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 28 de Febrero de 2026
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	42,64%
Porcentaje Ejecución Financiera	32.11%

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

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

Fecha de la entrega: 21 de febrero de 2026
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	
7/02/2026	Actividad social y nutricional	93	70	0	Yuca carne asada y jugo de mora
19/02/2026	Actividad social de la huerta	14	0	0	Empanada, avena y mandarina
28/02/2026	Asamblea general de comunidad	164	123	0	Peto de maíz, carne asada y naranja
TOTAL		271	193	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
Febrero de 2026	10, 20 y 21 de febrero	Menores de 5 años	6	2	33%	28/02/2026	100%
		Gestantes	2	1	50%	28/02/2026	100%
		Población general	917	184	20%	28/02/2026	100%

2.4. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS: 17 de febrero de 2026
Periodo al que corresponde: **julio a diciembre de 2025.**
En la siguiente tabla se debe reportar la prevalencia de los indicadores nutricionales para cada grupo poblacional de acuerdo con los ítems enunciados para la toma antropométrica, teniendo como insumo la información remitida por la SDIS sobre la clasificación nutricional de los participantes.

Indicadores	Toma de medidas antropométricas (durante la vigencia contractual)
Peso para la talla (0 a 5 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Desnutrición aguda severa	0%
Desnutrición aguda moderada	0%
Riesgo de desnutrición aguda	0%
Peso adecuado para la talla	0%
Riesgo de sobrepeso	0%
Sobrepeso	0%
Talla para la edad (0 a 5 años y 5 a 17 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Talla baja para la edad	0%
Riesgo de talla baja	0%
Talla adecuada para la edad	0%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años)	
Delgadez	2.8%
Riesgo de delgadez	4.2%
Adecuado para la edad	64.7%
Sobrepeso	18.3%
Obesidad	9.8%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años)	
Delgadez	1.8%
Normal	39.6%
Sobrepeso	38.2%
Obesidad grado I	15.7%
Obesidad grado II	3.1%
Obesidad grado III	0.9%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años)	
Desnutrición grave	0%
Desnutrición moderada Desnutrición	0%
leve	0%
Peso insuficiente	11%
Normopeso	72%
Sobrepeso	0%
Obesidad grado I	11%
Obesidad grado II	5.5%
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	**Tips para la salud alimentaria**	12	62

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	54	NA	NA	NA
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	0	NA	NA	NA
Delgadez	8	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
07/02/2026	TIPS PARA LA SALUD ALIMENTARIA	167	74	160

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
21/02/2026	Harina de maíz amarilla	NA	NA
21/02/2026	Atún en agua	NA	NA

Nota: Durante la entrega de canasta del mes de febrero se tomaron las pruebas de atún en agua y harina precocida de maíz amarilla, 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). El día 29/01/2026 se solicitó aval de reemplazo del perfil OPERARIO, el cual fue avalado. 31/01/2026.	01_01_01_ Aval Talento Humano 01_01_01_Talento Humano 03_01_01_Hoj_Vida_Operario 03_01_01_Aval_Tal_Hum_Reemp
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 se generaron observaciones, EL DIA 21/02/2026 " en visita de seguimiento realizada por la supervisión, no se evidencia rotación de refrigerios entregados los días 7 y 19 de febrero de 2026 ya que no se presenta los listados de asistencia de las actividades desarrolladas esos días, siendo no conforme con lo establecido en el anexo técnico que establece "los refrigerios que se entreguen deben estar debidamente soportados en los listados de entrega de refrigerios en el formato establecido por la SDIS." "	Se están adelantando las gestiones por parte del cabildo para subsanar las observaciones en donde se dará respuesta y cierre en el mes de marzo.
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: 02 de febrero 2026: Jornada de cualificación contractual 17 de febrero 2026: Comité de seguimiento	04_01_04_Reu_02022026 04_01_04_Com_17022026
5	Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se	Durante el periodo del presente informe se realizaron las siguientes visitas adelantadas por la SDIS:	

