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 enero de 2026
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	32,08%
Porcentaje Ejecución Financiera	21,19%

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		**Tipo B**	61	184
Tipo C	0	184	**Tipo C**	0	

Fecha de la entrega: 22 enero 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? 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	
13/01/2026	ASAMBLEA DE CANASTA	60	60		TRADICIONAL: MENU#8 MASATO MANTECADA CON QUINUA Y BANANO
14/01/2026	TALLER INCLUSION-PERVIVENCIA	30	30		TRADICIONAL: MENU#5 JUGO NATURAL CON FRUTA, EMPANADA DE MAIZ CON CARNE
15/01/2026	TALLER NUTRICION	16	10		TRADICIONAL: MENU#4 MAZAMORRA DE MAIZ DULCE, ALMOJABANA DE MAIZ Y MANDARINA
16/01/2025	TALLER NUTRICION	16	10		TRADICIONAL: MENU#4 MAZAMORRA DE MAIZ DULCE, ALMOJABANA DE MAIZ Y MANDARINA
17/01/2025	TALLER INCLUSION-PERVIVENCIA	30	30		TRADICIONAL: MENU#5 JUGO NATURAL CON FRUTA, EMPANADA DE MAIZ CON CARNE
22/01/2026	ENTREGA DE CANASTA	123	61		REFRIGERIO INDUSTRIALIZADO: AVENA COLANTA CANELA 200ML, GALLETICAS SURTIDAS COMAPAN, PERA
24/01/2026	TALLER NUTRICION	15	15		TRADICIONAL: MENU#4 MAZAMORRA DE MAIZ DULCE, ALMOJABANA DE MAIZ Y MANDARINA
27/01/2025	TALLER INCLUSION-PERVIVENCIA	40	20		TRADICIONAL: MENU#5 JUGO NATURAL CON FRUTA, EMPANADA DE MAIZ CON CARNE
TOTAL		453	297	=	750

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
	06/06/2025	**Niños y niñas menores de 5 años**	3	3	100%	NA	NA
	10/06/2025	**Gestantes**	0	0	0%	NA	NA
	14/06/2025 27/09/2025	**Demás grupos de edad**	555	557	100.3%	NA	NA

2025	08/10/2025 19/11/2025 13/12/2025 17/12/2025 18/12/20 25 24/12/20 25 30/12/20 25						

Nota: Durante el primer mes del año 2026 no se adelantaron tomas de medidas antropométricas

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:7 Obesidad: 69 Total: 76	**Durante el mes de enero, se realizó taller de prácticas saludables de alimentación y nutrición los días 15, 16 y 24 de enero 2026 donde participaron 18 personas, el tema abordado fue manipulación de alimentos: conservación de alimentos**	18	0

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	12	8	8
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	NA	NA	NA	NA
Delgadez	3	2	1	1
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: __29___

Hogares/familia donde ya participaron dos beneficiarios: 29

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
15/01/2026 16/01/2026 24/01/2026	Manipulación de alimentos: técnicas de conservación de alimentos	90	90	29

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
22/01/2026	SI	NO	NINGUNA

Nota: Durante la entrega de canasta del mes de enero se tomaron las pruebas de Quinua Molida y Leche en polvo entera, 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.	El cabildo indígena muisca de Bosa para el periodo del presente Informe no presento observaciones, planes de mejoramiento ni requerimientos	Durante el periodo del presente Informe no hubo observaciones ni requerimiento por lo tanto no se dio respuesta a las observaciones generadas por la Supervisión
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	03_01_04_Com_29012026 03_01_04_Acta_Verif_Com_Soc_Muisca

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		Comité Seguimiento Acta verificación componente social	
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	03_01_05_Acta_Com_Soc_22012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_1_15012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_2_21012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_3_22012026 03_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_23012026 03_01_05_Acta_Com_Amb_22012026 03_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_Ene_Bosa
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 febrero de 2026	03_01_06_Cor_Ent_Inf_Eje
7	Garantizar que el talento humano se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	El cabildo indígena muisca de bosa garantiza que el talento humano que prestan el servicio en el marco el contrato 10602 de 2025 se encuentra disponible para las actividades propias del contrato	Se garantiza que el Talento Humano se encuentra disponible para las actividades propias del contrato
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.	03_01_08_Cer_No_Pros
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.	03_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 muisca de bosa cuenta con las actas de Acta de Corresponsabilidad de los participantes del beneficio	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.	Se 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 de manera	El cabildo indígena muisca de Bosa adelanto el cargue de la factura de diciembre en el plan de pagos en la plataforma secop II	03_01_12_Sop_Secop_Pago_Dic_2025

