OYECTO 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	Enero 1 al 31 de 2026
Número de Contrato - Vigencia	No 10601 de 2025
Nombre del Contratista	CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTA
Objeto del Contrato	PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN INCLUYENTE A TRAVÉS DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDÍGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 “GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C” CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDÍGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.
Fecha de Suscripción Contrato	24 de octubre de 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	$1.079.583.122
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	21,05%

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			Canastas Entrega1as		
Tipo A	41	**TOTAL 125**	**Tipo A**	41	**TOTAL** 124
Tipo B	84		**Tipo B**	83	
Tipo C	0		**Tipo C**	0	

Fecha de la entrega: 2 9 de enero de 2026
Horario de entrega: 8:00 am – 4:00 pm

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

¿Existió intercambio de alimentos (autorizados) diferentes a los rotativos? Sí _____No ___ En caso de respuesta afirmativa indique:

Alimento	Motivo de la solicitud	Fecha de solicitud	Fecha aprobación de solicitud
NA	NA	NA	NA

2.2. Reporte Mensual Entrega de Refrigerios

Fecha	Actividad	Número de Refrigerios Entregados (registrar el número de hogares familia, que corresponden al número de canastas a las que se les entrego el refrigerio)			Descripción del refrigerio (bebida, cereal y fruta)
		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
29/01/2026	Entrega de Canasta	41	83	0	5 Avena UHT x 200 ml+ 5 paquetes galletas tipo crackers x 24 gr c/u+ 5 unidades de ciruelas como fruta de mano
TOTAL		41	83	0	

2.3. Toma de Medidas Antropométricas:

Periodo de la toma	Fechas de Toma	Grupo Poblacional	Número de participantes del cabildo	Número de participantes a los que se les realizo toma	% Porcentaje	Fecha de Digitación en SIRBE	Porcentaje de Digitación en SIRBE
Año 2026	Enero 15 y 29 de 2026	**Menores de 5 años**	3	3	100	No se logra la digitación por que el botón de ingreso de datos se encuentra inhabilitado. Se consulta ruta con los ingenieros de SDIS para dar solución al inconveniente	
		Gestantes	2	2	100	No se logra la digitación por que el botón de ingreso de datos se encuentra inhabilitado. Se consulta ruta con los ingenieros de SDIS para dar solución al inconveniente	

2.4. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS:12 de noviembre de 2025
Periodo año 2025
En la siguiente tabla se debe reportar la prevalencia de los indicadores nutricionales para cada grupo poblacional de acuerdo con los ítems enunciados para la toma antropométrica, teniendo como insumo la información remitida por la SDIS sobre la clasificación nutricional de los participantes.

Indicadores	**Toma de medidas antropométricas (durante la vigencia contractual)**
Peso para la talla (0 a 5 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Peso adecuado para la talla	100%
Obesidad	Porcentaje de la población
Talla para la edad (0 a 5 años y 5 a 17 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Talla baja para la edad	7,69%
Riesgo de talla baja	46,15
Talla adecuada para la edad	46,15
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años)	
Riesgo de delgadez	5,74%
Adecuado para la edad	63,93%
Sobrepeso	23,77%
Obesidad	6,56%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años)	
Delgadez	1,25%
Normal	34,89%
Sobrepeso	41,74%
Obesidad grado I	18,38%
Obesidad grado II	3,43%
Obesidad grado III	0,31%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años)	
Normopeso	55,56%
Sobrepeso	22.22%
Obesidad grado I	11,11%
Obesidad grado II	11,11%

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes: Se realizo la socialización de la clasificación nutricional en el marco de la entrega de canasta el día 27 de noviembre de 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.
89	**Propósitos Saludables 2026- Ñuñu Ashanga :**	16	14

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	73	12	12
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	0	0	0	0
Delgadez	0	4	0	0
Otro Cual:	NA	NA	NA	NA

2.5 Condiciones para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física mediante estrategias de información, educación y comunicación (IEC):

Hogares/familia Cabildo: _125____

Hogares/familia donde ya participaron dos beneficiarios:

