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	01 al 31 de diciembre de 2025
Número de Contrato - Vigencia	10602/2025
Nombre del Contratista	Cabildo Indígena Muisca de Bosa
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	27/10/2025
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	1.277.588.964
Prórroga 1	N/A
Valor Adición 1	N/A
Fecha de Finalización Contrato con Prórroga	N/A
Valor Total Contrato con Adición	N/A
Modificaciones Contractuales	modificación No 1. Otro Si
Porcentaje Ejecución Física	20,75%
Porcentaje Ejecución Financiera	10,59%

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			**Canastas Entregadas**		
Tipo A	123	**TOTAL**	**Tipo A**	123	**TOTAL**
Tipo B	61	184	**Tipo B**	61	184

Tipo C	0		**Tipo C**	0	

Fecha de la entrega: 18 de diciembre de 2025
Horario de entrega: 8:00 am – 4:00 pm

¿Existió cambio en la fecha de entrega de canasta? Si____ No _X_ Se realizó reprogramación de entrega, previo aviso y autorización SDIS. Sí_____No ___X___

¿Existió intercambio de alimentos (autorizados) diferentes a los rotativos? Si_____ 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 entregó el refrigerio)			Descripción del refrigerio (bebida, cereal y fruta)
		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
02/12/2025	Asamblea de canasta	65	29		Tradicional: menú #6 agua de panela con leche, envuelto de maíz y mandarina
05/12/2025	Taller de inclusión - pervivencia	14	11		Tradicional: menú #1 arepa de queso con quinua y jugo de fruta
06/12/2025	Taller de inclusión - pervivencia	21	4		Tradicional: menú #1 arepa de queso con quinua y jugo de fruta
09/12/2025	Taller de inclusión - pervivencia	40	15		Tradicional: menú #1 arepa de queso con quinua y jugo de fruta
13/12/2025	Taller de nutrición	17	6		Tradicional: menú #6 avena con leche, almojábana y mango
18/12/2025	Entrega de canasta	123*2= 246	61*2= 122		Refrigerio industrializado: yogurt san mateo 200ml, ponqué mini lolita 30 g coma pan y manzana.
		476	284		

TOTAL				

2.3. Toma de Medidas Antropométricas:

Periodo de la toma	Fechas de Toma	Grupo Poblacional	Número de participantes del cabildo	Número de participantes a los que se les realizo toma	% Porcentaje	Fecha de Digitación en SIRBE	Porcentaje de Digitación en SIRBE
2025	06/06/2025 10/06/2025 14/06/2025 27/09/2025 08/10/2025 19/11/2025 13/12/2025 17/12/2025 18/12/2025 24/12/2025 30/12/2025	**Niños y niñas menores de 5 años**	3	3	100%	NA	NA
		Gestantes	0	0	0%	NA	NA
		Demás grupos de edad	555	557	100.3%	NA	NA

2.4. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS: el día 25 de agosto de 2025 y el día 12 de noviembre 2025
Periodo al que corresponde: enero a octubre 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 (enero a octubre 2025)

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	100%
Riesgo de sobrepeso	0%
Sobrepeso	0%
Obesidad	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 Riesgo de talla baja	
Talla adecuada para la edad	
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años)	
Delgadez	2.17%
Riesgo de delgadez	11.96%
Adecuado para la edad	66.3%
Sobrepeso	11.96%
Obesidad	7.61%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años)	
Delgadez	0.78%
Normal	40.86%
Sobrepeso	37.74%
Obesidad grado I	19.46%
Obesidad grado II	1.17%
Obesidad grado III	
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años)	
Desnutrición grave	0%
Desnutrición moderada	0%
Desnutrición leve	2.22%
Peso insuficiente	4.44%
Normopeso	51.11%
Sobrepeso	22.22%
Obesidad grado I	15.56%
Obesidad grado II	4.44%
Obesidad grado III	0%
Obesidad grado IV	0%

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes: Se realizó la socialización de la clasificación nutricional en el marco de la asamblea general del 02 de octubre del 2025 y 02 de diciembre 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.
Bajo peso:8 Obesidad: 68 Total: 76	**Durante el mes de diciembre, se realizó taller de prácticas saludables de alimentación y nutrición el día 13/12/2025 donde participaron 2 personas el tema abordado fue manipulación de alimentos: Adecuadas prácticas de alimentación en la huerta y en la casa**	2	13

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	12	4	4	4
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	NA	NA	NA	NA
Delgadez	3	2	2	2
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: __7___

Hogares/familia donde ya participaron dos beneficiarios: 7

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
13/12/2025	Manipulación de alimentos: Adecuadas prácticas de alimentación en la huerta y en la casa	29	29	7