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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	Visita componente técnico nutricional previo a la entrega: 20 de febrero de 2026. Visita componente técnico nutricional entrega de canasta: 21 de febrero de 2026. Visita componente social: 26 de febrero 2026 Visita componente gestión documental: 26 de febrero 2026	04_01_05_Acta_Com_Soc_26022026 04_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_26022026 04_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_19032026 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026 04_01_05_Acta_Com_Amb_21022026
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.	04_01_06_Cor_Ent_Inf_Eje
7	Garantizar que el talento humano se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	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.	04_01_08_Cer_No_Proc
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.	04_01_09_Cer_Conf
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.	El Cabildo Indígena Ambika Pijao cuenta con las actas de compromiso y de contextualización de cada uno de los beneficiarios en el marco del contrato 10529 del 2025.	El soporte que da cuenta de la obligación se encuentra en cada una de las Historias Sociales que reposan en el Cabildo Indígena las cuales son 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.	El Cabildo Indígena Ambika Pijao da cumplimiento a las acciones establecidas en el anexo técnico.	Se da cumplimiento a las acciones establecidas en el anexo técnico, los soportes se encuentran contenidos en la obligación No.5
12	Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, en el plan de pagos con sus respectivos soportes	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	04_01_12_Sop_Secop_Pago_Ene_2026

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse	obligación contractual.	
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, las cuales se encuentran referenciadas en la obligación No. 5

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 febrero de 2026 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.	04_02_01_Form_Con_feb_2026
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	Para el periodo del presente informe de enero de 2026, 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,** por lo que el soporte se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	01_02_02_Rev_Muestras

