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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	**22 AL DE 30 ABRIL DE 2025**
Número de Contrato - Vigencia	**No 8043 de 2025**
Nombre del Contratista	**CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTA**
Objeto del Contrato	Prestar el servicio de alimentación incluyente a través del beneficio Canastas Alimentarias para Hogares Indígenas en el marco del proyecto 7953 "Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C" con el fin de atender a la población en situación de inseguridad alimentaria moderada y severa perteneciente a los Cabildos indígenas ubicados en el Distrito Capital y registrados ante el Ministerio del Interior.
Fecha de Suscripción Contrato	15 de mayo de 2025
Plazo de Ejecución	7 meses
Fecha de Inicio Contrato	22 de abril de 2025
Fecha de Finalización Contrato	21 de noviembre de 2025
Valor Inicial Contrato	$ 862.542.912.oo
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 Periodo	14,29%
Porcentaje Ejecución Financiera Período	0%

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			Canastas Entregadas		
Tipo A	41	**TOTAL**	**Tipo A**	39	**TOTAL 123**
Tipo B	84		**Tipo B**	84	
Tipo C	0		**Tipo C**	0	

Fecha inicial programada para la entrega: 29-04-2025
Fecha de la entrega: 29-04-2025
Horario de entrega: 8 a.m. a 3 p.m.

¿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

Reporte Mensual Entrega de Refrigerios Fecha	Actividad	Número de Refrigerios Entregados			Descripción del refrigerio
		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
29-04-2025	Entrega de Canasta	39	84	0	5 unidades de Leche Colanta UHT+ 5 Tajadas de ponqué Minilolita + 5 manzanas
TOTAL		**39**	**84**	**0**	

2.2. Toma de Medidas Antropométricas:

Periodo de la toma	Fechas de Toma	Grupo Poblacional	Número de participantes del cabildo	Número de participantes a los que se les realizo toma	% Porcentaje	Fecha de Digitación en SIRBE	Porcentaje de Digitación en SIRBE
Enero-junio 2025	29-04-2025	**Niños y niñas menores de 5 años**	7	1	14.28%	C	Aun no se ha generado la activación de usuario al SIRBE
		Mujeres gestantes	Sin datos	Sin Datos	NA	NA	NA
	29-04-2025	**Demas grupos de edad**	485	25	5.15%	Aun no se ha generado la activación de usuario al SIRBE	Aun no se ha generado la activación de usuario al SIRBE

2.3. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS:
Periodo al que corresponde: Julio-diciembre 2024 (No se ha enviado la clasificación por parte de SDIS)

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** **Desnutrición aguda moderada** **Riesgo de desnutrición aguda** **Peso adecuado para la talla** **Riesgo de sobrepeso** **Sobrepeso** **Obesidad**	N. A
Talla para la edad (0 a 5 años y 5 a 17 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional) **Talla baja para la edad** **Riesgo de talla baja** **Talla adecuada para la edad**	N. A
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años) **Delgadez** **Riesgo de delgadez** **Adecuado para la edad** **Sobrepeso** **Obesidad**	N. A

IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años) **Delgadez** **Normal** **Sobrepeso** **Obesidad grado I** **Obesidad grado II** **Obesidad grado III**	N. A
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años) **Desnutrición grave** **Desnutrición moderada** **Desnutrición leve** **Peso insuficiente** **Normopeso** **Sobrepeso** **Obesidad grado I** **Obesidad grado II** **Obesidad grado III** **Obesidad grado IV**	N. A

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes: NA ya que no se ha remitido la informacion de Clasificación Nutricional por parte de la SDIS

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.
51	Aun no se ha iniciado implementación de acciones IEC para el contrato	NA	NA

Seguimiento a canalizaciones al sistema de salud:

Caso de malnutrición	Número de participantes que requieren canalización	Número de participantes que ya cuentan con canalización (vigencia máxima de un año)	Numero de canalizaciones realizadas durante el periodo	Numero de seguimientos en la sección GyH
Obesidad	48	48	25	0
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	NA	NA	NA	NA
Delgadez	3	3	0	0
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: _____125_____

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	NA	NA	NA	NA

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
29-04-2025	En espera de resultados	NA	NA

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.7.1 OBLIGACIONES GENERALES

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Suscribir las actas de Inicio y liquidación.	Se suscribió el acta de inicio en fecha 22 de abril de 2025	Anexo1_1_ Acta _de_ Inicio
2	Dar cumplimiento a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato para el componente administrativo y financiero.	No se generaron observaciones. NO APLICA	Anexo2_1_Respuesta_Requerimiento (o el soporte que aplique) NO APLICA
3	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	Para este periodo no se realizó ninguna actividad.	Anexo3_1_ No Aplica
4	Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato, con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato.	Durante el periodo del presente informe se realizaron las siguientes visitas adelantadas por la SDIS en las instalaciones donde se realiza la entrega de canastas básicas: 28-04-2025 29-04-2025	Anexo4_1_Actas_visita_supervision
5	Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes, en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos, en el modelo establecido por la SDIS.	Se elabora el presente informe en el que se describen las actividades desarrolladas para cada una de las obligaciones del contrato.	Anexo5_1_Informe_Ejecucion Anexa informe de Abril