Fecha de la actividad	Nombre de la actividad	Número de asistentes	Número de personas únicas que asistieron durante el periodo	A cuantos hogares familias corresponden
15-01-2026	Ñuñu Ashanga: El Yogur como Alternativa	14	12	7
22-01-2026	Propósitos Saludables 2026	107	53	103

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
29-01-206	Se recibe resultado el día 04-02-2026, indicando cumplimiento "EL ITEM DE ENSAYO CUMPLE CON LOS PARAMETROS EVALUADOS DE LA NORMA: Decreto 616/06. Cap.5. Art.19 -Leche en polvo-	No reportados	No se hacen necesarias. Se continua con las capacitaciones en BPM con el objetivo de efectuar control sobre las posibles condiciones que puedan ser riesgosas en la inocuidad de los alimentos suministrados

Nota: Durante la entrega de canasta del mes de enero se toman muestras de leche en polvo Cosmolac

2.7.1OBLIGACIONES 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 5-11-2025 vía correo electrónico	01_01_01_ Aval Talento Humano 01_01_01_Talento Humano
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato	Se firma acta de inicio 6/11/2025.	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 NO se dio respuesta a las observaciones generadas por la Supervisión.	En el periodo no se adelantaron acciones en el marco de esta obligación toda vez que, no se generaron observaciones, planes de mejoramientos o requerimientos por parte de 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 el Cabildo indigena kichwa participó en los siguientes espacios convocados por la SDIS: El día 28 de enero de 2026, se realiza reunión en nivel central con la supervisión, para definir la metodología para abordar esta obligación durante toda la vigencia del contrato 10601.	03_01_04_Reu_15012026 03_01_04_Com _28012026
5	Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se	Durante el periodo del siguiente informe se realizaron las siguientes visitas adelantadas	*03_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_12022026* *03_01_05_Acta_Com_Amb_29012026*

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato, con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato	por la SDIS en las instalaciones del Cabildo Indigena Kichwa. Acta de visita por componente del periodo	*03_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_30012026* *03_01_05_Acta_Com_Soc_30012026* *03_01_05_Acta_Com_Tec_1_28012026* *03_01_05_Acta_Com_Tec_2_29012026*
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 a la supervisión el 7/01/2026.	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 Kichwa Garantiza que el talento humano se encuentra disponible para las actividades propias del contrato	Los soportes correspondientes al talento Humano 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.	Certificado no Proselitismo	03_01_08_Cer_No_Proc
9	Los datos personales, son de carácter confidencial, y serán tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	Certificado 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 Kichwa Cuenta con las Actas de Contextualización de cada uno de los beneficiarios en el marco del contrato 10601 de 2025.	El soporte que da cuenta de la obligación se encuentra en cada una de las Historias Sociales que reposan en el Cabildo Indígena las cuales son verificadas durante las visitas de gestión documental y componente social.
11	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.	Acta de visita por componente	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 mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse	Se realiza cargue del pago correspondiente al mes de diciembre en la plataforma Secop II.	03_01_12_Sop_Secop_Pago_Ene_2026

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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	El Cabildo Indígena Kichwa, cargo la información de la ejecución y los soportes en la plataforma establecida 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 abastecimiento y la Subdirección Local, para dar cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico del contrato.	Actas de visita de cada uno de los componentes, reportadas en la obligación No.5