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública", la Resolución 810 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y la Resolución 254 de 2023 "Por medio de la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos del etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para el consumo humano"; y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria.		
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.	04_02_03_Form_Recep_Alim_feb_2026
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, por lo que el soporte se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	01_02_04_Corr_Aprob_Refri_07112025 01_02_04_Act_Apro_Muestras_10112025
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 mismos plazos, informar las fechas de entrega de los refrigerios, el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos.	Para el mes de febrero se envió correo informando a la supervisión la fecha de entrega de canastas el día **30/01/2026** y las fechas de entrega de los refrigerios el día **30/01/2026,** incluyendo las descripciones de los componentes de estos.	04_02_05_Prog_Refri_feb_2026
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 **21/02/2026.** Harina precocida de maíz blanco por harina precocida de maíz amarillo. Pasta espaguetti por pasta tornillos Arveja verde/amarilla por garbanzo	04_01_05_Acta_Com_Tec_1_20022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_21022026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el período de entrega, se suministraron alimentos en la cantidad establecida, cumpliendo con las especificaciones de calidad detalladas en las fichas técnicas de los productos. Además, la logística requerida se llevó a cabo de manera eficiente y dentro de los horarios estipulados no se generaron requerimientos durante el periodo.	04_02_03_Form_Rece_Alim_feb_2026 04_02_07_Form_Ver_Bodg_feb_2026
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 **febrero.**	04_02_03_Form_Recep_Alim_feb_2026
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 **20 de febrero de 2026.**	04_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 **febrero de 2026.** • **07022026**, taller social y nutricional: refrigerio tradicional: yuca cocida, carne asada y jugo de mora. • **19022026**, Actividad social "huerta": refrigerio tradicional: empanada, avena y mandarina. • **28022026,** asamblea general de comunidad: refrigerio tradicional: peto de maíz, carne asada y naranja. en visita de seguimiento realizada por la supervisión, no se evidencia rotación de refrigerios entregados los dias 7 y 19 de febrero de 2026 ya que no se presenta los listados de asistencia de las actividades desarrolladas esos dias, siendo no conforme con lo establecido en el anexo técnico que establece "los refrigerios que se entreguen deben estar debidamente soportados en los listados de entrega de refrigerios en el formato establecido por la SDIS." sin embargo se cargan los lis listados del mes come evidencia de la entrega de refrigerios.	04_02_10_List_Ent_Refrig_feb_2026
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	Para darle cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013, el cabildo ha realizado acciones de inspección de los procesos para	04_02_11_CHS_CBV_Ene_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	"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.	garantizar una adecuada manipulación de los alimentos durante el ensamble y entrega de las canastas. 1. **Implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)**: • Se verifico 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	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		aprobadas por la SDIS. • Se permite el ingreso del personal del laboratorio y se entregan las muestras solicitadas y se realiza revisión de los resultados para evaluar si se deben tomar medidas correctivas. **7. Documentación y Registros:** • Se mantienen actualizados todos los documentos y registros relacionados el ensamble y almacenamiento de los alimentos 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. OBSERVACION: El concepto sanitario de la bodega de ensamble de canasta, el proveedor solicito visita a la sub red sur con No de radicado: 119922 el dia 19 de dic de 2025. - visita que esta agendada para el mes de febrero como se verifico en la página con el no de radicado, sin embargo, al finalizar el mes no se ha recibido la visita para la renovacion del concepto sanitario. El concepto sanitario de la bodega de entrega de canasta, es superior a un año se solicito visita a la sub red sur con No de radicado: 121193 el día 22 de enero de 2026. - visita que esta agendada para el mes de marzo como se verifico en la página con el no de radicado.	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
12	Cumplir con la Resolución 683 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano"; Resolución 4142 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y Resolución 4143 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión..	Se 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. El documento se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	01_02_12_Fichas_Tec_Emp_Sec
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 **febrero** 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	04_02_13_For_Ver_Veh_Ali_feb_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		como soporte en la herramienta tecnológica dispuesta por la Supervisión, en cumplimiento de lo establecido en el anexo técnico del contrato.	
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.** • Verificación de hermeticidad Para el periodo de enero se realizó jornada de capacitación para el personal manipulador de alimentos en "lavado de manos" el **24/02/2026.**	04_02_14_For_Plan_Sanea_feb_2026
15	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	En el mes de **febrero** 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. El archivo fotográfico de las areas se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	01_02_15_Reg_Fotg_Areas
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	Para el periodo del presente informe se realizó capacitación al personal de logística y manipulador de alimentos "lavado de manos" el **24/02/2026.** 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 **10/02/2026.** Temas diversos en BPM.	04_02_16 Sop_Plan_Cap_feb_2026 04_02_16_Sop_Cert_Med_feb_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	vehículo. Todos estos soportes deben cargarse en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		
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 **febrero** se realizó la entrega de muestras de harina de maíz amarilla y atún en agua al personal del laboratorio asignado por la SDIS.	04_02_17_Inf_Mues_Lab_feb_2026