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
6	Garantizar que el talento humano contrato se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	Durante el periodo del presente informe se garantizó que el talento humano se encontrara disponible, en las instalaciones del cabildo durante las actividades desarrolladas en el marco del contrato suscrito.	Anexo6_1_Listado_asistencia No Aplica
7	Abstenerse de realizar cualquier actividad de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o puntos de entrega.	Durante el periodo del presente informe no se realizaron de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o del cabildo.	Anexo7_1 Certificado_no-procelitismo
8	Los datos personales, son de carácter confidencial, y serán tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	Durante el periodo del presente informe los datos personales de los beneficiarios y del Talento Humano, fueron tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	Anexo8_1_Certificado_datos No Aplica
9	Suscribir con el 100% de los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias el acta de compromiso, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo del presente informe no se han suscrito actas de compromiso, debido a que la SDIS, se encuentra en proceso de oficialización del documento.	No aplica
10	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.	Se da cumplimiento a las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, dentro de los tiempos establecidos.	Documentos presentados para cada una de las obligaciones de los componentes
11	Enviar la programación de actividades a la supervisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, y a partir del segundo mes enviar la programación dentro de los tres (3) días calendario del mes inmediatamente anterior.	Se remitió la programación de actividades a la supervisión en 29/04/2025.	Anexo11_1_Pantallazo_Correo_programación

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	Para este periodo se está gestionando el pago por lo tanto todavía no genera soporte	Anexo12_1_ NO APLICA
13	Cargar la información de la ejecución y los soportes de la misma en el medio magnético o que se establezca por la supervisión del contrato	Se realiza cargue de la información de la ejecución y los soportes de la misma en el medio magnético establecido por la SDIS.	Anexo13_1_Pantallazo_SharePoint Se anexa Pantallazo

2.7.2. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salubridad del apoyo alimentario (canasta alimentaria indígena), establecidos en el anexo técnico, así como los generados por la SDIS, y cumplir con las especificaciones determinadas en el mismo anexo en el subcomponente de Salubridad. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realizó los procesos de limpieza y desinfección deacuerdo con lo establecido en el Plan de Saneamientodel Cabildo; también se diligencia el formato listo de chequeo control de plagas e inspección para descartar la presencia de plagas y medidas de prevención contra la aparición de estas y demás formatos de control de vehículos, ensamble y recepción de materias primas. Para el presente periodo se dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando las siguientes actividades Verificación de orden, higiene, limpieza y desinfección en todas las áreas y procesos establecidos para la entrega de canastas, verificación de los alimentos entregados por el proveedor pero no se dio cumplimiento a las calidades de algunos productos como la papa por lo cual fue devuelta en su totalidad y se retrasó el inicio de la entrega hasta que se hizo la reposición completa del producto, y también los cubios, los cuales presentaron exceso de tierra, no cumpliendo con la NTC 1291 y no pudiendo hacer cambio del producto ya que el proveedor no contaba con alimentos para hacer la reposición de este producto. Con respecto a esta situación se requiere al proveedor para que entregue los alimentos de acuerdo con las especificaciones de la ficha técnica de producto, ya que no se recibirán alimentos que no cumplan con estas condiciones . Por otro lado, se hizo verificación de los documentos de los vehículos de transporte de alimentos de fruver (SXX065), de Abarrotes	Anexo1_1 Formatos de Control Abril 2025

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		(TKC 943) y de huevos (WZN 592), encontrando que este último presenta concepto sanitario con vigencia superior a un (1) año, con fecha de expedición 20/04/2024. Se solicito allegara la actualización de este documento y en el presente informe se entrega ya el documento actualizado Los conductores cuentan con certificado médico vigente, así como con la capacitacion en educación sanitaria.	
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos.	Se presentaron las muestras de alimentos para aprobación por parte de SDIS, los días 23 y 24 de abril de 2025, recibiendo las respectivas actas de aprobación. Quedo pendiente en esta revisión la presentación de muestras de Arroz de Sopa, azúcar morena, cocoa y sardinas/pescado en conserva en aceite, los cuales se presentarán antes de la próxima entrega	Anexo2_1_Actas_revisión_muestras (en un solo PDF).
3	Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el período de entrega, se suministraron alimentos en la cantidad establecida, de los alimentos se rechazó la papa por calidad y tuvo que ser cambiada en su totalidad por parte del proveedor, por lo cual se retrasó el inicio de la entrega de las canastas. Se reconviene al proveedor para que suministre los alimentos en las calidades especificadas y exigidas en las fichas técnicas de producto ya que además los cubios, presentaron exceso de tierra, no cumpliendo con la NTC 1291	Anexo3_1 Formato de recepción de alimentos (en un solo PDF).
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 22/04/2025, los cuales fueron aprobados el 24/04/2025 mediante correo electrónico .	Anexo4_1_Aprobación de menús tradicionales industrializados

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
5	Enviar la programación de entrega de canastas a la Supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. Además, confirmar mensualmente, por correo, dentro de los últimos tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior, la fecha programada para la entrega. Cualquier ajuste a la programación deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha inicialmente programada, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. Dentro de los mismos plazos, informar las fechas de entrega de los refrigerios, el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se envió a la supervisión las fechas de entrega de los refrigerios con la descripción de los componentes del refrigerio a entregar dentro del cronograma de actividades hasta el día 29-04-2025, por lo cual se generó observación por parte de supervisión Se dará cumplimiento a los tiempos descritos en el anexo técnico para subsanar dicha observación y se cargaron los respectivos soportes en la plataforma establecida por la Supervisión. .	Anexo5_1_Programación entrega de Canastas Refrigerios
6	Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El intercambio realizado para la entrega de la canasta básica en el periodo fue: chocolate por azúcar blanca	NA
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, pero no se cumplió con las especificaciones de calidad detalladas en las fichas técnicas de producto en relacion con el producto cubios, el cual presento exceso de tierra, por lo cual se requiere al proveedor para que cumpla con las condiciones expresadas en las fichas técnicas de producto suministradas. La logística requerida no se llevó a cabo de manera eficiente ya que en el momento de inspección y recepción de los alimentos se rechazó el producto papa por calidad y tuvo que ser cambiada en su totalidad por parte del proveedor, por lo cual se retrasó el inicio de la entrega de las canastas. Se reconviene al proveedor para que suministre los alimentos en	Anexo3_1_ Formato de recepción de alimentos Anexo7_2_Formato verificación alimentos bodega de alimentos. (en un solo PDF).