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse		
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.	Se realiza cargue de la información correspondiente al periodo del informe en la carpeta Share Point definida por 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 una de las componentes reportadas en la obligación número 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 enero 2026 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.	03_02_01_Form_Con_Ene_2026

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.	Durante el mes de enero 2026, el cabildo no presento muestras nuevas de alimentos en los meses anteriores noviembre 6 y 7 y diciembre se presentaron muestras de alimentos de acuerdo con lo indicado en el anexo técnico dado por la secretaría de integración social.	03_02_02_Rev_Muestras
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.	03_02_03_Form_Recep_Alim_Ene_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.	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. De igual forma las muestras de alimentos fueron llevadas de forma física a la SDIS en conjunto con las fichas técnicas del producto, las cuales fueron revisadas y aprobadas por acta del 06 y 07 de	03_02_04_Corr_Aprob_Refri_18112025 03_02_04_Act_Apro_Muestras_06y07112025

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		noviembre 2025	
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 diciembre se envía la programación de entrega de refrigerios para el mes de enero 2026. Por otro lado, se envía la confirmación de la entrega de Canasta del contrato el día 28 de diciembre del 2025 a nivel central vía correo electrónico y se solicitó los listados para la entrega de canasta el día 17 de enero.	03_02_05_Prog_Refri_Ene_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.	Se realizaron los siguientes intercambios de alimentos en la canasta del mes de enero de 2026: Quinua en harina en lugar de quinua en grano, azúcar en lugar de chocolate, Sardinas en salsa de tomate en lugar de atún lomitos en agua. Tal y como se consignó en las actas de supervisión de los días 21 y 22 de enero 2026	03_01_05_Acta_Com_Tec_1_21012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_2_22012026
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.	03_02_03_Form_Rece_Alim_Ene_2026 03_02_07_Form_Ver_Bodg_Ene_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 relaciona en el formato de recepción de alimentos del mes de enero.	03_02_03_Form_Recep_Alim_Ene_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 21 de enero 2026.	03_02_09_Alertas_INVIMA

<table>
<tr><th>No</th><th>OBLIGACIÓN</th><th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th><th>SOPORTE</th></tr>
<tr><td>10</td><td>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.</td><td>Se suministraron los refrigerios en adecuadas condiciones de calidad y cantidad requerida de acuerdo como se observa en la siguiente imagen:

<table>
<tr><th>FECHA</th><th>HORA</th><th>LUGAR</th><th>ACTIVIDAD</th><th># DEL MENU TRADICIONAL ASIGNADO</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>13/01/2026</td><td>9:30AM</td><td>oficina cabildo</td><td>Asamblea canasta</td><td>MENU # 8 MASATO MANTECADA CON QUINUA Y BANANO</td><td>60</td></tr>
<tr><td>13/01/2026</td><td>3:30PM</td><td>oficina cabildo</td><td>Asamblea canasta</td><td>MENU # 8 MASATO MANTECADA CON QUINUA Y BANANO</td><td>60</td></tr>
<tr><td>14/01/2026</td><td>2:30PM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia</td><td>MENU #5JUGO NATURAL CON FRUTA, EMPANADA DE MAIZ CON CARNE</td><td>30</td></tr>
<tr><td>14/01/2026</td><td>04:30PM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia</td><td>MENU #5JUGO NATURAL CON FRUTA, EMPANADA DE MAIZ CON CARNE</td><td>30</td></tr>
<tr><td>15/01/2026</td><td>04:30PM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller Nutricion</td><td>MENU#4 MAZAMORRA DE MAIZ DULCE, ALMOJABANA DE MAIZ, MANDARINA</td><td>26</td></tr>
<tr><td>16/01/2026</td><td>04:30PM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller Nutricion</td><td>MENU#4 MAZAMORRA DE MAIZ DULCE, ALMOJABANA DE MAIZ, MANDARINA</td><td>26</td></tr>
<tr><td>17/01/2026</td><td>9:30AM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia</td><td>MENU #5JUGO NATURAL CON FRUTA, EMPANADA DE MAIZ CON CARNE</td><td>30</td></tr>
<tr><td>17/01/2026</td><td>11:30AM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia</td><td>MENU #5JUGO NATURAL CON FRUTA, EMPANADA DE MAIZ CON CARNE</td><td>30</td></tr>
<tr><td>22/01/2026</td><td>N/A</td><td>oficina cabildo</td><td>Entrega de Canasta</td><td>REFRIGERIO INDUSTRIALIZADO: AVENA CANELA COLANTA 200ML, GALLETICAS SURTIDAS (FRESA COCO Y NARANJA)42G COMAPAN, PERA</td><td>368</td></tr>
<tr><td>24/01/2026</td><td>11:30AM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller Nutricion</td><td>MENU#4 MAZAMORRA DE MAIZ DULCE, ALMOJABANA DE MAIZ, MANDARINA</td><td>30</td></tr>
<tr><td>27/01/2026</td><td>9:30AM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia</td><td>MENU #5JUGO NATURAL CON FRUTA, EMPANADA DE MAIZ CON CARNE</td><td>30</td></tr>
<tr><td>27/01/2026</td><td>11:30AM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia</td><td>MENU #5JUGO NATURAL CON FRUTA, EMPANADA DE MAIZ CON CARNE</td><td>30</td></tr>
</table></td><td>03_02_10_List_Ent_Refrig_Ene_2026</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</td><td>03_02_11_CHS_CBV_Ene_2026</td></tr>
</table>

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		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 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. Se resalta que por parte del componente ambiental se solicitó ajustes a las fichas técnicas de las bolsas, lo cual fue realizado a satisfacción.	03_02_12_Fichas_Tec_Emp_Sec

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 enero 2026	03_02_13_For_Ver_Veh_Ali_Ene_2026
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.	03_02_14_For_Plan_Sanea_Ene_2026
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. Dadas las inundaciones en la primera semana de enero el cabildo pide una visita técnica a la supervisión de la secretaria de integración social para el día 15 de febrero, teniendo como opción las instalaciones del jardín infantil ABSUN, lugar que se aprueba para la entrega de canasta	03_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	Para el periodo del presente informe se realizó la sesión correspondiente al Plan de capacitación continuo y permanente, el día 14 de enero 2026 con el tema: Normatividad sobre el tema de BPM e inocuidad alimentaria.	03_02_16 Sop_Plan_Cap_Ene_2026 03_02_16_Sop_Cert_Med_Ene_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	actualización, e incluir al menos una capacitación mensual sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente, los conductores y auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos deben contar con documentos que certifiquen su formación en estos temas. Además, se deben tener los certificados médicos actualizados del personal manipulador de alimentos en los puntos de entrega, así como del responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo. Todos estos soportes deben cargarse en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se mantuvieron actualizados todos los documentos y registros relacionados con la manipulación de alimentos para la entrega mensual de las personas que apoyan el proceso.	
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 Quinua en harina y leche en polvo entera.	03_02_17_Inf_Mues_Lab_Ene_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 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. La ficha técnica del mes de enero se envió el 05 de enero al correo de la nutricionista Julieta Pulido	03_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.	Se desarrolla la segunda temática PPSANAF los días 15, 16 y 24 de enero en las instalaciones del Cabildo Indígena Muisca de Bosa – San Bernardino, con la participación de 90 personas, de las cuales 29 fueron familias completas (2 personas por núcleo) con el tema: Manipulación de	03_03_02_Sop_Act_IEC_Ene_2026 03_03_02_Cont_Asis_Fam_Ene_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		alimentos: técnicas de conservación de alimentos. Al finalizar la sesión se realizó el post test al 13.3% (12 personas) de los y las asistentes a través de formulario de Google forms	
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 27 enero 2026 y se envió el soporte a las nutricionistas Julieta Pulido y Diana Hurtado el día 04 febrero 2026	03_03_03_Ingr_SIRBE_Ene_2026 03_03_03_Sop_Env_Car_IEC_Ene_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 de la reunión PPSANAF del día 21 de enero en las instalaciones de la secretaria distrital de integración social, allí se realizó fortalecimiento por parte de la nutricionista del cabildo Muisca de Bosa, socialización de ficha de taller por parte de cabildo Ambika Pijao y varios.	03_03_04_Asis_Jorn_Fort_Tec_21012026
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.	04_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: Balanza de pie con capacidad de 120 a 150 kg y	03_04_02_Reg_Fot_Ins_Antro