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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Elaborar y presentar a la Subdirección de Nutrición, la estrategia IEC1 con sus fichas metodológicas, para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme lo establece el presente anexo técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.	Se 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 26/11/2025, para si revisión y está en proceso de aprobación. por lo que el archivo se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	01_03_01_Sop_ Aprob_Estrat_IEC
2	Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo de enero, se desarrolló actividad de la estrategia IEC **"tips para la salud alimentaria"** el día **02/02/2026.** con una duración de 2 horas la sesión, contando con la participación de 167 miembros del cabildo. correspondientes a **58.1%** hogares familia. Dirigido a todas las familias beneficiarias. Se implemento una estrategia de valoración de aprendizaje y retroalimentación para participantes, representando el **10.7%** del total de asistentes. Durante el presente periodo participaron **74** personas únicas atendidas. De acuerdo con el seguimiento realizado a los **287** hogares/familias registradas por el Cabildo, se identificó que **41 hogares** han logrado la participación de dos o más beneficiarios por hogar.	04_03_02_Sop_Act_IEC_feb_2026 04_03_02_Cont_Asis_Fam_feb_2026
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que	Se registró la información de la actividad de IEC en promoción de estilos de vida saludable en el Sistema Misional SIRBE el día	04_03_03_Ingr_SIRBE_feb_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	**26/02/2026** se envió el soporte de cargue a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición el **2/03/2026**	04_03_03_Sop_Env_Car_IEC_feb_2026
4	Participar en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se participo en la jornada de planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena, el día **24/02/2025**	04_03_04_Asis_Jorn_Fort_Tec_ 24022026
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.** por lo que el archivo se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre.	01_01_Act_Par_ Fort_ Med_Antro
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.	04_04_02_Reg_Fot_Ins_Antro
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 febrero se realizaron jornadas de peso y talla los días **10, 20 y 21 de febrero de 2026.** Para el mes de febrero se inicia nuevamente con el registro de peso y talla de los participantes hasta la fecha se tuvo un registro de **20.2%** de datos antropométricos del total de la población activa en la canasta de alimentos, **50%** de gestantes y **20%** menores de 5 años tomados y registrados en SIRBE al mes de febrero de 2026.	04_04_03_Base_Toma_feb_2026
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 febrero se realizaron jornadas de toma de datos antropométricos peso y talla los días **10, 20 y 21 de febrero de 2026,** y se realizo registro en el aplicativo SIRBE WEB, el día **28 de febrero de 2026.**	04_04_04_Pant_Car_SIRBE_feb_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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**. por lo que el archivo se encuentra en los soportes del informe en el mes de diciembre.	02_04_05_Asis_Sens_SIRBE
6	Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se 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 consolidados al grupo de WhatsApp de las familias y presentación presencial durante la asamblea general de Comunidad. por lo que el archivo se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre. Se recibe nueva base de clasificación nutricional el día 17 de febrero, de la cual estamos dentro de los tiempos para realizar la socialización a la coimunidad.	04_04_06_Base_Clasif_Nutri_feb_2026 01_04_06_Soci_Clasif_Nutri_Ene_2026
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 **12 personas** identificadas con malnutrición en la actividad IEC del mes de **febrero "tips para la salud alimentaria**" y se realizaron acciones de orientación y atención frente a estos **12 casos** de malnutrición reportados en la Base de Clasificación Nutricional.	04_04_07_Tema_Ses_Educ_feb_2026
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	Para el mes de **febrero** se realizaron 15 **canalizaciones** a servicios de salud.	04_04_08_Sopor_Canal_feb_2026
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 mes de **enero** se realizaron **24 canalizaciones** a servicios de salud.	

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.** por lo que el documento se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	01_05_01_ Soc_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,	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,** por lo que el documento se encuentra en los	01_05_02_Soc_PIGA_Personal_Cabildo

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	en medio magnético	soportes del primer informe en el mes de noviembre.	
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**	04_05_03_Sop_Agua_Ener_feb_2026
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** por lo que el documento se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	01_05_04_Soc_PGIRP_Pers_Cabildo_y_Flias
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.** por lo que el documento se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	04_05_05_List_Asis_Sens_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.	04_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.	04_05_07_Esp_Resid_Sol_feb_2026
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.	04_05_08_ Reg_Foto_Emp_feb_2026
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	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	04_09_ Emp_Plas_Prim_feb_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	traen un empaque primario, entre otros.	técnica del empaque que describa el material reciclable.	
10	Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	El Cabildo cuenta con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescentes) en sus instalaciones.	04_05_10_Sist_Ilum_feb_2026
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 por lo que el documento se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	04_05_11_Inf_Amb_Inicial
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.	04_05_12_ Pend_Amb_feb_2026