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		las calidades especificadas y exigidas en las fichas técnicas de producto.	
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 en caso de necesidad, como se evidencia en el formato de recepción de alimentos	Anexo3_1_Formato de recepción de alimentos (en un solo PDF).
9	Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se verificó que los productos aprobados para hacer parte de las Canastas Alimentarias no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos –INVIMA–. .	Anexo9_1 Alertas INVIMA
10	Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional y social, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se suministraron los refrigerios el día 29 de abril de 2025, en marco de la entrega de canasta, entregandoa 40 familias tipo A y a 82 familias tipo B Los componentes del refrigerio para cada familia son 5 leche UHT x 200 ml Colanta, 5 tajadas de ponqué Minilolita y 5 unidades de manzana como fruta de mano. Sin embargo, en el listado se evidencia un error en cuanto a la firma del participante correspondiente al núcleo de Luz María Muenala, la cual la coloco en la casilla de observaciones, por lo cual se deberá contactar al participante para que vuelva a firmar en la casilla correcta, pero hasta el momento de este informe no se ha logrado contactar a la participante. Se harán llegar lo listados con la firma en el lugar correspondiente, tan pronto se logre ejecutar esta acción	Anexo10_1_Listados entrega de refrigerios

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
11	Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7953 “Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C” o el que lo sustituya, de la Secretaría Distrital de Integración Social. Además, garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los procesos involucrados en el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para darle cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013, se deben seguir estos pasos: **1. Implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):** a. En las etapas de producción, manipulación, almacenamiento y transporte de alimentos se verifica que se realicen de acuerdo con las BPM. Para los vehículos SXX 065 TKC 943 Y WNZ 592 que entregaron los alimentos para la entrega de canasta básica se hace la respectiva verificación en los formatos oficiales para este fin. Sin embargo, para el vehículo de transporte de huevos de placa WZN 592 se encontró que presenta concepto sanitario con vigencia superior a un (1) año, con fecha de expedición 20/04/2024, por lo cual se solicita al proveedor y se presenta el documento actualizado **2. Control de Calidad:** a. Se implementaron sistemas de trazabilidad para poder rastrear el origen y el destino de los productos así: Se hace seguimiento a losproveedores de fruver, abarrotes y huevos de	Anexo11_1_Concepto sanitario Cabildo Anexo11_2Concepto sanitario Proveedores Anexo11_3_Concepto sanitario vehículos placas SXX 065_TKC943_WZN592 Anexo11_4_Fformatos plan de saneamiento Anexo11_5_Formato verificación de vehículos. Anexo11_6_Registro fotográfico BPM Anexo11_7_Certificados Médicos Personal manipulador Cabildo y Proveedores