2.7.2. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salubridad del apoyo alimentario (canasta alimentaria indígena), establecidos en el anexo técnico, así como los generados por la SDIS, cumplir con las especificaciones determinadas en el mismo anexo en el subcomponente de Salubridad y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realizó los procesos de limpieza y desinfección de acuerdo con lo establecido en el Plan de Saneamiento del Cabildo; también se diligencia el formato lista de chequeo control de plagas e inspección para descartar la presencia de plagas y medidas de prevención contra la aparición de estas y demás formatos de control de vehículos, ensamble y recepción de materias primas. Para el presente periodo se dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando las siguientes actividades Verificación de orden, higiene, limpieza y desinfección en todas las áreas y procesos establecidos para la entrega de canastas, verificación de los alimentos entregados por el proveedor Por otro lado, se hizo verificación de los documentos de los vehículos de transporte de alimentos de fruver (WFQ 643), de Abarrotes (TKC 943) y de huevos (WZN 592), Los conductores de fruver, huevos y abarrotes cuentan con certificado médico vigente, así como con la capacitación en educación sanitaria.	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.	Se presentaron las muestras de alimentos para aprobación por parte de SDIS, los días 6 y 7 de noviembre de 2025, recibiendo las respectivas actas de aprobación.	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.	Durante el período de entrega, se suministraron alimentos en la cantidad establecida, de acuerdo con las muestras aprobadas de los alimentos, cumpliendo con las especificaciones físicas y de calidad detalladas en las fichas técnicas de los productos, iniciando la entrega a la hora acordada.	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	Se enviaron los menús de refrigerios tradicionales y refrigerios con alimentos industrializados a la subdirección de nutrición el 06/11/2025, los cuales fueron aprobados el 06/11/2025 mediante correo electrónico	03_02_04_Corr_Aprob_Refri_06122025 03_02_04_Act_Apro_Muestras_06112025