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 febrero se convocó a las familias beneficiarias a las siguientes actividades del componente social: • 7 de febrero: Taller social "Siembra espiritual: semillas que hablan". • 9 de febrero: Actividad "Artesanías de mi tierra". • 19 de febrero: Actividad "Huerta IMA Pijao". • 28 de febrero: Asamblea General de Comunidad. Como resultado de estas convocatorias, de un total de 287 familias convocadas se registraron 281 participaciones, lo que corresponde a un 97,91 % de asistencia, superando la meta establecida para el componente, la cual exige un mínimo del 70 % de participación, de acuerdo con lo señalado en el Anexo Técnico. De igual manera, para cada una de las actividades desarrolladas se realizó el respectivo registro fotográfico, el cargue en el aplicativo SIRBE y la digitalización de los listados de asistencia, dejando la correspondiente trazabilidad documental. Con lo anterior, se da cumplimiento a las obligaciones establecidas para el componente social.	04_06_01_Capt_Pant_SIRBE_07022026 04_06_01_Capt_Pant_SIRBE_09022026 04_06_01_Capt_Pant_SIRBE_19022026 04_06_01_Capt_Pant_SIRBE_28022026 04_06_01_List_Part_Feb_2026 04_06_01_Reg_Fot_07022026 04_06_01_Reg_Fot_09022026 04_06_01_Reg_Fot_19022026 04_06_01_Reg_Fot_28022026
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 FEBRERO 2026, 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 para el periodo reportado Los soportes presentados se encuentran en la carpeta del pago No 1 denominados de la siguiente manera: 01_06_02_Correo_Hoja_Ruta 01_06_02_Hoja_Ruta
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.	El Cabildo elaboró la programación de FEBRERO 2026 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	04_06_03_Pieza_com 04_06_03_Programación_Feb_2026 04_06_03_Envio_Superv

	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.	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). Posteriormente, se efectuó el cargue de los soportes en la herramienta tecnológica definida por la supervisión.	04_06_03_Soporte_Hogares
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.	Se informa que durante el periodo reportado no se realizaron ingresos de nuevos núcleos familiares al servicio de Canasta Indígena. No obstante, se efectuó la actualización de un núcleo familiar ya existente en el servicio, mediante el ingreso del joven Jesús Andrés Yate Santos, identificado con Tarjeta de Identidad No. 1022977539, quien fue incorporado al núcleo familiar beneficiario como parte del proceso de actualización de la composición del hogar dentro del servicio. Es importante señalar que el hogar ya cuenta previamente con el proceso de contextualización del servicio, en el cual se socializaron las características, condiciones de la modalidad de atención, así como los criterios de ingreso, egreso y restricciones establecidos en el portafolio de servicios.	No aplica

		Por lo anterior, no fue necesario realizar nuevamente el proceso de contextualización, ni diligenciar el formato correspondiente, dado que este documento ya reposa debidamente archivado en la historia social del hogar, conforme a los lineamientos establecidos por la supervisión y el anexo técnico del servicio.	
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	Se realizaron 39 seguimientos familiares de continuidad a los hogares y familias en estado de atención, dando cumplimiento al número de seguimientos pactados con la SDIS. Estos seguimientos se efectuaron con base en el primer concepto de seguimiento, tomando como referencia la información previamente registrada. A partir de este proceso de verificación y análisis de la información existente, la profesional social del cabildo indígena Ambiká Pijao, emitió concepto ante cada familia, conforme a las especificaciones del anexo técnico y a los lineamientos establecidos para el acompañamiento familiar. Los respectivos soportes derivados de estas acciones fueron cargados en la herramienta dispuesta, garantizando la trazabilidad, el respaldo documental y el cumplimiento de los plazos establecidos dentro del proceso de acompañamiento familiar.	04_06_06_GYH_Alba_Luz_Yate_Ferla 04_06_06_GYH_Albertina_Cerquera_Rodríguez 04_06_06_GYH_Ana_Judith_Lozano_Tapia 04_06_06_GYH_Bellanira_Tapiero_Perez 04_06_06_GYH_Cesar_Timote_Alape 04_06_06_GYH_Claudia_Ducuara_Vergara 04_06_06_GYH_Consuelo_Poloche_Quesada 04_06_06_GYH_Diana_Yamile_Tapiero_Perez 04_06_06_GYH_Ellineth_Guzmán_Ducuara 04_06_06_GYH_Epifania_Otavo_Capera 04_06_06_GYH_Erika_Alejandra_Rodriguez_Moreno 04_06_06_GYH_Guelis_Chico_Cumaco 04_06_06_GYH_Heidy_Jhoana_Moreno_Vaquiro