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		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.	
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 del presente informe no se presentaron acciones entorno a esta obligación	Para el periodo del presente informe no se presentaron acciones entorno a esta obligación
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.	Al no realizar toma de medias antropométricas durante el mes de enero, no se subió nada al sistema SIRBE	Para el periodo del presente informe no se presentaron acciones entorno a esta obligación
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.	Esta obligación se cumplió en el mes de diciembre con la asistencia 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.	03_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.	Para el periodo del presente informe no se presentaron acciones entorno a esta obligación	Para el periodo del presente informe no se presentaron acciones entorno a esta obligación
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	Se realizan acciones de orientación y abordaje a 18 usuarios a través del taller PPSANAF manipulación de alimentos - técnicas de conservación de alimentos de los días 15,16 y 24 de enero 2026	03_04_07_manipulación de alimentos técnicas de conservación _Ses_Educ_Ene_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	Supervisión.		
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 enero se completó la entrega de 9 canalizaciones (8 obesidad, 1 bajo peso) con fecha del 09 de enero, se entrega copia al usuario explicando y generando el compromiso de seguimiento por parte de la EAPB o de los procesos de medicina propia	03_04_08_Sopor_Canal_Ene_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.	Durante el mes del informe se registraron las 9 GYH de los usuarios a los cuales se les hizo entrega de canalización.	03_04_09_Sopor_Canal_GyH_Ene_2026

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.	Soporte Socialización PIGA	03_05_01_ Soc_PIGA s
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	Soporte Socialización PIGA Personal Cabildo	03_05_02_Soc_PIGA_Personal_Cabildo
3	Divulgar las estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la entrega del beneficio, una vez durante la ejecución del contrato. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	Soporte Uso eficiente agua y energía (enero) de 2026	03_05_03_Sop_Agua_Ener_Ene_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	Soporte Socialización PGIRP Personal Cabildo y familias	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.	Listados de asistencia de las Sensibilizaciones, Socialización, Capacitaciones y/o Campañas lideradas por la SDIS	Para el periodo del presente informe no se presentaron acciones entorno a esta obligación 03_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.	Registro Contenedores	03_05_06_Cont_Ene_2026
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	Espacios Sin Residuos Solidos	03_05_07_Esp_Resid_Sol_Ene_2026 03_05_07_Sop_Per_UAES 03_05_07_Cer_Res_Cabildo_Enero
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.	Registro fotográfico del empaque	03_05_08_ Reg_Foto_Emp_Ene_2026 03_05_08_Fac 03_05_08_Fich_Te_Emp_PRIMARIO 03-05_08_FIC_Téc_Cling-Film_300 Mtr_100% Reciclable
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.	Registro fotográfico empaques plásticos primarios	05_09_1_ Registro_fotográfico_empaques plásticos primarios 03_05_09_ Emp_Plas_Prim_Ene_2026
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.	Registro fotográfico de los sistemas de iluminación	03_05_10_Sist_Ilum_Ene_2026

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.	Iinforme ambiental inicial Cuando aplique	03_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.	Registro fotográfico del pendón ambiental.	03_05_12_ Pend_Amb_Ene_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.	El cabildo lleva a cabo el plan de pervivencia cultural en el mes de enero realizando un taller de telares desde la recolección y construcción de la estructura llamada telar con el fin de implementar diferente tejido como en el caso de este mes que aparte de construir se empieza una técnica para la elaboración de chumbes o fajones que tienen como objetivo conectar el cuerpo con la espiritualidad y memoria ancestral, esta actividad fue dirigida para todos los integrantes de las familias incluyendo a dos personas con discapacidad visual realizando un acompañamiento más constante para que también puedan tejer y terminar su chumbe.	03_06_01_List_Part_enero 03_06_01_Capt_Pant_SIRBE 03_06_01_Reg_Fot