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		donde se obtienen los alimentos para la Canasta Kichwa con destino a 125 familias Indígenas Kichwa asentadas en la ciudad de Bogota. a traves de documentos tales como: Concepto higiénico sanitario de cada uno de los proveedores de los vehículos de transporte de los alimentos y del punto de entrega. Sin embargo, para el vehículo de transporte de huevos de placa WZN 592 se encontró que presenta concepto sanitario con vigencia superior a un (1) año, con fecha de expedición 20/04/2024, por lo cual se solicita al proveedor presente el documento actualizado de acuerdo con la normatividad establecida **3. Infraestructura y Equipos:** a. Se Garantiza que las instalaciones y equipos utilizados en la producción y manipulación de alimentos cumplan con los requisitos sanitarios y de seguridad b. Se mantienen las áreas de trabajo limpias y en buen estado de conservación en donde se tiene ubicada la bodega de almacenamiento temporal de alimentos	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		4. Etiquetado y Empaque: a. Se garantiza que los alimentos estén correctamente etiquetados conformea la normativa vigente, indicando información como fecha de vencimiento, ingredientes, ycondiciones de b. Se utilizan materiales de empaque adecuados que protejan los alimentos de la contaminación. . **5. Control de Plagas:** a. Se implementa un programa de control de plagas que incluye medidas preventivas y correctivas como se evidencia en los formatos en el plan de saneamiento básico b. Se realizan inspecciones periódicas y mantener registros de las actividades de control de plagas. **6. Monitoreo y Evaluación:** a. Se realizan auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 2674 de 2013.Ademas de los	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		Formatos implementados se verifican los certificados médicos del personal de manipulación de alimentos tanto del personal de manipulación del Cabildo como de los proveedores, así como su respectiva capacitacion en educación sanitaria. Al efectuar la revisión de los certificados médicos de los manipuladores del Cabildo se encuentra que la señora Lida Carmenza Teran cuenta con certificado médico de fecha 25/04/2024, por lo cual se genera una observación. Esta situación deberá subsanarse para la próxima entrega de b. Tener en cuenta como acción correctiva que todo el personal que se encuentra vinculado como manipulador de alimentos cuente con los documentos completos así no sea convocado para la respectiva entrega, lo que fue el caso de la manipuladora de alimentos en mención . **7. Documentación y Registros:** a. Se Mantienen actualizados todos los documentos y registros relacionados con la producción y manipulación de alimentos y los procedimientos de cada uno de los programas del Plan de	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		Saneamiento, En el momento de la recepción se efectúa la inspección de la calidad de los alimentos que se van a entregar, encontrando que la papa no da cumplimiento en la totalidad de las canastas y presentando un rechazo inmediato del producto. El proveedor hace la reposición de este, pero no se puede iniciar la entrega de canasta de manera oportuna, hasta que el proveedor entrega la papa en las condiciones requeridas para hacer parte de las canastas. Por otro lado, el producto cubios presenta exceso de tierra, por lo cual no da cumplimiento de acuerdo con la ficha técnica y genera observación por parte de supervisión. Se requiere al proveedor para que en próximas entregas de cumplimiento a las condiciones estipuladas en las fichas técnicas de producto. En el almacenamiento se ubican cada una de las canastas en el lugar de almacenamiento en condiciones de limpieza y ambientales adecuadas con la señalización respectiva para cada tipo de canasta. Se verifica a traves de inspección y registro fotográfico que el personal que manipula los alimentos porte la dotación necesaria (gorros,	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		batas, tapabocas) en condiciones de limpieza y siguiendo las prácticas de higiene personal necesarias para mantener la inocuidad de los alimentos **Inspección de Productos**: Se Verifica la calidad y condiciones de los productos al momento de la recepción, en donde se verifica que la papa que llega de reposición cumple con las características de calidad y cantidad requeridas y se puede entregar a las familias participantes de la canasta **Condiciones de Almacenamiento**: Verifica que las condiciones de almacenamiento cumplan con los requisitos (temperatura, humedad, limpieza) y se comunica a los participantes las condiciones de almacenamiento necesarios para que específicamente la papa se mantenga de forma adecuada hasta su utilización (lugar seco, con buena ventilacion y de forma que se permita la correcta circulacion del aire) **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**: Se hace la verificación de las condiciones de los vehículos de transporte de alimentos como se evidencia en los formatos diligenciados para la presente entrega de canasta alimentaria. Para el vehículo de transporte de huevos de placa WZN 592 se encontró que presenta concepto sanitario con vigencia superior a un (1) año, con fecha de expedición 20/04/2024, por lo cual se solicita al proveedor presente el documento actualizado	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
12	Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos, del punto de entrega y ensamble y cargar los respectivos soportes del concepto en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El cabildo conto con los siguientes conceptos sanitarios: Concepto Sanitario del Cabildo de fecha 13/12/2024 con nivel de cumplimiento 91,5%, Favorable Acta AS06N002138 de la Sub-Red Norte. Concepto Sanitario Punto de Ensamble: Con fecha 05/07/2024, Acta AS06E 706847, favorable con requerimientos con un cumplimiento del 63.5%, Sub- Red Centro Oriente Fruver: fecha de concepto 12/08/2024, Numero de acta ASO6C003982, favorable con 97,5% de cumplimiento de la Sub-Red Sur Occidente Huevos: Fecha de concepto 24/09/2024, Acta AS06C004060, favorable con cumplimiento del 94% de la subred suroccidente	Anexo11_2_Actas Inspección Sanitaria Cabildo y Proveedores
13	Cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.”, la Resolución 719 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social “Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública” y la Resolución 810 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y Resolución 254 de 2023 “Por medio de la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos del etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para el consumo humano”; y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria, y cargar los	Se verificó que los rótulos de los productos contaran con la información obligatoria según la Resolución 5109 de 2005, incluyendo: • Lista de ingredientes. • Fecha de vencimiento. • Condiciones de almacenamiento. • Instrucciones de uso. • Cualquier otra información obligatoria según el tipo de alimento. Además, se realizó la verificación de los etiquetados nutricionales conforme a la Resolución 810 de 2021 (modificada por las	Anexo3_1_Formato de recepción de alimentos Anexo7_2_Formato Verificación de alimentos en bodega de ensamble de canastas cabildos indígenas

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	respectivossoportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Resoluciones 2492 de 2022 y 254 de 2023). Esta verificación incluye: • Información detallada sobre el contenido de nutrientes, como calorías, grasas, carbohidratos, proteínas, vitaminas y minerales. • Indicación de la cantidad diaria recomendada (CDR) de cada nutriente. • Etiquetado frontal de los alimentos que lo requieran, con advertencias claras y visibles sobre el contenido alto de ciertos componentes, como sodio, azúcares y grasas saturadas. • Uso de sellos y gráficos que alerten al consumidor sobre los riesgos asociados al consumo excesivo de estos nutrientes.	
14	Cumplir con la Resolución 683 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano”; Resolución 4142de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional”; y Resolución 4143 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus	Se realizo verificación de los empaques utilizados en los productos de abarrotes, fruver y verduras que componen las canastas alimentarias del cabildo dando cumplimiento a los requisitos establecidos en las resoluciones 683 de 2012 y 4143 de 2012.	Anexo14_1_Fichas técnicas de empaques secundarios Anexo14_2_ Formato de recepción de alimentos