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.		
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.	Se envió la programación de entrega de refrigerios del mes de enero el día 31 de diciembre de 2025, sin cambio en la fecha prevista. El refrigerio programado para cada familia consta de 5 avenas x 200 ml UHT, larga vida entera, 5 paquetes de galletas saladas tipo crackers y 600 gr de ciruelas como fruta de mano, el cual fue entregado en el marco de la entrega de canasta básica indígena, tal cual se describe. Además, el Cabildo solicita los listados de entrega el ,23 de enero de 2026	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	Los intercambios para la entrera de diciembre fueron: Garbanzo por Arveja verde seca, Harina precocida de maíz blanco por Maíz Pira, Avena en hojuelas por Cebada perlada, Atún en agua por Atún en aceite y Chocolate de mesa por Azúcar Blanca	03_01_05_Acta_Com_Tec_1_28012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_2_29012026
7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el período de entrega, se suministraron alimentos en la cantidad establecida cumpliendo con las especificaciones de calidad detalladas en las fichas técnicas de producto La logística requerida se llevó a cabo de manera eficiente iniciando la entrega de las canastas a la hora establecida.	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 relacionó en el formato de recepción de alimentos del mes de enero de 2026	03_02_03_Form_Recep_Alim_Ene_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 27-01- 2026.	03_02_09_Alertas_INVIMA
10	Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional, social y otras actividades programadas con los beneficiarios del servicio, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se suministraron los refrigerios el día 29 de enero de 2026, en el marco de la entrega de canasta, entregando a 41 familias tipo A y a 83 familias tipo B Los componentes del refrigerio para cada familia son 5 avena UHT x 200 ml Colanta, 5 paquetes de galletas tipo crackers y 5 unidades de ciruela como fruta de mano.	03_02_10_List_Ent_Refrig_Ene_2026
11	Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7953 "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.	**3. Infraestructura y Equipos:** a. Se Garantiza que las instalaciones y equipos utilizados en la producción y manipulación de alimentos cumplan con los requisitos sanitarios y de seguridad b. Se mantienen las áreas de trabajo limpias y en buen estado de conservación en donde se tiene ubicada la bodega de almacenamiento temporal de alimentos **4.Etiquetado y Empaque:** a. Se garantiza que los alimentos estén correctamente etiquetados conforme a la normativa vigente, indicando información como fecha de vencimiento, ingredientes, y condiciones de almacenamiento b. Se utilizan materiales de empaque adecuados que protejan los alimentos de la contaminación. **5.Control de Plagas:** a. Se implementa un programa de control de plagas que incluye medidas preventivas y correctivas como se evidencia en los formatos en el plan de saneamiento básico b. Se realizan inspecciones periódicas y mantener registros de las actividades de control de plagas	03_02_11_CHS_CBV_Ene_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		6 .Monitoreo y Evaluación: a. Se realizan auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 2674 de 2013. Además de los Formatos implementados se verifican los certificados médicos del personal de manipulación de alimentos tanto del personal de manipulación del Cabildo como de los proveedores, así como su respectiva capacitacion en educación sanitaria. **7. Documentación y Registros:** Se Mantienen actualizados todos los documentos y registros relacionados con la producción y manipulación de alimentos y los procedimientos de cada uno de los programas del Plan de Saneamiento, En el momento de la recepción se efectúa la inspección de la calidad de los alimentos que se van a entregar. En el almacenamiento se ubican cada una de las canastas en el lugar de almacenamiento en condiciones de limpieza y ambientales adecuadas con la señalización cada tipo de canasta. Se verifica a traves de inspección y registro fotográfico que el personal que manipula los alimentos porte la dotación necesaria (gorros, batas, tapabocas) en condiciones de limpieza y siguiendo las prácticas de higiene personal necesarias para mantener la inocuidad de los alimentos **Inspección de Productos**: Se Verifica la calidad y condiciones de los productos al momento de la recepción **Condiciones de Almacenamiento**: Verifica que las condiciones de almacenamiento cumplan con los requisitos (temperatura, humedad, limpieza) **Higiene Personal**: Se verifica que el personal que manipula los alimentos siga las prácticas de higiene personal (uso de guantes, gorros, lavado de manos), **Verificación de Vehículos de Distribución**: Se hace la verificación de las condiciones de los vehículos de transporte de alimentos como se evidencia en los formatos diligenciados para la presente entrega de canasta alimentaria. Se verifica a traves de inspección y registro fotográfico que el personal que manipula los alimentos porte la dotación necesaria (gorros, batas, tapabocas) en condiciones de	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		limpieza y siguiendo las prácticas de higiene personal necesarias para mantener la inocuidad de los alimentos **Inspección de Productos**: Se Verifica la calidad y condiciones de los productos al momento de la recepción **Condiciones de Almacenamiento**: Verifica que las condiciones de almacenamiento cumplan con los requisitos (temperatura, humedad, limpieza) **Verificación de Vehículos de Distribución**: Se hace la verificación de las condiciones de los vehículos de transporte de alimentos como se evidencia en los formatos diligenciados para la presente entrega de canasta alimentaria	
12	Cumplir con la Resolución 683 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano"; Resolución 4142 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y Resolución 4143 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión..	Se realizo verificación de los empaques utilizados en los productos de abarrotes, fruver y verduras que componen las canastas alimentarias del cabildo dando cumplimiento a los requisitos establecidos en las resoluciones 683 de 2012 y 4143 de 2012.	**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 llevaron a cabo los controles de calidad en cada uno de los procesos: recepción., almacenamiento y transporte de alimentos a traves del diligenciamiento de los formatos para cada uno de ellos, como se evidencia en el soporte anexo a esta obligación	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:** Se cuenta con la higienización del tanque de agua potable con fecha 04/12/2025 efectuado por la empresa TKC fumigaciones la cual cuenta con concepto sanitario favorable de fecha 01/04/2025. 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.	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.	Se cuenta con las áreas en el Cabildo destinadas para la recepción de los alimentos que componen la canasta básica a entregar, el área de almacenamiento de forma separada para abarrotes y fruver debidamente señalizados para identificar las canastas por tipo A y B. De igual forma se cuenta con un área destinada para el almacenamiento temporal de huevos. Se dispuso del espacio destinado para la entrega de las canastas básicas, inst1qalaciones sanitarias, área de higienización de elementos de aseo aplicando el código de colores para elementos de aseo, almacenamiento de productos químicos	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 actualización, e incluir al menos una capacitación mensual sobre	Se programa capacitación para el Personal Manipulador de alimentos del Cabildo el día 27 de enero de 2026 con el tema Resolución 2674 de 2013: Errores en los Procesos de Limpieza Se adjuntan soportes de capacitación de proveedores de fruver, huevos y abarrotes	03_02_16 Sop_Plan_Cap_Ene_2026 03_02_16_Sop_Cert_Med_Ene_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.		
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	Se permite acceso al laboratorio contratado por SDIS, el ingreso, la toma y conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos	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 presenta el formato construcción y Formato Cronograma de estrategias IEC el día 24/11/2025 y la ficha técnica correspondiente a la estrategia IEC del mes de enero de 2026	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	Se efectúa intervención los días 15 y 22 de enero de 2026 con los temas Ñuñu Ashanga: El Yogur como alternativa y Propósitos Saludables 2026	03_03_02_Sop_Act_IEC_Ene_2026 03_03_02_Cont_Asis_Fam_Ene_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	tecnológica definida por la Supervisión.		
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 ingresan las actividades desarrolladas al SIRBE el día 30 de enero de 2026 y se envía a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición el soporte del cargue el día 2 de febrero de 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.	En esta ocasión no se puede participar en la jornada de fortalecimiento técnico el día 21 de enero de 2026, ya que en ese día se recibe visita de la Secretaria de Salud para obtener el CHS de la bodega temporal de almacenamiento Para la implementación del proceso de fortalecimiento técnico se envió el subtema a desarrollar de acuerdo con las líneas temáticas descritas en el anexo técnico para la respectiva aprobación por parte de la Subdirección de Nutrición el día 18/11/25 y se recibe aprobación el mismo día	NA
5	Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Teniendo en cuenta que a la fecha el contrato se encuentra en ejecución, la presente obligación se llevará a cabo en fechas posteriores.	NA