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.	01_06_02_Hoja_Ruta 01_06_02_Correo_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. 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 y adicional a esto se socializa en la asamblea general con todas las actividades incluidas en el	03_06_03_ Pieza_Com 03_06_03_ Programación_Ene_2026 03_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.	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	SOPORTES 03_06_06_gyh_carmen_elisa_neuta_tunjo 03_06_06_gyh_dolly_astrid_castillo_chiguazuque 03_06_06_gyh_edilson_chiguasuque_galindo 03_06_06_gyh_jose_adan_ballen_neuta 03_06_06_gyh_jose_hugo_chiguasuque _galindo 03_06_06_gyh_jose_vicente_chiguasuque_galindo 03_06_06_gyh_juan_fredy_galvis_carrillo 03_06_06_gyh_laura_katherine_chiguasuque_chiguasuque 03_06_06_gyh_luz_alcira_romero_tunjo 03_06_06_gyh_luz_esnelia_chiguasuque_neuta 03_06_06_gyh_maria_amparo_neuta_tunjo 03_06_06_gyh_maria_elisa_chiguasuque_cepeda 03_06_06_gyh_maria_emilia_tunjo_tunjo 03_06_06_gyh_maria_federica_chiguasuque_cepeda 03_06_06_gyh_maria_magdalena_neuta_tunjo 03_06_06_gyh_marta_nelsy_garibello_bello 03_06_06_gyh_martha_isabel_neuta_chiguasuque 03_06_06_gyh_oscar_chicuasuque_galindo 03_06_06_gyh_oscar_fernando_neuta_castillo 03_06_06_gyh_zilia_ines_chiguasuque_neuta 03_06_06_gyh_jose_arcenio_neuta_gonzalez 03_06_06_gyh_cindy_rocio_medina_briceño

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.	Para el mes de enero no se realizan cambios de estado por egresos Se realiza reporte de 3 novedades las cuales 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 cuales corresponden a: • Hellen Luciana Melo Ardila • David Santiago Jaime Chiguasuque • Danna Isabella Ramos Parra	03_06_07_Doc_Hellen_Luciana_Melo_Ardila 03_06_07_Doc_David_Santiago_Jaime_Chiguasuque 03_06_07_Doc_Danna_Isabella_Ramos_Parra 03_06_07_Corr_Sub_Local 03_06_07_Form_Noved

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.	• 03_07_01_FUID_His_Soc_28012026 • 03_07_01__FUID_Ejec_Con_28012026
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	Para el mes de enero no se realizaron cambios por lo tanto no aplica para el mes de ejecución	01_07_02_Reg_Fot_alm_09122025

	(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.		01_07_02_Reg_Fot_Est_09122025
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	Durante el mes de enero se realiza la visita al cabildo por parte de la supervisión el 28 de enero del 2026 y se realiza el comité de seguimiento el día 29 de enero del 2026, los soportes correspondientes se encentran en la carpeta de Obligaciones Generales.	03_01_04_Com_29012026 03_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_23012026

	bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.		

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.	Soportes asociados a la obligación en los costos variables, fijos y de realización: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero.	Los soportes se encuentran cargados en la obligación 02, en la carpeta: 03_08_02_Costos_Fij
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: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero.	En la siguiente ruta: 08_Componente_Administrativo_Financiero 03_08_02_Costos_Fij 03_08_02_Rec_Humano 03_08_02_Contratos 03_08_02_Cue_Cobro 03_08_02_Sop_Pago 03_08_02_Pago_SS 03_08_02_Cons_Adres 03_08_02_Costos_Rea 03_08_02_Serv_Publ 03_08_02_Factura 03_08_02_Sop_Pago 03_08_02_Mat_Apo_Tall 03_08_02_Factura 03_08_02_Sop_Pago 03_08_02_Elem_Aseo_Des 03_08_02_Factura 03_08_02_Sop_Pago 03_08_02_Apoy_Gest_Com_Trans 03_08_02_Cue_Cobro 03_08_02_Sop_Pago 03_08_02_Pap_Insumos 03_08_02_Factura 03_08_02_Costos_Var 03_08_02_Alimentos

			03_08_02_Refrigerios 03_08_02_Empaque 03_08_02_Transporte
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 de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero.	Los soportes se encuentran cargados en la obligación 02. Y se corrobora en el acta administrativa y fianaciera.
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.	Soportes asociados a la obligación en los costos fijos: Se realizó la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado para la operación. Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero	Los soportes se encuentran cargados en la obligación 02, en la carpeta: 03_08_02_Costos_Fij
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.	Soportes asociados a la obligación en los costos fijos: Se realizó la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado para la operación. Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero	Los soportes se encuentran cargados en la obligación 02, en la carpeta: 03_08_02_Costos_Fij
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.	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	Los soportes se encuentran cargados en la obligación 02.