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		
15	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se llevó a cabo controles de calidad mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos de recepción de materia prima, encontrando mediante esta actividad que la calidad de la papa no daba cumplimiento y subsanando la situación a traves de la reposición de la totalidad del producto y Verificación de alimentos en bodega de Empaque de canastas cabildos indígenas, formato verificación vehículos de transporte de alimentos canastas cabildos indígenas en donde se evidencia que el vehículo de transporte de huevos no cuenta con el Concepto sanitario vigente, por lo cual se genera observación por parte de Supervisión y como acción correctiva se presenta el documento actualizado en el presente informe .	Anexo15_1_ Formato de recepción de alimentos Anexo15_2_ Formato Verificación de alimentos en bodega de ensamble de canastas cabildos indígenas Anexo15_2_Formato Verificación vehículos de transporte de alimentos canastas cabildos indígenas
16	Diseñar, implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se dispuso del Plan de Saneamiento actualizado de acuerdo con las actividades del Cabildo, implementando los programas a través de los siguientes formatos: • **Control de lavado y desinfección del tanque de agua potable:** Se encuentra con fecha superior a los 6 meses de haberse efectuado la higienización (11/10/2024), por lo cual como acción correctiva se genera la solicitud ante la empresa TKC fumigaciones para que agende lo mas pronto posible la actividad	Anexo16_1_ Plan de saneamiento Anexo16_2_Formatos plan de saneamiento Anexo16_3_ Formato verificación de vehículo. Anexo16_4_Higienización tanque almacenamiento de agua Anexo16_5_Pantallazo Solicitud Servicio Higienización tanque almacenamiento de agua

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		en el Cabildo. Se presenta pantallazo de solicitud • **Inspección del manejo de elementos en desuso y embalajes** • **Verificación de limpieza y desinfección correctiva** • **Inspección de la presencia de plagas** • **Registro de control de plagas** • **Verificación de hermeticidad** .	
17	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	Se dispuso del espacio destinado para el almacenamiento y entrega de las canastas básicas, instalaciones sanitarias, área de higienización de elementos de aseo aplicando el código de colores para elementos de aseo, almacenamiento de productos químicos .	Anexo17_1_Registro fotográfico Áreas
18	Garantizar que reposen en el Cabildo copias de los certificados médicos del personal manipulador de alimentos del punto de entrega, coordinador, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo trasportador de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se garantizo que el personal manipulador de alimentos directo e indirecto contara con certificado médico donde conste la aptitud para manipular alimentos. NOTA: En este periodo se presentó observación en cuanto a que uno de los manipuladores (Lida Carmenza Teran con fecha 25/04/2024) tenía un certificado medico con vigencia superior a un año, lo cual se deberá corregir para la siguiente y posteriores entregas de canasta	Anexo18_1_Certificados médicos personal del cabildo Anexo18_2_Certificados médicos proveedor
19	Diseñar e implementar un plan de capacitación (conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013), continuo y permanente para el personal manipulador directo e indirecto de alimentos y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan, adicional debe tener por lo menos una (1) capacitación por	Se programa capacitacion para el Personal Manipulador de alimentos del Cabildo, personal administrativo y Social del Cabildo día 5 de mayo con relacion al cumplimiento de la Socialización	Anexo19_1_Plan de capacitación Anexo19_2_Capacitación Proveedores

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	mes, sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Para los conductores y auxiliares de los vehículos donde se transportan los alimentos deben contar con los documentos que certifiquen su formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	del Plan de Saneamiento según lineamiento del anexo técnico Se adjuntan soportes de capacitacion de proveedores de fruver y huevos y se solicita actualización del proveedor de abarrotes ya que tienen fechas de vencimiento para el mes de mayo de 2025	
20	Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se permite acceso al laboratorio contratado por SDIS, el ingreso, la toma y conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos.	Anexo20_1_Acta_laboratorio

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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Elaborar y presentar a la Subdirección de Nutrición, la estrategia IEC con sus fichas metodológicas, para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme lo establece el presente anexo técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.	Nos encontramos en los tiempos para la entrega para la elaboración y entrega de la estrategia IEC para la promoción de estilos de vida saludable a la Subdirección de Nutrición para su revisión y aprobación .	NA
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.	Nos encontramos dentro de los tiempos para la elaboración y presentación a la Subdirección de Nutrición, la estrategia IEC para la promoción de	NA

		estilos de vida saludable, conforme lo establece el presente anexo técnico, para su revisión y aprobación	
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.	Aun no se empieza la implementación de las actividades IEC en el presente contrato	NA
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.	No se ha convocado por parte de la SDIS para el desarrollo de esta jornada. Teniendo en cuenta que apenas se dio inicio al contrato,la selección de los subtemas a desarrollar para estos encuentros por parte del Cabildo se definirá en el mes de mayo de 2025	NA
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.	NA

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 efectuó la cualificación de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas el día 5 de abril de 2024. .	Anexo1_1_Jornada Fortalecimiento técnico (05/04/2024)

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se contó con los instrumentos necesarios para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, tales como balanza de pie con capacidad de 120 a 150 kg y plantillas removibles, y tallímetro con base de 25 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	Anexo2_1_Registro fotográfico de los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud.
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.	Se efectuó la toma de datos antropométricos EL día 29 de abril de 2025 al 14.28% de los Niños y niñas menores de 5 años y al 5.15%% para los demás grupos de edad. Aun no se registran datos para mujeres gestantes	Anexo3_1_Listado Avance 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.	No se ha dado acceso aun al sistema SIRBE por cambio de contratación por parte de la SDIS	Anexo4_1_Soporte Solicitud de ingreso al sistema SIRBE
5	Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se asiste a la 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 13 de junio de 2024	Anexo5_1_ Jornada Sensibilización (13/06/2024)
6	Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	“No aplica para el periodo reportado” .	NA. .