2.7.4. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la	Se efectuó la cualificación de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas el día 5 de abril de 2024.	03_01_Act_Par_ Fort_ Med_Antro

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se cuenta con los instrumentos necesarios para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, tales como balanza de pie con capacidad de 120 a 150 kg y plantillas removibles, y tallímetro con base de 25 cm de ancho y capacidad de 2 metros. Estos instrumentos se almacenan en lugares secos y alejados de la exposición directa a la luz solar	03_04_02_Reg_Fot_Ins_Antro
3	Realizar toma de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas participantes, así como, la validación de las medidas antropométricas (peso y talla), de acuerdo con lo descrito en el presente anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para este periodo se cuenta con el 100% de los datos de los participantes menores de 5 años y el 100% de las gestantes del servicio. Los datos que no pudieron ser tomados el año anterior corresponden a participantes que se encuentran en proceso de egreso los cuales so n: Angie Ájala,, Yina Amaguaña, Bryam Arias, Sandra Ascanta, Jasbleydi Calapi, María Cotacachi, K addy Eras, Jhosban Espinosa, Edwin Espinosa, Jeimy Gualsaqui, Heidy López, José Maldonado, Tania Maldonado, Hilda Maldonado, Luis Males, María Morales, Luz Padilla, Alejandro Potosí, Lizbeth Ramos, Days Ramos, Deko Ramos, Kevin Remache, Shaomi Remache, María Salazar, Edison Santillán, Joel Siza, Luis Siza, Cristian Terán, Duguer Mendoza, Ángel Quiñones, Jo han Quiñones, María Ascanta, José Siza. Con respecto a estos egresos se adjunta el radicado de solicitud de egreso en la SDIS, efectuada por el Profesional Social.	03_04_03_Base_Toma_Ene_2026 03_04_03_Rad_Egresos
4	Registrar en el sistema SIRBE el 100% los datos antropométricos dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	No se pudieron ingresar los datos en el aplicativo SIRBE, ya que el botón correspondiente para el ingreso de estos se encontraba inactivo. Se efectúa solicitud ante los Ingenieros de la SDIS para conocer el protocolo de manejo de esta situación	03_04_04_Consulta_Ingenieros_SIRBE