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.	Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS y allí se evidencia el Acta de visita adelantada y la Matriz identificación	En la siguiente ruta: 03_09_01_Matriz_Ident

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.	En la siguiente ruta: 09_Componente_Seguridad_Salud_en_el_Trabajo 03_09_02_Cert_Curso_SST
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	Soportes asociados a la obligación en los costos fijos: Se realizó la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado para la operación y se reviso el estado actual en la pagina del Adres. Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero	En la siguiente ruta: 08_Componente_Administrativo_Financiero 03_08_03_Costos_Fij 03_08_02_Pago_SS 03_08_02_Consulta_Adres
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 este periodo no se desarrollaron capacitaciones que reportar.	No aplica para este periodo.

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_____

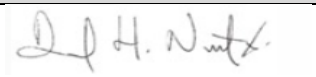
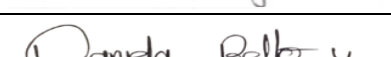
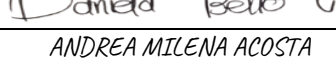
En caso de respuesta afirmativa indique:

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

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO ENERO 2026	EJECUTADO ACUMULADO MES ANTERIOR 2025	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 959,556,024	$ 102,722,337	$ 205,444,674	$ 651,389,013
	TRANSPORTE	$ 34,559,186	$ 3,699,405	$ 7,398,810	$ 23,460,971
	EMPAQUE	$ 4,617,912	$ 493,675	$ 987,350	$ 3,136,887
	REFRIGERIOS	$ 37,141,463	$ 3,970,470	$ 7,940,940	$ 25,230,053
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 45,840,414	$ 4,920,400	$ 9,020,733	$ 31,899,281
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 38,264,315	$ 4,107,200	$ 7,529,867	$ 26,627,248
	GESTOR SOCIAL	$ 23,521,112	$ 2,524,700	$ 4,628,617	$ 16,367,795
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 37,149,145	$ 3,987,500	$ 7,310,417	$ 25,851,228
	OPERARIO	$ 17,276,333	$ 1,854,400	$ 3,399,733	$ 12,022,200
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 20,015,356	$ 2,148,400	$ 3,938,733	$ 13,928,223
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 7,085,981	$ 760,592	$ 1,394,419	$ 4,930,970
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 1,928,571	$ 135,660	$ 286,528	$ 1,506,383
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 8,510,868	$ 900,829	$ 2,794,149	$ 4,815,890
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 17,332,969	$ 610,100	$ 3,334,492	$ 13,388,377
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 16,588,691	$ 1,255,000	$ 3,243,217	$ 12,090,474
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 7,829,448	$ 253,600	$ 2,092,900	$ 5,482,948
	ARCHIVO	$ 371,176	$ 0	$ 0	$ 371,176
TOTAL		**$ 1,277,588,964.00**	**$ 134,344,268**	**$ 270,745,579**	**$ 872,499,117**

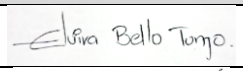
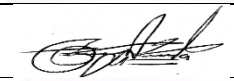
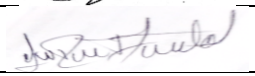
3.2 **Estado de Costos y Gastos**

4. **FIRMAS INFORME**

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
David Felipe Henao Neuta		Representante Legal (Gobernador)
Fabián Andrés Tunjo Cobos		Coordinador
Daniela Bello Vásquez		Profesional Social
Andrea Milena Acosta	ANDREA MILENA ACOSTA	Nutricionista

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
Elvira Bello Tunjo		Gestor Social
Jesús Ferney Neuta Fernández		Sabedor o apoyo social
Luz Dary Arévalo Tunjo		Operaria