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
7	Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo técnico. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	No se han iniciado las actividades IEC mediante las cuales se hace este abordaje	NA
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	Según la clasificación del estado nutricional de los participantes durante el periodo correspondiente al primer semestre de 2024, se requiere llevar a cabo 51 canalizaciones para los casos identificados con malnutrición. Para este periodo de informe, se realizaron 25 canalizaciones al sistema de salud para participantes que contaban con canalizaciones superiores a 1 año así: Dolores Tituaña, Rosa Ramírez, Cristina Vega, Blanca Amaguaña, Edna Oliveros, Mercedes Tocagon, Cecilia Cisneros, Ana Bayona, Luz Castañeda, Laura Lema, Mercedes Santillán, Adriana Remache, Josefina Maldonado, Luz Vinachi, Luz Vega, José Morales, Cristina Moreno, Manuel Muñoz, Jhon Padilla, Luz Muenala, Rosa Moreno. Claudio Ramos, Celestina Remache. Segundo Santellan, José Teran	Anexo8_1_ Canalizaciones
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.	Se actualizarán las secciones G Y H en el mes de mayo de 2025 con el resultado de las canalizaciones entregadas en el periodo de este informe	Se actualizarán las secciones G Y H en el mes de mayo de 2025

2.7.5. OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente convenio, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.	NO APLICA	NO APLICA
2	Divulgar a las familias beneficiarias el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la SDIS dentro de los dos (2) primeros meses posteriores a la firma del acta de inicio del convenio	NO APLICA	NO APLICA
3	Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del convenio.	El cabildo indígena cuenta con los contenedores para la separación y manejo de residuos los cuales fueron mostrados a la supervisión el día 29/04/2025	Anexo3_ 1 Acta de supervisión 28 de abril de 2025 pdf 2 Acta de supervisión 29 de abril de 2028 pdf .
4	Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos (Cajas de cartón, bolsas reutilizables de tela, lonas en fibras naturales, productos fabricados 100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional).	El cabildo indígena realizo la entrega de los productos que requieren empaque en bolsa plástica la cual es reciclada de material posconsumo nacional. .	Anexo4_1_Ficha técnica empaques Anexo4_2_Acta supervisión
5	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP	El cabildo indígena realizo la entrega de material no aprovechable al operador de aseo los días martes y jueves, el material aprovechable se entregó el día 28/04/2025 al recuperador de oficio o a la organización Recicondor.	Anexo xx Fotográfica espacio (En un solo PDF Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se dejaron residuos sólidos en los espacios y/o escenarios en los que se lleven a cabo los eventos). Anexo5_2_Soporte registro UAESP

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
			Anexo5_3__Soporte entrega material aprovechable
6	Desarrollar estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la prestación del servicio una vez durante la ejecución del convenio.	NO APLICA	NO APLICA
7	Realizar la divulgación con el personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares (televisores, celulares, computadores, pilas, bombillos,entre otros), por medio de la promoción de la entrega de los mismos en puntos autorizados a nivel entidad (CDC, Subdirecciones locales) y a nivel distrital (visorambiental de la SDA https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/) .	NO APLICA	NO APLICA
8	Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	El cabildo indígena cuenta con sistemas ahorradores de iluminación los mismos fueron constatados por la supervisión el 29/04/2025	Anexo8_1_29042025_Acta supervisión

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
9	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del convenio de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del convenio y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	NO APLICA	NO APLICA

2.7.6. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Construir la hoja de ruta del componente social por el tiempo de ejecución del contrato, en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se genera la hoja de ruta correspondiente al contrato 8043 de 2025, contemplando cada una de las obligaciones del anexo técnico Ej: De conformidad con la obligación, el Cabildo Indígena Kichwa realizo la construcción de la hoja de ruta del componente inclusión social por el tiempo de ejecución del contrato, en el formato establecido por la SDIS, y fue cargado en dia 07/05/2025 en la herramienta digital dispuesta por la entidad.	• Formato Hoja de Ruta establecido por la SDIS; • soporte de correo electrónico en el que se informa el cargue del mismo a la supervisión. Ambos soportes en Formato PDF.
2	Elaborar la programación mensual de actividades del componente social en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	La obligación no se encuentra en el anexo técnico	• Formato Programación mensual de actividades en el formato establecido por la SDIS.
3	Divulgar la programación mensual de actividades a los hogares del beneficio alimentario de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realiza la divulgación de la entrega de canastas alimentarias para el mes de abril en los diferentes canales de comunicación con los que cuenta el equipo de Canasta	• Pieza comunicativa de la programación mensual de actividades • soporte de envío a hogares, • Listado de entrega de Canastas, donde la firma certifica la divulgación de la programación.
4	Diseñar e implementar el Plan de Pervivencia Cultural de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	No aplica	• Formato Plan de Pervivencia Cultural generado por la SDIS; • Formato Listado de Participación generado por la SDIS; • Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE y • Registro Fotográfico de la actividad realizada