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
5	Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se asiste a la sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de la profesional nutricionista dietista y el gestor del cabildo indígena el día 28 /05/2025	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.	Se recibe clasificación nutricional por parte de la SDIS, el día 12 de noviembre de 2025, efectuando la socialización de estos resultados a la comunidad el día 27 de noviembre de 2025	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 Supervisión.	Se efectúa orientacion a los casos de malnutrición a través de la Estrategia IEC el día 22 de enero de 2026, a las familias de 16 de los participantes identificados en malnutrición, con los temas Ñuñu ashanga: El Yogurt como Alternativa y Propósitos Saludables 2026	03_04_07_Propositos_Saludables_2026_Ses_Educ_Ene_2026
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	En este periodo se encuentran todos los participantes identificados en malnutrición con Canalización con vigencia inferior a un año	Para el periodo del presente informe no se presentaron acciones entorno a esta obligación
9	Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición, en la ficha SIRBE en la sección G y H, así como, la canalización al sistema de salud, las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.	Se ingresa la información de los participantes que aún no habían gestionado atención medica por parte de su servicio de salud	03_04_09_Sopor_Canal_GyH_Ene_2026

2.7.2. 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	Soporte Socialización PIGA	05_01_ Soc_PIGA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	Para este periodo no se programó	
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 Para este periodo no se programó	NA
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 (mes) de 2025 Para este periodo no se programó	NA
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 Para este periodo no se programó	NA
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	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	Espacios Sin Residuos Solidos	03_05_07_Esp_Resid_Sol_Ene_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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		
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
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	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
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.	"Informe ambiental inicial	03_05_11_Inf_Amb_Ene_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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

2.7.2. 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.	Se realiza la tercera sesión del Plan de Pervivencia Cultural enfocado en la filosofía tradicional propia Kichwa del Sumak Kawsay, se presenta una contextualización sobre la festividad, origen, así como una serie de participaciones por parte de la población que lo asemejan con el equilibrio y la dualidad principios de la comunidad En el marco del Acompañamiento social durante la sesión del 22 de enero se informa sobre la oferta en formación y capacitación entre los cuales se destacan: Preinscripción para las Estrategias de Educación Flexible Información sobre las inscripciones a la Universidad Nacional Asesorías Vocacionales para el ingreso a la educación Superior Enero 22 de 2026 Participantes: 108 equivalente al 86.4 %	03_06_01_List_Part_22012026 03_06_01_Capt_Pant_SIRBE_22012026 03_06_01_Reg_Fot_22012026 03_06_01_Reg_Fot_Acom_Social_22012026

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.	Esta obligación se realizó en el mes de noviembre de 2025 y los soportes correspondientes se enviaron a la Supervisión de Subdirección de nutrición y Abastecimiento, el 24 de noviembre 2025	No aplica para el periodo reportado 01_06_02_25112025_Hoja_de_Ruta_CI_KICHW 01_06_02_25112025_Captura_pantalla_envio_Hoja_de_rut a
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 genera la programación correspondiente al mes de enero, en la que se registran cada una de las actividades del cabildo indígena Kichwa, que se realizaran en el periodo mencionado, se envía a la Supervisión de Subdirección de nutrición y Abastecimiento, Al referente indígena de SDIS y la referente de la Subdirección local de Engativá Se realiza la divulgación de la programación para el mes de enero, para la comunidad beneficiaria a través de los diferentes grupos de chat con los que cuenta el Cabildo Kichwa de Bogotá, En la que se presenta la agenda para los talleres de los componentes Nutricional y Social, así como las jornadas de Toma de Medidas Antropométricas y por último la fecha y horarios de la entrega del beneficio alimentario	03_06_03_ Programacion_Ene_2026 03_06_03_ Pieza_Com 03_06_03_ Soporte_Hogares 03_06_03_ Envio_Superv

