312	$ 2,635,260	$ 23,663,795
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 4,059,703	$ 317,542	$ 221,105	$ 3,521,056
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 13,233,165	$ 1,410,400	$ 1,444,751	$ 10,378,014
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 6,618,690	$ 411,523	$ 1,443,420	$ 4,763,747
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 30,507,689	$ 3,388,481	$ 3,292,893	$ 23,826,315
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 6,096,599	$ 489,100	$ 846,385	$ 4,761,114
	ARCHIVO	$ 369,117	$ 0	$ 0	$ 369,117
TOTAL		**$ 1,970,968,174**	**$ 210,582,324**	**$ 208,488,155**	**$ 1,551,897,695**

4. **FIRMAS INFORME**

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Luis Enrique Tapiero Yate		Representante Legal (Gobernador)
Bernardo Chilatra Tapiero		Coordinador
Julieth Andrea Tapiero Niño		Profesional Social
María del Pilar Melo Aguilar		Nutricionista
Natalia Romero Ducuara		Gestor Social
Amparo Sanchez Aragon		Sabedor o apoyo social
Omaira Camargo Martinez		Operaria