			04_06_06_GYH_Hilda_Rosa_Yate 04_06_06_GYH_Jose_Alirio_Guzman_Lugo 04_06_06_GYH_Jose_Fabian_Guzman_Lugo 04_06_06_GYH_Julia_Otavo_Capera 04_06_06_GYH_Julio_Gentil_Yate_Loaiza 04_06_06_GYH_Liliana_Mendoza_Tique 04_06_06_GYH_Luz_Dary_Campos 04_06_06_GYH_Luz_Dary_Campos_Díaz 04_06_06_GYH_Luz_Dary_Ospina_Capera 04_06_06_GYH_Luz_Erika_Hernandez_Tacuma 04_06_06_GYH_Luz_Omayra_Tique_Alape 04_06_06_GYH_MARIA_ALEXANDRA_NAGLES_MORENO 04_06_06_GYH_Maria_Denis_Madrigal_Ortiz 04_06_06_GYH_Maria_Emma_Murcia_Capera 04_06_06_GYH_María_Melida_Tapiero_Gómez 04_06_06_GYH_Maria_Nora_Salazar 04_06_06_GYH_Maria_Oney_Ospina_Capera

			04_06_06_GYH_Miller_Javier_Guzman_Lugo 04_06_06_GYH_Myriam_Viuche_Moreno 04_06_06_GYH_Rosa_Maria_Tapia_Abril 04_06_06_GYH_Sandra_Liliana_Hernández_Londoño 04_06_06_GYH_Sandra_Milena_Ruiz_Yara 04_06_06_GYH_Sonia_Patricia_Quimbayo_Rivas 04_06_06_GYH_Victoriano_Poloche 04_06_06_GYH_Yanith_Gutierrez_Lazo 04_06_06_GYH_Yenny_Molano_Briñez
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.	1. EGRESOS En cumplimiento de la presente obligación, durante el mes de febrero de 2026 se realizaron los seguimientos correspondientes a los participantes que evidenciaron criterios de egreso, conforme a lo establecido en la ficha técnica del servicio y dentro de los plazos contractuales definidos. Como resultado de dicho proceso de verificación, se efectuó el egreso del señor Jhon Harvy Yate Santos, de 27 años de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1023031694. Quien con su egreso no afecto la tipología del núcleo la cual es A. Es de precisar que en el mismo núcleo se realizó el ingreso del joven Yate Santos Jesús Andrés identificado con TI 1022977539 de 15 años de edad, el cual fue diagnosticado con discapacidad y paso el proceso de focalización de la SDIS. Los soportes correspondientes reposan en el expediente del proceso y fueron debidamente cargados en la herramienta	1. EGRESOS 04_06_07_Corr_Sub_Local 04_06_07_Rep_Egre 04_06_07_Sol_Egre 04_06_07_Visita_Dom_GYH 2 ACTUALIZADOS 04_06_07_Corr_Sub_Local 04_06_07_Doc_Act 04_06_07_Form_Noved

		dispuesta para tal fin, garantizando la trazabilidad del procedimiento, el debido proceso y la aplicación de los criterios de egreso conforme a la normatividad vigente del servicio. 2. ACTUALIZACIONES En cumplimiento de la presente obligación, durante el mes de febrero de 2026 se remitió para actualización la información registrada en la ficha SIRBE correspondiente a la niña María José Lesmes Juanias, de 7 años de edad, quien se encontraba identificada con Registro Civil (RC), aunque por su edad le corresponde Tarjeta de Identidad (TI). En tal sentido, se envió correo electrónico con la solicitud de actualización y, mediante respuesta oficial, la SLIS informó que realizó el respectivo ajuste en el sistema, el cual se verá reflejado en el listado Punto Canasta del mes de marzo de 2026. De igual manera, se recibió respuesta por parte de la SLIS, en la cual se informó que los casos que cuentan con TIKET correspondientes a las siguientes personas no fue posible subsanarlos en el sistema, por lo que dichos registros quedarán inconclusos. En consecuencia, durante el mes de marzo se realizará la respectiva trazabilidad mediante la ficha genérica de novedades física, la cual reposa en las historias sociales de las siguientes personas: Cristian David Zapata Juanias, Diana Estefany Mur Mejía y Fabián Andrés Riveros Juanias. La actualización fue gestionada conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, garantizando la consistencia, trazabilidad y vigencia de la información registrada en la ficha SIRBE.	