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

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

18/12/2025	S	NO	NINGUNA

Nota: Durante la entrega de canasta del mes de diciembre se tomaron las pruebas de Harina precocida de maíz blanco y atún en aceite de girasol, 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.	Se realiza entrega de las hojas de vida a la SDIS en fecha 3 noviembre de 2025, vía correo electrónico	01_01_01_ Aval Talento Humano 01_01_01_Talento Humano
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato	El acta de inicio se suscribió con fecha 6 de noviembre 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.	Durante el periodo del presente Informe se dio respuesta a las observaciones generadas por la Supervisión por medio de correo electrónico el día 05 de enero de 2025 en marco del contrato 10602	02_01_03_Matriz_OPR_MuiscaBosa_Dic
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 1) Acta vigilancia _ nutrición _en el SIRBE _WEB 2)Comite de seguimiento 19122025	02_01_04_19122025_Listado_Comite_Seguimiento_Contrato_10602_2025_Bosa 02_01_04_01122025_Jornada_Fortalecimiento_Vigilancia_Nutricional_SIRBE WEB
5	Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato, con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato	Durante el periodo del presente informe se realizaron las siguientes visitas adelantadas por la SDIS en las instalaciones donde se realiza la entrega de canastas básicas	02_01_05_ 121825_Formato_acta _entrega _ canasta 02_01_05_121825_Componente_Ambiental 02_01_05_17125025 acta día previo visita entrega de canasta 02_01_05_ 18122025_Componente_Ambiental 02_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_dic_Bosa

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
6	Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes, en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos, en el modelo establecido por la SDIS.	Se remite informe de ejecución vía correo electrónico a la supervisión en fecha 6 de enero de 2026	02_01_06_ Correo_electrónico
7	Garantizar que el talento humano se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	Se garantiza que el Talento Humano se encuentra disponible para las actividades propias del contrato	Los soportes correspondientes al Talento humano contratado se encuentran cargados en la obligación 3 del componente administrativo financiero
8	Abstenerse de realizar cualquier actividad de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o puntos de entrega.	El cabildo se abstiene de realizar cualquier actividad de proselitismo político durante las actividades realizadas en el desarrollo del contrato.	02_01_08_Cetificación_Gobernador_no proselitismo
9	Los datos personales, son de carácter confidencial, y serán tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	Se realiza de forma adecuada el tratamiento de datos y los profesionales del cabildo suscriben acuerdo de confidencialidad.	02_01_09_acuerdos_cofindencialidad-certificado
10	Suscribir con el 100% de los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias el acta de compromiso, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	A la fecha las familias cuentan con acta de contextualización del Beneficio.	Historias Sociales que reposan en el Cabildo Indígena verificadas durante las visitas de gestión documental y componente social.
11	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.	Se da cumplimiento a las acciones establecidas en el anexo técnico.	Soportes relacionados en las obligaciones de cada uno de los componentes del contrato.
12	Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, en el plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse	Se realiza el cargue correspondiente al mes de diciembre de 2025, en la plataforma Secop II	02_01_12_Pantallazo_parafiscales_informe_factura
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 correspondiente al periodo del informe en la carpeta Share Point definida por la SDIS.	Share Point 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	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

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	Entes de Control y solicitudes de la Comunidad en general.		

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 diciembre de 2025 se dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando las siguientes actividades -Se verificó el adecuado orden, higiene, limpieza y desinfección en todas las áreas y procesos establecidos para la entrega de canastas y acordes con el Plan de saneamiento y sus listas de chequeo. -Se verificó la cantidad y calidad de los alimentos entregados por el proveedor cumpliendo lo estipulado por anexo técnico tras la revisión pertinente en bodega del proveedor y en bodega del Cabildo -Se verificó el cumplimiento de las condiciones higiénicas del vehículo transportador de los alimentos entregados. -Se garantizó la vigencia del proceso de control de plagas y de higienización del abastecimiento de agua potable con que cuenta Cabildo Muisca de Bosa, el cual se realizó en fecha 31/10/2025. Se registran las observaciones del equipo de supervisión relacionadas con el transporte en la obligación 13 y la relacionada con el proceso de PPSANAF en la obligación de dicho componente.	02_01 Formatos de control diciembre 2025

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos en el presente documento (3 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, dando cumplimiento a la Resolución No. 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.", la Resolución 719 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social "Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública", la Resolución 810 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y la Resolución 254 de 2023 "Por medio de la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos del etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para el consumo humano"; y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria.	Para el mes de diciembre se presentó muestra de alimentos y documentos para el chocolate de mesa, con la aprobación de esta. Los demás alimentos y fichas técnicas de la canasta para cabildo se presentaron de acuerdo con lo indicado en el anexo técnico los días 6 y 7 de noviembre en las instalaciones de la secretaría distrital de integración social.	02_02_09122025 Revisión Muestra chocolate Cabildo Muisca de Bosa
3	Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo del presente informe se suministraron los alimentos de acuerdo con las muestras aprobadas cumpliendo con las especificaciones físicas y de calidad detalladas en las fichas técnicas de los productos.	02_03_ Formato Recepción de Alimentos diciembre 2025
4	Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio a la Subdirección de Nutrición, ocho (8) menús de refrigerios tradicionales diferentes y tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados, para la respectiva revisión y aprobación, los cuales deben ser elaborados por el profesional en Nutrición y dietética del Cabildo, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Esta obligación se llevó a cabo en el mes de noviembre durante el cual se enviaron los menús de refrigerios tradicionales y refrigerios con alimentos industrializados a la subdirección de nutrición el 08/11/2025, los cuales fueron aprobados el 18/11/2025 mediante correo electrónico	02_04_11112025 Correo Aprobación Propuesta refrigerios tradicionales e industrializados Nutrición 02_04_18112025 Acta de Aprobación de refrigerios tradicionales e 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. 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.	A través de correo electrónico con fecha del 29 de noviembre se envía la programación de entrega de refrigerios para el mes de diciembre 2025. Por otro lado, se envía la confirmación de la entrega de Canasta del contrato el día 27 de noviembre de 2025 a nivel central vía correo electrónico y se solicitó los listados para la entrega de canasta el día 13 de diciembre.	02_05_ Programación refrigerios y entrega de canasta diciembre de 2025
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.	Se realizaron los siguientes intercambios de alimentos en la canasta del mes de diciembre de 2025: Harina precocida de maíz blanco en lugar de Maíz Blanco Trillado peto, Panela en lugar de chocolate, Atún lomitos en aceite en lugar de atún lomitos en agua.	02_06_18122025_Acta de supervisión_Cabildo_Muisca De Bosa
7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo con lo establecido en el anexo y fichas técnicos de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para 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.	02_07_Formato Recepción de alimentos y verificación bodega diciembre 2025
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 relaciona en el formato de recepción de alimentos del mes de diciembre.	02_03_Formato Recepción de Alimentos diciembre 2025
9	Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se verificó que los productos aprobados para hacer parte de las Canastas Alimentarias no estuvieran incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos –INVIMA– Consulta 17 de diciembre de 2025.	02_09_Alertas_INVIMA
10	Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional, social y otras actividades	Se suministraron los refrigerios en adecuadas condiciones de calidad y cantidad requerida de acuerdo como se observa en la	02_10_ Listados de entrega de refrigerios