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
			• Pieza comunicativa • Soportes de divulgación de la pieza comunicativa, • Formato Listado de Participación generado por la SDIS, • Captura de pantalla del registro de actividades grupales en sistema SIRBE • Formato ayuda de memoria FOR-GC-007
5	Realizar seguimiento al 100% de hogares en estado de atención de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas de acuerdo con las especificaciones establecidas en el presente Anexo Técnico.	No aplica	• Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H. • Registro fotográfico de la actividad realizada donde se evidencie la utilización de un pendón en el que se relacionen los elementos establecidos en el formato Acta de Compromiso; • Acta de Compromiso por cada hogar/familia debidamente diligenciada sin errores de calidad del dato archivada en el expediente de historia social; • Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
6	Realizar seguimiento a los participantes a quienes se evidencien presenta criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en los protocolos vigentes de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	No aplica	• Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso generado por la SDIS (Formato Excel); • Soportes de seguimiento en medio magnético Formato PDF (Formato solicitud de egreso de los servicios FORPSS- 429; • Formato de Visita Domiciliaria FOR-PSS-010; • Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento FOR-PSS-320. Sección G y H; • Soporte del envío de reporte, dirigido al profesional local del Proyecto 7953 (captura de pantalla en formato PDF).
7	Actualizar la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, cuando se presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	No aplica	• Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social vigente diligenciada; • Soportes de documentos actualizados (copia documentos de identidad, copia recibo de servicios públicos, certificado de discapacidad, entre otros); • Soporte de envío de reporte vía correo electrónico dirigido al profesional local del Proyecto 7953 (Captura de pantalla cargada en OneDrive).

- **Reporte Consolidado de Seguimiento**

Nº	Nombres y Apellidos del jefe de hogar	Numero de Documento	Fecha de seguimiento
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

- **Reporte Consolidado de Egresos**

Nº	Nombres del jefe de hogar	Documento de identidad	Tipo de canasta	Número de Integrantes	Motivo de egreso
1					
2					
3					

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.	No aplica	*Carpeta_hojas_control *FUID_Historias_sociales_dd_mm_aaaa *FUID_Ejecucion_contractual_dd_mm_aaaa *Acta_visita_gestion_documental_dd_mm_aaaa

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
2	Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual, con absoluta reserva cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio. En caso de cualquier daño generado, alteración de información, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	No aplica	*Registro_fotografico_unidades_almacenamiento *Registro_fotografico_estanteria
	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.	No aplica	**Opción 1** *Correo electrónico nombrado de la siguiente forma: dd_mm_aaaa_alerta_gestion_documental **Opción 2** Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental.
	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los	No aplica	**Opción 1**

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.		Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se adelantó reconstrucción de documentos y expedientes. **Opción 2** Carpeta nombrada de la siguiente forma: Proceso_reconstruccion_expediente_xxxxxxxx (Dentro de la carpeta deberá reposar el correo electrónico donde se reporta la novedad junto con la denuncia respectiva, así como todos los soportes que solicita el procedimiento de reconstrucción de expedientes de la SDIS).
	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.	No aplica	El cumplimiento de esta actividad se encuentra asociada a la finalización del contrato por lo tanto no aplica soporte para el informe mensual.
	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	No aplica	*dd_mm_aaaa_Lista_asistencia_nombre de la reunión. *dd_mm_aaaa_ayuda_memoria_nombre de la reunión

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 XX/06/2025.	Pantallazo de Correo y documentos del TH
2	Realizar el pago de los salarios u honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato, dentro de los primeros tres (3) días calendario del mes siguiente.	Se realizaron los pagos correspondientes a honorarios/salarios del talento humano requerido y aprobado por la supervisión el día XX/05/2025	Transferencia o soportes de pago
3	Presentar mensualmente los soportes de ejecución desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables, Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión.	Se remiten a la supervisión los soportes respectivos para la realización de la visita administrativa y financiera el día XX/05/2025	Soportes de ejecución detallados y nombrados de acuerdo con cada archivo cargado en el Share Point
4	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del 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
5	Cumplir con el pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	Se certifica por parte del cabildo el cumplimiento del pago de Seguridad Social y aportes Parafiscales.	Certificación Aportes Parafiscales
6	El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES, para lo cual deberá presentar a la Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado.	Se realiza verificación los documentos presentados por el Talento Humano respecto al pago de Seguridad Social, y se efectúa la respectiva verificación en. La página del ADRES	Planillas de pago y pantallazo ADRES
7	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y los contenidos en la estructura de costos.	En información entregada para la realización de la verificación administrativa y financiera se presentan los soportes que dan cuenta del destino de los recursos fruto del contrato de acuerdo a la estructura de costos.	Soportes de verificación administrativa y financiera.

2.7.8. 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 23/04/2025.	Pantallazo de Correo y documentos del TH
2	Realizar el pago de los salarios u honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato, dentro de los primeros tres (3) días calendario del mes siguiente.	Se realizaron los pagos correspondientes a honorarios/salarios del talento humano requerido y aprobado por la supervisión el día 6/05/2025	Transferencia o soportes de pago
3	Presentar mensualmente los soportes de ejecución desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables, Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión.	Se remiten a la supervisión los soportes respectivos para la realización de la visita administrativa y financiera el día 8/05/2025	Adjunta documentos en pdf
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.	Se presenta Informe de ejecución
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.	Adjunta Certificación Aportes Parafiscales
6	El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES, para lo cual deberá presentar a la Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado.	Se realiza verificación los documentos presentados por el Talento Humano respecto al pago de Seguridad Social, y se efectúa la respectiva verificación en. La página del ADRES	Planillas de pago y pantallazo ADRES Estos anexos se encuentran en la obligación 3 COSTOS FIJOS
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.	Elaboración de Soportes de verificación administrativa y financiera de acuerdo a estructura de costos del contrato No 8043 de 2025.	Anexos: • Estos anexos se encuentran en la obligación 3 COSTOS FIJOS • Informe del Me sde abril