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	En cumplimiento de la presente obligación, se realizaron las actividades correspondientes a gestión documental,	04_07_01_FUID_Hist_Soc_26022026 04_07_01_FUID_Ejec_Con_26022026

	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.	relacionadas con la organización y actualización de los expedientes de historias sociales y de ejecución contractual, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS y en concordancia con las Tablas de Retención Documental vigentes, así como con los procesos, procedimientos e instructivos archivísticos aplicables. De igual manera, el día 26 de febrero de 2026, el Cabildo recibió visita de gestión documental, durante la cual se realizó la revisión de las actuaciones correspondientes al mes, así como la verificación de las cajas y carpetas de las historias sociales de los participantes del servicio de Canasta Ambiká y de la caja que contiene los expedientes de ejecución contractual. Dicha revisión se efectuó en contraste con el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a historias sociales y ejecución contractual. Como resultado del ejercicio de verificación, no se generaron observaciones ni Oportunidades de Mejora (OPR) al Cabildo, evidenciando el adecuado cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de gestión documental. El acta soporte de esta visita reposa en la carpeta digital de pago No. 4, subcarpeta 1 – Obligaciones Generales, subcarpeta Obligación No. 5, con el nombre del documento 04_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_26022026.	04_07_01_Carp_Hojas_Cont
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.	En cumplimiento de la presente obligación, se informa que no se presentan novedades para el mes de febrero de 2026, dado que el número de carpetas y cajas correspondientes a los expedientes de historias sociales y de ejecución contractual permanece igual al reportado en el mes de enero de 2026. En tal sentido, se mantiene la custodia de la documentación bajo los criterios de conservación y almacenamiento establecidos en el anexo técnico, garantizando la reserva y adecuada preservación de la	No aplica para el periodo reportado Registro fotográfico de cajas y carpetas de historias sociales y ejecución contractual, cargado en carpeta de pagos No. 3, subcarpeta 7 – Gestión Documental (Obligación 2), para efectos de verificación y trazabilidad.

		información. Así mismo, se deja constancia de que la evidencia correspondiente se encuentra cargada en la Obligación No. 2, dentro de la carpeta de pagos No. 3 en la carpeta del componente de 07 Gestión Documental, para efectos de verificación y trazabilidad del proceso.	
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 presentaron situaciones de pérdida, deterioro, daño o afectación de documentos o expedientes relacionados con la ejecución contractual mientras estos se encontraban bajo custodia del Cabildo Indígena Ambiká – Etnia Pijao. En consecuencia, no fue necesario realizar procesos de reconstrucción documental ni adelantar acciones asociadas a esta obligación.	No aplica.
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.	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 no se realizaron convocatorias por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social para participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo u otros espacios relacionados con los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.; por lo tanto, no fue necesaria la participación en dichos espacios.	No aplica.

2.7.8. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	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 realizó el pago de los honorarios del talento humano vinculado para la operación dentro de los tiempos establecidos en la presente obligación.	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 04_08_02_Costos_Fij 04_08_02_Rec_Humano
2	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.	Soportes asociados a la obligación en los costos variables, fijos y de realización:	04_08_02_Costos_Fij 04_08_02_Rec_Humano 04_08_02_Contratos 04_08_02_Cue_Cobro 04_08_02_Sop_Pago 04_08-02_Pago_SS 04_08_02_Cons_Adres 04_08_02_Esp_Fis_Funcional 04_08_02_Contr_Arrendamiento 04_08_02_Sop_Pago 04_08_02_Costos_Var 04_08_02_Alimentos 04_08_02_Refrigerios 04_08_02_Empaque 04_08_02_Transporte 04_08_02_Costos_Rea 04_08_02_Serv_Publ 04_08_02_Factura 04_08_02_Sop_Pago 04_08_02_Mat_Apo_Tall 04_08_02_Factura 04_08_02_Sop_Pago 04_08_02_Elem_Aseo_Des 04_08_02_Factura 04_08_02_Sop_Pago 04_08_02_Apoy_Gest_Com_Trans 04_08_02_Cue_Cobro 04_08_02_Sop_Pago 04_08_02_Pap_Insumos