<table>
<tr><th>No</th><th>OBLIGACIÓN</th><th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th><th>SOPORTE</th></tr>
<tr><td></td><td>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.</td><td>siguiente imagen:
<table>
<tr><th>FECHA</th><th>HORA</th><th>LUGAR</th><th>ACTIVIDAD</th><th># DEL MENU TRADICIONAL ASIGNADO</th><th>CANT</th></tr>
<tr><td>2/12/2025</td><td>9:30AM</td><td>oficina cabildo</td><td>Asamblea canasta</td><td>MENU # 6 TETERO (AGUADEPANELA CON LECHE), ENVUELTO DE MAIZ Y MANDARINA</td><td>70</td></tr>
<tr><td>2/12/2025</td><td>3:30PM</td><td>oficina cabildo</td><td>Asamblea canasta</td><td>MENU # 6 TETERO (AGUADEPANELA CON LECHE), ENVUELTO DE MAIZ Y MANDARINA</td><td>70</td></tr>
<tr><td>5/12/2025</td><td>9:30AM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia</td><td>MENU #1 JUGO NATURAL CON FRUTA, AREPA CON QUESO Y QUINUA</td><td>30</td></tr>
<tr><td>5/12/2025</td><td>11:30AM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia</td><td>MENU #1 JUGO NATURAL CON FRUTA, AREPA CON QUESO Y QUINUA</td><td>30</td></tr>
<tr><td>6/12/2025</td><td>9:30AM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia</td><td>MENU #1 JUGO NATURAL CON FRUTA, AREPA CON QUESO Y QUINUA</td><td>30</td></tr>
<tr><td>6/12/2025</td><td>11:30AM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia</td><td>MENU #1 JUGO NATURAL CON FRUTA, AREPA CON QUESO Y QUINUA</td><td>30</td></tr>
<tr><td>9/12/2025</td><td>2:30PM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia</td><td>MENU #1 JUGO NATURAL CON FRUTA, AREPA CON QUESO Y QUINUA</td><td>30</td></tr>
<tr><td>9/12/2025</td><td>04:30PM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia</td><td>MENU #1 JUGO NATURAL CON FRUTA, AREPA CON QUESO Y QUINUA</td><td>30</td></tr>
<tr><td>13/12/2025</td><td>9:30AM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller Nutricion</td><td>MENU#7 AVENA CON LECHE, ALMOJABANA DE MAIZ, MANGO</td><td>31</td></tr>
<tr><td>13/12/2025</td><td>11:30AM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller Nutricion</td><td>MENU#7 AVENA CON LECHE, ALMOJABANA DE MAIZ, MANGO</td><td>31</td></tr>
<tr><td>18/12/2025</td><td>N/A</td><td>oficina cabildo</td><td>Entrega de Canasta</td><td>REFRIGERIO INDUSTRIALIZADO: YOGURT SAN MATEO 200ML, PONQUE MINI LOLITA 30G Y MANZANA</td><td>368</td></tr>
</table></td><td>diciembre 2025</td></tr>
<tr><td>11</td><td>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.</td><td>Para darle cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013, se realizaron las siguientes acciones:
Implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):
Revisión de todas las etapas de alistamiento y manipulación, almacenamiento y transporte de alimentos verificando que se realicen de acuerdo con las BPM.
Mantenimiento de registros de control de BPM a través de los formatos diligenciados y listas de chequeo del PSB.

Infraestructura y Equipos:
Se garantizó que las instalaciones y equipos utilizados en la manipulación de alimentos cumplan con los requisitos sanitarios y de seguridad.
Se mantuvieron las áreas de trabajo limpias y en buen estado de conservación.

Etiquetado y Empaque: Se revisó que los alimentos estén correctamente etiquetados conforme a la normativa vigente, indicando información como fecha de vencimiento, ingredientes, y condiciones de almacenamiento.
Se verificó que los materiales de empaque adecuados que protejan los alimentos de la contaminación.