2.7.9 OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Adelantar la gestión para el levantamiento y presentación de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	No aplica
2	Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	No aplica
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	No aplica
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

3. INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.1 Talento Humano

Cargo	Nombres y Apellidos	Profesión	Tipo de Vinculación Laboral	Tiempo de Vinculación
Coordinador/a Operativo	* LUIS ANTONIO CONEJO LEMA	ING. INDUSTRIAL	PRESTACION DE SERVICIOS	Siete (7) meses.
Profesional Social	* JUAN GERARDO GARZON MOSCOSO	DISEÑADOR INDUSTRIAL	PRESTACION DE SERVICIOS	Siete (7) meses.
Gestor/a	*JUAN SEBASTIAN TUNTAQUIMBA MESA	TECNOLOGO EN DISEÑO GRAFICO	PRESTACION DE SERVICIOS	Siete (7) meses.
Nutricionista Dietista	*LILIA PATRICIA RONCANCIO LOPEZ	NUTRICIONISTA DIETISTA	PRESTACION DE SERVICIOS	Siete (7) meses.

Operario/a	*ALVARO HERNAN CONEJO TUNTAQUIMBA	BACHILLER	PRESTACION DE SERVICIOS	Siete (7) meses.
Sabedor	*NELSON ERNESTO CONEJO LEMA	ING. CIVIL	PRESTACION DE SERVICIOS	Siete (7) meses.

¿Existió cambio de personal en el mes? Si _____ No _X____

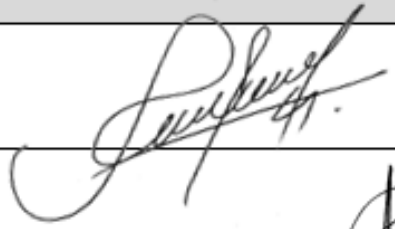
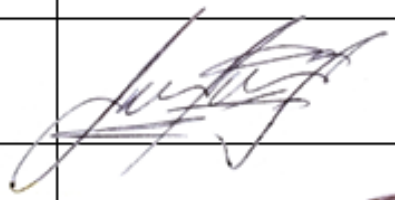
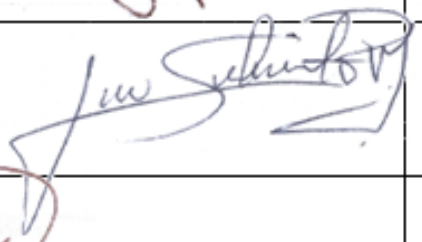
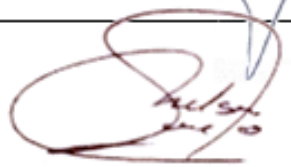
En caso de respuesta afirmativa indique:

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

3.2 Estado de Costos y Gastos

	CONCEPTO	VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO ABRIL DE 2025	VALOR EJECUTADO	SALDO CONTRATO
COSTO VARIABLE	COMPRA DE CANASTAS ALIMENTARIAS	$ 642.773.516,00	$ 90.498.672,00	$ 90.498.672	$ 552.274.844
	TRANSPORTE DE ALIMENTOS	$ 21.281.715,00	$ 2.996.436,00	$ 2.996.436	$ 18.285.279
	EMPAQUE	$ 2.947.945,00	$ 415.090,00	$ 415.090	$ 2.532.855
	REFRIGERIOS	$ 23.709.378,00	$ 3.338.436,00	$ 3.338.436	$ 20.370.942
COSTO FIJO	COORDINADOR OPERATIVO	$ 34.442.800,00	$ 1.476.120,00	$ 1.476.120	$ 32.966.680
	INCLUSOR SOCIAL	$ 28.750.400,00	$ 1.232.160,00	$ 1.232.160	$ 27.518.240
	GESTOR SOCIAL	$ 17.672.900,00	$ 757.410,00	$ 757.410	$ 16.915.490
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 27.912.500,00	$ 1.196.250,00	$ 1.196.250	$ 26.716.250
	OPERARIO	$ 12.980.800,00	$ 556.320,00	$ 556.320	$ 12.424.480
	SABEDOR	$ 15.038.800,00	$ 644.520,00	$ 644.520	$ 14.394.280
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 17.153.052,00	$ 735.131,00	$ 735.131	$ 16.417.921
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 2.873.913,00	$ 52.774,00	$ 52.774	$ 2.821.139
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 3.628.800,00	$ -	$ -	$ 3.628.800
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 1.801.926,00	$ 233.350,00	$ 233.350	$ 1.568.576
	APOYO A LA GESTION COMUNICACIONES Y TRANSP	$ 7.154.357,00	$ 1.600.000,00	$ 1.600.000	$ 5.554.357
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 2.108.890,00	$ 295.400,00	$ 295.400	$ 1.813.490
	ARCHIVO	$ 311.220,00	$ -	$ -	$ 311.220
	TOTAL	$ 862.542.912,00	$ 106.028.069,00	$ 106.028.069	$ 756.514.843

6. FIRMAS INFORME

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
LUIS ALFONSO TUNTAQUIMBA QUINCHE		Representante Legal (Gobernador)
LUIS ANTONIO CONEJO LEMA		Coordinador
JUAN GERARDO GARZON MOSCOSO		Profesional Social
LILIA PATRICIA RONCANCIO LOPEZ		Nutricionista
JUAN ESTEBAN TUNTAQUIMBA MESA		Gestor Social
NELSON ERNESTO CONEJO LEMA		Sabedor o apoyo social