			04_08_02_Factura 04_08_02_Sop_Pago 04_08_02_Archivo 04_08_02_Factura 04_08_02_Sop_Pago
3	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	Soportes asociados a la obligación en los costos variables, fijos y de realización:	Los soportes asociados a esta obligación se encuentran cargados en la obligación 2 del componente administrativo y financiero
4	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 realizó la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado para la operación.	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 04_08_02_Costos_Fij 04_08_02_Rec_Humano
5	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 realizó la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado para la operación y se revisó el estado actual en la página del Adres.	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 04_08_02_Costos_Fij 04_08_02_Rec_Humano
6	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.	Soportes asociados a la obligación en los costos variables, fijos y de realización:	Los soportes asociados a esta obligación se encuentran cargados en la obligación 2 del componente administrativo y financiero

2.7.9 OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN	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.	No se presenta la respectiva matriz de identificación, está en proceso la gestión de la visita por parte de la SDIS para la verificación en sitio de la matriz.	No aplica
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.	Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS y corresponde al curso realizado por el Coordinador en la fecha 23_10_2025 y que se encuentra vigente a la fecha 14 de febrero de 2026	04_09_02_Cert_Curso_SST
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los	Se realizó la verificación del pago de seguridad	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del

	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	social del talento humano vinculado para la operación y se revisó el estado actual en la página del Adres.	componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 04_08_02_Costos_Fij 04_08_02_Rec_Humano
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

3.1 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	Maria Delis Juanias Tique	Operaria	Por Prestación de Servicios	7 meses
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:

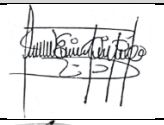
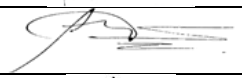
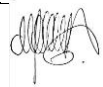
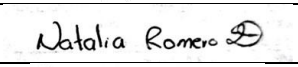
Cargo	Nombres y Apellidos Personal Saliente	Nombres y Apellidos Personal Entrante	Número Radicado Aprobación

3.3 Estado de Costos y Gastos

CONCEPTO	VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	VALOR PARA PAGAR A FEBRERO	SALDO

COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	1.570.997.246	505.456.811	168.627.137	896.913.298
	TRANSPORTE	57.958.953	18.647.628	6.221.094	33.090.231
	EMPAQUE	7.696.520	2.476.435	826.150	4.393.935
	REFRIGERIOS	61.902.450	19.917.174	6.644.460	35.340.816
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	44.283.600	13.941.133	4.920.400	25.422.067
	PROFESIONAL SOCIAL	36.964.800	11.637.067	4.107.200	21.220.533
	GESTOR SOCIAL	22.722.300	7.153.317	2.524.700	13.044.283
	NUTRICIONISTA DIETISTA	35.887.500	11.297.917	3.987.500	20.602.083
	OPERARIO	16.689.600	5.254.133	1.854.400	9.581.067
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	19.335.600	6.087.133	2.148.400	11.100.067
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	29.461.367	8.959.884	3.162.312	17.339.171
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	4.059.703	771.333	187.586	3.100.784
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	13.233.165	4.366.101	1.205.200	7.661.864
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	6.618.690	2.809.478	842.911	2.966.301
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	30.507.689	10.147.424	3.456.906	16.903.359
	PAPELERIA E INSUMOS	6.096.599	1.989.175	-	4.107.424
	ARCHIVO	369.117	-	-	369.117
TOTAL		**1.964.784.899**	**630.912.143**	**210.716.356**	**1.123.156.400**

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
Maria Delis Juanias Tique		Operaria