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.	No aplica para el periodo reportado, teniendo en cuenta que el cabildo indígena tiene programada esta actividad para el mes de junio de 2026.	No aplica
5	Realizar socializaciones con el 100% de los hogares beneficiarios sobre las características y condiciones de la modalidad de atención del servicio, los criterios vigentes de ingreso, egreso y restricciones establecidos en el portafolio de servicios. Como parte de esta actividad, se deberá suscribir el Acta de Compromiso o Corresponsabilidad, de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Supervisión y utilizando el formato vigente definido en el mapa de procesos de la Entidad y de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, finalmente cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el mes de enero no se realiza contextualización, debido a que no se incluyeron nuevos grupos familiares en la base de datos	No Aplica
6	Realizar seguimiento familiar mensual al 100% de los hogares en estado de atención del componente de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, garantizando avances progresivos acordes al plazo de ejecución y en coherencia con los elementos definidos en el Acta de Compromiso y Corresponsabilidad. Cada seguimiento deberá incluir la información socioeconómica actualizada de los hogares,	Durante el mes de enero se realiza seguimiento a 18 grupos familiares y con base en los criterios del proyecto 7953 se realizan las acciones pertinentes en cada hogar JOSE LUIS TARQUINO ALBANCANDO CE 109976 MARIA MATILDE MALDONADO MORENO CE 252281	03_06_06_GYH_JOSE_LUIS_TARQUINO_ALBANCANDO 03_06_06_GYH_MARIA_MATILDE_MALDONADO_M 03_06_06_GYH_MARIA_SOLEYDA_ASCANTA_C 03_06_06_GYH_LUIS_ERNESTO_BURGA_FUERES 03_06_06_GYH_MARTHA_LUCIA_CARRASCAL 03_06_06_GYH_DEISY_JOHANNA_CHIZA_CONEJO 03_06_06_GYH_MARIA_ROSA_HELENA_CUSHCAGUA 03_06_06_GYH_LUIS_FELIPE_FARINANGO 03_06_06_GYH_LUIS_JONATHAN_MALES_SANTILLAN

	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	MARIA SOLEYDA ASCANTA CASTAÑEDA CC 1010191079 LUIS ERNESTO BURGA FUERES CE 362153 MARTHA LUCIA CARRASCAL DE LA TORRE CC 20923443 DEISY JOHANNA CHIZA CONEJO CC 1000733024 MARIA ROSA HELENA CUSHCAGUA VEGA CE 116628 LUIS FELIPE FARINANGO TUNTAQUIMBA CC 79962285 LUIS JONATHAN MALES SANTILLAN CE 452305 MARIA BELEN VEGA YAMBERLA CC 100464328 LUIS ALFONSO YACELGA FUEREZ CE 391157 JAIME ALBARRAN PINEDA CE 388564 BLANCA CRISTINA AMAGUAÑA MALDONADO CC 53016767 JOSE SEGUNDO AMAGUAÑA MALDONADO CC 1069724315 RICHARD HENRY VIÑACHI MALES CC 1022954704 DANIEL RICARDO AJAVI ANRANGO CE 588566 JOSE SEGUNDO CANDO MALDONADO CE 317888 LUIS HUMBERTO CISNEROS REMACHE CE 385751	03_06_06_GYH_MARIA_BELEN_VEGA_YAMBERLA 03_06_06_GYH_LUIS_ALFONSO_YACELGA_FUEREZ 03_06_06_GYH_JAIME_ALBARRAN_PINEDA 03_06_06_GYH_BLANCA_CRISTINA_AMAGUAÑA 03_06_06_GYH_JOSE_SEGUNDO_AMAGUAÑA 03_06_06_GYH_RICHARD_HENRY_VIÑACHI_MALES 03_06_06_GYH_DANIEL_RICARDO_AJAVI_ANRANGO 03_06_06_GYH_JOSE_SEGUNDO_CANDO 03_06_06_GYH_LUIS_HUMBERTO_CISNEROS

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.	ACTIVIDAD 1 No se realizan egresos durante el periodo ACTIVIDAD 2 El equipo social realiza la gestión de las respectivas novedades que se generan en el mes de enero, con base en el seguimiento y reenvió de las solicitudes del mes anterior, durante el periodo surgen 5 novedades de las cuales 4 (cuatro) fueron enviadas a la Subdirección Local de Engativá para su actualización, ANDRES CARRASCAL DE LA TORRE CC 1141116587 JESSICA YACELGA SUNS CC 1031653905 YEINA REMACHE RAMOS CC 1034288718 JAYDEN DAVID ESPINOSA TORRES TI 1010187011 y la última no cumple todavía con la edad para solicitar el cambio de documento LIAM Z ESPINOSA MORALES RC 1021402018	ACTIVIDAD 1 No aplica ACTIVIDAD 2 03_06_07_Corr_Sub_Local_29012026 03_06_07_Doc_JAYDEN_ESPINOSA 03_06_07_ Doc_ JESSICA_ YACELGA 03_06_07_ Doc_ ANDRES_CARRASCAL 03_06_07_Doc_YEINA_REMACHE