Control de Plagas:
Se verificó, a través del diligenciamiento de los formatos</td><td>02_01 Formatos de control diciembre 2025.

02_11_CHS (Cabildo, Bodega, Vehículo).</td></tr>
</table>

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		respectivos en el Plan de saneamiento, el cumplimiento de medidas preventivas y correctivas. Se realizaron inspecciones periódicas y mantenimiento de registros de las actividades de control de plagas. Se cuenta con el acta de inspección sanitaria vigente para el punto de entrega y para la bodega de ensamble Épica S.A.S. expedidos por la subred Sur occidente.	
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 realizó verificación de los empaques utilizados en los productos de abarrotes, frutas y verduras que componen las canastas alimentarias del cabildo dando cumplimiento a los requisitos establecidos en las resoluciones 683 de 2012 y 4143 de 2012.	02_12_ Fichas técnicas materiales de empaques secundario
13	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se llevó a cabo controles de calidad mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos de recepción de materia prima y verificación de transporte de alimentos para el mes de diciembre de 2025 El apoyo a la supervision deja el siguiente hallazgo: En visita de	02_13_ Formato Verificación Vehículo de Alimentos

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		seguimiento realizada por la supervisión, se evidenció que el vehículo de placas SYR 601 cuenta con un concepto favorable con requerimiento, con un cumplimiento del 83,5 %. Siendo no conforme a lo establecido en el anexo técnico, el cual indica que los vehículos destinados al transporte de alimentos deben contar con concepto sanitario favorable. Acción de mejora: Por parte del equipo y bajo la responsabilidad del coordinador y nutricionista del proyecto de canasta, se habló con el proveedor de EPICA SAS con el fin de solicitar que el vehículo de placas SYR 601, no transporte en los próximos meses los alimentos correspondientes a la entrega de canasta, hasta no tener un concepto higiénico favorable. En respuesta del proveedor indicó que para próximas entregas contara con otro vehículo que cuente con los documentos exigidos por la normatividad en el marco de las buenas prácticas de manipulación de alimentos.	
14	Diseñar, implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	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 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 Estos instrumentos de chequeo se adjuntan en las evidencias de acuerdo con las obligaciones.	02_14_ Formatos_Plan_Saneamiento
15	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	Para la adecuada logística y proceso en la entrega de Canastas se dispuso del espacio destinado para el almacenamiento y entrega de las canastas, instalaciones sanitarias, área de elementos para el aseo aplicando el código de colores, área de almacenamiento de productos químicos, área de almacenamiento tanque de agua, punto ecológico de 3 contenedores.	02_15_ Registros fotográficos áreas del Cabildo

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
16	Diseñar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, dirigido al personal manipulador directo e indirecto de alimentos. Este plan debe reforzarse mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización, e incluir al menos una capacitación mensual sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente, los conductores y auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos deben contar con documentos que certifiquen su formación en estos temas. Además, se deben tener los certificados médicos actualizados del personal manipulador de alimentos en los puntos de entrega, así como del responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo. Todos estos soportes deben cargarse en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo del presente informe se realizó la sesión correspondiente al Plan de capacitación continuo y permanente, el día 24 de diciembre de 2025 con el tema: Refuerzo plan de saneamiento básico de cabildo a los manipuladores de alimentos, vigencia 10602 de 2025. Generalidades de la implementación Se mantuvieron actualizados todos los documentos y registros relacionados con la manipulación de alimentos para la entrega mensual de las personas que apoyan el proceso.	02_16 Soportes Plan capacitación y acta BPM diciembre 2025 02_16_ Soporte certificados médicos
17	Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	Durante el mes de diciembre se recibe al personal del laboratorio quienes toman la muestra de Harina precocida de maíz blanco y Atún lomito en aceite de girasol.	02_17_Informe toma de muestras

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

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

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 presentó ante la subdirección de Nutrición la estrategia de IEC para la PPSANAF y el respectivo Formato cronograma para la PPSANAF el día 10 de diciembre con aprobación por parte de Julieta Pulido de la secretaria de Integración social el día 11 de diciembre 2025 Hallazgo: Durante la visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidenció que el profesional de nutrición del cabildo no envió la ficha técnica de la planeación de la sesión con los siete (7) días de antelación requeridos para su implementación a la Subdirección de Nutrición, ya que fue remitida el 10 de diciembre de 2025, cuando la actividad de IEC se realizó el 13 de diciembre de 2025, siendo no conforme con el anexo técnico. Acción de mejora: La nutricionista Andrea Acosta no envió la ficha técnica con los 7 días de anticipación dado que el plan de prácticas alimentarias nutricionales y de actividad física (PPSANAF), no había sido aprobado, sin embargo, para los próximos meses se cumplirá a cabalidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico. Para el mes de enero 2026 el primer taller de PPSANAF se llevará a cabo el jueves 15 de enero, por lo cual se remitirá la ficha técnica de la sesión vía correo electrónico el lunes 5 de enero 2026.	02_01_Soporte envío y aprobación estrategia IEC
2	Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se desarrolla la primera sesión PPSANAF el día 13 de diciembre en las instalaciones del Cabildo Indígena Muisca de Bosa – San Bernardino, con la participación de 29 personas, de las cuales 7 fueron familias completas (2 personas por núcleo) con el tema: Manipulación de alimentos: Adecuadas prácticas de alimentación en la huerta y en la casa. Al finalizar la sesión se realizó el post test a través de una actividad grupal en donde participaron el	02_02_Acta y listado de participación taller PPSANAF

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		100% de los y las asistentes resolviendo unas preguntas sobre los riesgos biológico, químico y físico.	
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realiza el cargue de la primera sesión PPSANAF al sistema SIRBE el día 18 de diciembre	02_03_Pantallazo cargue primera sesión PPSANAF en SIRBE
4	Participar en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se participo de la reunión PPSANAF del día 03 de diciembre en las instalaciones de la secretaria distrital de integración social, allí se realizó fortalecimiento por parte de la nutricionista del cabildo Kiwcha, socialización y aportes a los planes PPSANAF de los 5 cabildos, acuerdos de fechas, entre otros.	02_04_Acta y listado de asistencia PPSANAF
5	Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	NO aplica para el mes de reporte	No aplica

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 participa de la jornada de fortalecimiento técnico en toma y registro de medidas antropométricas el día 23 de septiembre espacio convocado por la nutricionista Viviana Villegas.	02_01_ Jornada toma de medidas antropométricas
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y	Se cuenta con los instrumentos necesarios para la toma de medidas antropométricas de peso y	02_02_ Registro fotográfico de los Instrumentos para la toma de

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	longitud/talla: Balanza de pie con capacidad de 120 a 150 kg y plantillas removibles. Tallímetro marca SECA con base de 25 cm de ancho y capacidad de 205 cm. Estos instrumentos se guardan en lugar seco y alejados de la exposición directa a la luz solar. En el momento de su uso se instalan en lugares planos, a plomo, firmes y limpios de acuerdo con las indicaciones técnicas que demanda el proceso de toma de datos.	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 realiza toma de medidas antropométricas a 153 usuarios entre 18 y 60 años, y 3 usuarios menores de 5 años, en las fechas de 13, 17,18,24,30 de diciembre haciendo el registro en el respectivo formato	02_03_1317182430_12_2025_Base de participantes del cabildo
4	Registrar en el sistema SIRBE el 100% los datos antropométricos dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se hace registro de la información en el sistema SIRBE los días 29 y 31 de diciembre de 2025.	02_04_ Pantallazos ingreso datos SIRBE
5	Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se asistió a la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de la profesional nutricionista dietista y gestora del cabildo indígena el día 01 de diciembre de 2025.	02_05_ Asistencia sensibilización registro SIRBE - nutricionista y gestora
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 recibe una segunda base Excel con la clasificación nutricional correspondiente a los meses de enero a octubre, los resultados se socializaron en el marco de la asamblea general de canasta realizada el día 02 de diciembre 2025.	02_06_ Acta y listado de asistencia asamblea general de canasta

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.	Se realizan acciones de orientación y abordaje a 2 casos de los 15 nuevos casos, a través del taller PPSANAF del 13 de diciembre 2025	02_07_Acta y listado de asistencia taller PPSANAF
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	A partir de la base enviada por integración social el 12 de noviembre se identificaron 77 nuevas clasificaciones de los meses septiembre y octubre. A partir de las cuales se identificaron 15 nuevos casos de malnutrición (3 bajo peso y 12 obesidad) , de esta forma durante el mes de diciembre se avanza en generar y entregar 6 canalizaciones (4 obesidad, 2 bajo peso) con fecha del 13 de diciembre, se entrega copia al usuario explicando y generando el compromiso de seguimiento por parte de la EAPB o de los procesos de medicina propia	02_08_Formatos de canalización por malnutrición
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.	Durante el mes del informe se registraron las 6 GYH de los usuarios a los cuales se les hizo entrega de canalización.	02_09_Pantallazo diligenciamiento GYH

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 realizó la divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participa en el desarrollo del contrato 10602 de 2025 el día 27 de noviembre	05_1_acta divulgación piga 05_1_2 asiatencia divulgación piga entidad 05_1-3 ayuda memoria divulgación 05_1_4 ppt piga-obligaciones
2	Divulgar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA según el objeto del contrato, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. Dé conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético	Se presentó la Socialización del PIGA al personal que participa en el desarrollo del contrato 10602 e 2025 el día 2 de diciembre de 2025 en las instalaciones del cabildo indígena muisca de Bosa	05_2_1-acta socialización PIGA, registro fotográfico, ayuda memoria divulgación y listado de asistencia

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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	Se divulgo la estrategia de ahorro de agua la cual consiste en introducir una botella de un litro llena de agua en el tanque de la cisterna para ahorrar a la hora de la descarga, también la se socializó la estrategia de reutilizar el agua de la lavadora e la descarga de la cisterna, de igual manera se divulgo la estrategia ahorro de energía la cual consiste en tener bombillos ahorradores led y pintarlas paredes de blanco para para evitar prender los bombillos	05_3_1-acta socialización de estrategias encaminadas al ahorro agua y energía, registro fotográfico, ayuda memoria divulgación y listado de asistencia
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.	La divulgación del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP se socializo el día 2 de diciembre de 2025 en el marco de la asamblea de canasta al equipo y las familias que son beneficiarios del contrato de canasta 10602 de 2025	05_04_ Acta Divulgación del Plan Integral de Residuos Peligrosos PGIRP registro fotográfico, ayuda memoria divulgación y listado de asistencia
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 debe presentar a las Sensibilizaciones, Socializaciones, Capacitaciones y/o Campañas lideradas por SDIS relacionados con elementos plásticos de un solo uso.	05_05_1 correo socialización elementos plásticos de un solo uso 05_05_2 asistencia divulgación 05_5_3 ayuda memoria divulgación 05_05_ppt piga
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 el punto ecológico en adecuadas condiciones, el cual consta de 3 canecas de colores verde, blanco y negro, marcadas con la respectiva indicación del tipo de residuos a depositar. No se cuenta con cuarto de almacenamiento de residuos sólidos.	05_06_18/122025_ Foto contenedores

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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	En la modalidad Canasta alimentaria no se entrega material aprovechable puesto que éste se acumula desde todos los proyectos de Cabildo y se entrega a un comunero quien desde el estantillo de Economía tiene un emprendimiento y está registrado formalmente en la UAESP	5_7_1Registro Fotográfico espació 05_7_2 soporte persona escrita a UAES 05_7_3 certificado entrega residuos
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.	Se cuenta con empaques y/o embalajes para la entrega de los elementos en materiales reciclables diferentes al plástico de un solo uso, cada empaque deberá contar con el logo suministrado por la entidad, así mismo se debe contar con la ficha técnica del empaque que describa el material reciclable. La fotografía deberá incluir fecha visible de toma en el registro día/mes/año, así mismo la ficha técnica del producto debe describir el material reciclable del mismo.	05_8_1 registro fotográfico empaque secundario 05_8_2 ficha técnica
9	Garantizar el no uso de empaques plásticos primarios, en aquellos alimentos perecederos que por sus características no lo requieran, por ejemplo, plátanos, papa, yuca, etc, y empaques de plásticos secundarios como en jugos de caja, mercados que traen un empaque primario, entre otros.	Se garantiza la entrega de los productos de la canasta alimentaria en empaques no plásticos	05_09_1_ Registro_fotográfico_empaques plásticos primarios y ficha técnica del empaque secundario…papel film- ficha técnica empaque refrigerios 05_09_2 certificado material bio 05_09_3 ficha tecnica cling film 300mts 05_09_4 empaque secundario 05_09_5 empaque secundario
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.	Aunque se ha venido sustituyendo las bombillas incandescentes por bombillas y lámparas LED y se cuenta con estrategias como muros y techos de color claro para optimizar el uso de la luz natural se sigue fortaleciendo el consumo sostenible a las personas del servicio de canasta	05_10_Registro fotográfico de los sistemas de iluminación

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
11	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a las directrices de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento del Lineamiento Política Cero Papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	Se deben entregar los informes y la documentación soporte relacionado con la ejecución del contrato, en formato digital, conforme a las directrices de gestión documental y los lineamientos establecidos por la SDIS.	05_11_Informe ambiental mensual
12	Ubicar un pendón en el lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias (casas de cabildo indígena), el cual cuente con medidas mínimas de 1 m x 1.5 m donde se comunique acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso, y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos. Los pendones serán publicados en un lugar visible durante la entrega y cercano a la ubicación del punto ecológico.	Se cuenta con la ubicación del pendón ambiental en un lugar visible para desarrollar la actividad de entrega de la canasta alimentaria, el cual está cercano al punto ecológico.	05_12_ Registro fotográfico del pendón ambiental.

2.7.6. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Diseñar el Plan de Pervivencia Cultural en el formato definido por la SDIS y remitirlo a la supervisión mediante correo electrónico máximo a los diez (10) días hábiles de inicio de la ejecución del contrato, e implementarlo desde el segundo mes hasta el último mes de ejecución del contrato, de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo mediante el uso de herramientas pedagógicas alternativas, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El cabildo lleva a cabo el plan de pervivencia cultural en el mes de diciembre reconociendo diferentes grupos focales como: bordado,tejido,telares,alfareria y trabajo en huertas para que así las personas asistan al taller que les llame la atención, para el mes de diciembre se trabajó en la restructuración de la huerta Ata y sus alrededores adicionales a ello un taller adicional nombrado novena navideña al cual colaboraron personas y familias que no asistieron a los demás talleres	• 02_06_01_Captura_pantalla_SIRBE • 02_06_01_Listado_de participación • 02_06_01_Registro_Fotrografico_Actividad_Plan_de_Pervivencia

2	Elaborar la hoja de ruta en el formato establecido por la SDIS, proyectando las acciones a desarrollar durante la ejecución del contrato. El documento debe incluir las obligaciones, actividades, metodologías, productos requeridos y cronograma, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el mes de ejecución actual no aplica ya que el cabildo realizó la Hoja de Ruta proyectando las acciones a desarrollar durante la ejecución del contrato en el mes de noviembre.	• No aplica
3	Elaborar la programación mensual de las actividades dirigidas a los hogares beneficiarios del servicio alimentario. Esta programación debe incluir el nombre de la actividad, fecha, lugar, hora y población a la que está dirigida. Adicionalmente, socializar con los hogares las actividades programadas durante el mes, mediante una pieza comunicativa, la cual deberá contener la misma información mencionada anteriormente, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realizó la programación mensual de las actividades dirigidas a los hogares beneficiarios del servicio alimentario y se realizó la divulgación por medio del grupo de WhatsApp.	• 02_06_03_ Pieza comunicativa_ Diciembre • 02_06_03_ Programación Diciembre • 02_06_03_ Soporte_envío_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.	Durante el periodo de reportado en el presente informe no se ha realizado esta actividad	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	No se realiza ninguna socialización para este periodo de ejecución	No aplica

	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.		
6	Realizar seguimiento familiar mensual al 100% de los hogares en estado de atención del componente de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, garantizando avances progresivos acordes al plazo de ejecución y en coherencia con los elementos definidos en el Acta de Compromiso y Corresponsabilidad. Cada seguimiento deberá incluir la información socioeconómica actualizada de los hogares, contemplando: la composición del núcleo familiar, datos generales de los integrantes, roles y dinámicas internas, así como el concepto de continuidad emitido por el profesional social del cabildo indígena, resultado del análisis integral de la información recolectada, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta	Para el periodo de ejecución se realizan 22 seguimientos familiares que fueron realizados mientras se llevó a cabo la visita domiciliaria	• 02_06_06_GYH_Ana_Brigeth_Tunjo_Tunjo • 02_06_06_GYH_Ana_Elvia_Cobos_Alonso • 02_06_06_GYH_Carlos_Augusto_Neuta_Tunjo • 02_06_06_GYH_Diana_Lizeth_Chiguasuque • 02_06_06_GYH_Fabio_Chiguazuque_Galindo • 02_06_06_GYH_Flor_Alba_Neuta_Jimenez • 02_06_06_GYH_José_Isidro_Fontiva_Neuta • 02_06_06_GYH_Juan_Andres_Neuta_Neuta • 02_06_06_GYH_Luis_Carlos_Chiguasuque_Tunjo • 02_06_06_GYH_Luis_Fernando_Neuta_Chiguasuque • 02_06_06_GYH_Maria_Consuelo_Tunjo_ Neuta • 02_06_06_GYH_Mariana_Rebeca_Chiguasuque_Ramos • 02_06_06_GYH_Maribel_Neuta_Alonso • 02_06_06_GYH_Maricela_Tunjo_Neuta

			• 02_06_06_GYH_Olanda_Chiguasuque_ • 02_06_06_GYH_Sandra_Milena_Parra_Garibello • 02_06_06_GYH_Trina_Almeida_Diaz • 02_06_06_GYH_Venancio_Neuta • 02_06_06_GYH_Victor_Hugo_Alonso_Cantor • 02_06_06_GYH_Yolima_Neuta_Jimenez • 02_06_06_Karol_Maryury_Reyes_Artunduaga • 02_06_06_GYH_Maryori_Jimena_Chiguasuque_Martin
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	Se realiza reporte de 6 novedades las cuales solo 3 de ellas fueron efectivas y diligenciadas en la ficha SIRBE vigente, en las variables por cambio de tipología de documento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, las otras 3 que corresponden a Hellen Luciana Melo Ramos, Danna Isabella Ramos Parra y David Santiago Jaime Chiguauauque quedan pendientes y con compromiso de sus acudientes	• 02_06_07_Documentos_actualizados • 02_06_07_envío_Subdirección_Local • 02_06_07_Ficha_SIRBE

	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.	para realizarse el mes de enero	

2.7.7. OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Se realizaron actividades correspondientes a la gestión documental, entre ellas la conformación y organización de los expedientes de historias sociales y documentos de ejecución contractual, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la SDIS y con base en las Tablas de Retención Documental vigentes.	• 02_07_01_29112025_FUID_Historias_sociales • 02-07_01_29112025_FUID_Ejecucion_contractual
2	Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual, con absoluta reserva cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio. En caso de cualquier daño generado, alteración de información, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	Para el mes de diciembre no se realizaron cambios por lo tanto no aplica para el mes de ejecución	No aplica

3	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.	Durante el periodo de reportado en el presente informe no se ha realizado esta actividad	No aplica
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 de reportado en el presente informe no se ha realizado esta actividad	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.	Durante el periodo de reportado en el presente informe no se ha realizado esta actividad	No aplica
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 de reportado se realiza la visita al cabildo por parte de gestión documental el dia 22 de diciembre del 2025, adicional a ello se realiza el comité de seguimiento el dia 19 de diciembre del 2025.	• 01_07_06_22122025_Acta_Visita_Mensual_Cabildo_Bosa • 02_01_04_19122025_Listado_Comite_Seguimiento_Contrato_10602_2025_Bosa

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 3 de noviembre de 2025	Pantallazo de Correo y documentos del TH-soportes
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 23 de diciembre de 2025	Transferencia 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 5 de enero de 2026 en el marco del contrato 10602 de 2025	Soportes de ejecución detallados y nombrados de acuerdo con cada archivo cargado en el Share Point 08_Componente_Administrativo_Financiero
4	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	En el presente informe de actividades se describe la ejecución del contrato, en el numeral 3.	Informe de ejecución 08_Componente_Administrativo_Financiero
5	Cumplir con el pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	Se certifica por parte del cabildo el cumplimiento del pago de Seguridad Social y aportes parafiscales.	Se adjuntan certificación aportes parafiscales y planillas de pago de seguridad social. 08_Componente_Administrativo_Financiero COSTOS FIJOS
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 de los documentos presentados por el Talento Humano respecto al pago de Seguridad Social, y se efectúa la respectiva verificación en. La página del ADRES	08_Componente_Administrativo_Financiero COSTOS FIJOS 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 con la estructura de costos	Soportes de verificación administrativa y financiera 08_Componente_Administrativo_Financiero

2.7.9 OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Adelantar la gestión para el levantamiento y presentación de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	Para el periodo del presente informe la visita para la realización de la matriz se realizó el 6 de agosto de 2025	Anexo_1_Acta de visita (Si se realiza una nueva para el contrato) Anexo_1_2_matriz identificación
2	Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en la Resolución 4927 de 2025.	Para el periodo del presente informe se realizó el curso de seguridad y salud en el trabajo a partir del mes de julio de 2025 por parte de los integrantes del equipo de canasta en el marco del contrato 8087 de 2025	Anexo_2_Certificados
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los dos (2) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales	Para esta obligación los soportes de las planillas de seguridad social se encuentran cargados en la carpeta de la obligación 3 del componente administrativo financiero	Los soportes se encuentran cargados en la carpeta de la obligación 3 del componente administrativo financiero.

4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.	Para el 23 de octubre de 2025 se realizó la capacitación de SST par el equipo de canasta	Anexo_4_1_capacitacion sst

1. INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.1 Talento Humano

Cargo	Nombres y Apellidos	Profesión	Tipo de Vinculación Laboral	Tiempo de Vinculación
Coordinador/a Operativo	Fabián Andrés Tunjo Cobos	Administrador de Empresas	OPS	9 MESES
Profesional Social	Daniela Bello	Psicóloga	OPS	9 MESES
Gestor/a social	Elvira Bello Tunjo	Tecnóloga en Administración de aerolíneas	OPS	9 MESES
Nutricionista Dietista	Andrea Milena Acosta	Nutricionista Dietista	OPS	9 MESES
Operario/a	Luz Dary Arévalo Tunjo	Bachiller	OPS	9 MESES
Sabedor – Apoyo Social	Jesús Ferney Neuta Fernández	Bachiller	OPS	9 MESES

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

En caso de respuesta afirmativa indique:

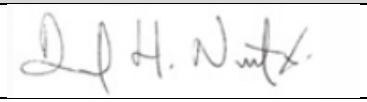
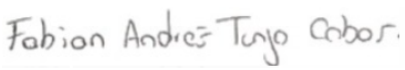
Cargo	Nombres y Apellidos Personal Saliente	Nombres y Apellidos Personal Entrante	Número Radicado Aprobación

3.2 Estado de Costos y Gastos

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO DICIEMBRE 2025	EJECUTADO ACUMULADO MES ANTERIOR 2025	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 959,556,024	$ 102,722,337	$ 102,722,337	$ 754,111,350
	TRANSPORTE	$ 34,559,186	$ 3,699,405	$ 493,675	$ 30,366,106

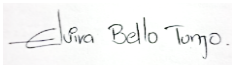
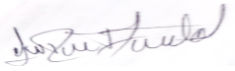
	EMPAQUE	$ 4,617,912	$ 493,675	$ 3,699,405	$ 424,832
	REFRIGERIOS	$ 37,141,463	$ 3,970,470	$ 3,970,470	$ 29,200,523
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 45,840,414	$ 4,920,400	$ 4,100,333	$ 36,819,681
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 38,264,315	$ 4,107,200	$ 3,422,667	$ 30,734,448
	GESTOR SOCIAL	$ 23,521,112	$ 2,524,700	$ 2,103,917	$ 18,892,495
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 37,149,145	$ 3,987,500	$ 3,322,917	$ 29,838,728
	OPERARIO	$ 17,276,333	$ 1,854,400	$ 1,545,333	$ 13,876,600
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 20,015,356	$ 2,148,400	$ 1,790,333	$ 16,076,623
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 7,085,981	$ 760,592	$ 633,827	$ 5,691,562
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 1,928,571	$ 186,366	$ 100,162	$ 1,642,043
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 8,510,868	$ 995,935	$ 1,798,214	$ 5,716,719
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 17,332,969	$ 1,451,300	$ 1,883,192	$ 13,998,477
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 16,588,691	$ 719,900	$ 2,523,317	$ 13,345,474
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 7,829,448	$ 942,000	$ 1,150,900	$ 5,736,548
	ARCHIVO	$ 371,176	$ 0	$ 0	$ 371,176
TOTAL		**$ 1,277,588,964.00**	**$ 135,484,580**	**$ 135,260,999**	**$ 1,006,843,385**

4. **FIRMAS INFORME**

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
David Felipe Henao Neuta		**Representante Legal (Gobernador)**
Fabián Andrés Tunjo Cobos		**Coordinador**
Daniela Bello Vasquez		**Profesional Social**

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

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Andrea Milena Acosta	ANDREA MILENA ACOSTA	**Nutricionista**
Elvira Bello Tunjo		**Gestor Social**
Jesus Ferney Neuta Fernandez		**Sabedor o apoyo social**
Luz Dary Arevalo Tunjo		**Operaria**