2.7.3. 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	Equipo social del Cabildo realiza la organización y clasificación de 125 expedientes de historias sociales en 13 cajas debidamente identificadas. Además de la organización de los documentos de la obligación contractual atendiendo los lineamientos del equipo de gestión documental de la SDIS.	03_07_01_Carp_Hojas_Cont 03_07_01_FUID_Hist_Soc_31012026 03_07_01_FUID_Ejec_Con_31012026 03_01_05_Acta_visita_gestion_doc_30012026

	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 carga el Formato Único de inventario documental FUID del archivo contractual en el cual se encuentra registrado el Componente Administrativo y el componente Social de los cuales fueron revisados por supervisión sus soportes	
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.	Durante el periodo de enero no se realizaron cambios de las condiciones de almacenamiento del archivo de historias sociales, el registro fotográfico se encuentra en la carpeta del pago 1	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.	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de enero, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado	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.	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de enero, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado	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.	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de enero, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado.	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.	Se asiste al comité mensual del mes de enero de manera presencial en nivel central	03_01_04_Com_28012026

2.7.5. 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 fijos: Se realizó el pago de los honorarios del talento humano vinculado para la operación dentro de los tiempos establecidos en la presente obligación. Los soportes 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 están relacionados en la Obligación 2 del i componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 03_08_02_Costos_Fij 03_08_02_Rec_Humano
2	Presentar mensualmente los soportes de ejecución desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables, Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión.	Soportes asociados a la obligación en los costos variables, fijos y de realización: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el	03_08_02_Costos_Var 03_08_02_Alimentos 03_08_02_Refrigerios 03_08_02_Empaque 03_08_02_Transporte

		componente administrativo y 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_Esp_Fis_Funcional 03_08_02_Contr_Arrendamiento 03_08_02_Sop_Pago 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_Sop_Pago 03_08_02_Archivo 03_08_02_Factura 03_08_02_Sop_Pago
3	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	Soportes asociados a la obligación en los costos variables, fijos y de realización: Los soportes 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 están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero
4	Cumplir con el pago de Seguridad Social y	Soportes asociados a la obligación en los	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del

	Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	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	componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 03_08_02_Costos_Fij 03_08_02_Rec_Humano
5	El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES, para lo cual deberá presentar a la Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado.	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 revisó el estado actual en la página 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	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 03_08_02_Costos_Fij 03_08_02_Rec_Humano
6	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y los contenidos en la estructura de costos.	Soportes asociados a la obligación en los costos variables, fijos y de realización: Los soportes 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.	Soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y 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.	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	Soportes están relacionados en la Obligación 1 del componente de Seguridad y Salud en el Trabajo: 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.	Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS y corresponde al curso realizado por **FUNDACIÓN UNIPYMES** en la fecha 24-10-2025 y que se encuentra vigente a la fecha	Soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente de Seguridad y 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 revisó el estado actual en la página 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	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 03_08_02_Costos_Fij 03_08_02_Rec_Humano
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.	Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS y corresponde la capacitación realizada en la fecha 29-01-2026 en la cual se trató el tema: Avance No1 Con Matriz de Peligros.	Soportes están relacionados en la Obligación 4 del componente de Seguridad y Salud en el Trabajo: 03_09_04_Sop_Cap_SST_29012026

3. INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.1 Talento Humano

Cargo	Nombres y Apellidos	Profesión	Tipo de Vinculación Laboral	Tiempo de Vinculación
Coordinador/a Operativo	LUIS ANTONIO CONEJO LEMA	ING. INDUSTRIAL	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (9) meses
Profesional Social	JUAN GERARDO GARZON MOSCOSO	DISEÑADOR INDUSTRIAL	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (9) meses
Gestor/a	JUAN SEBASTIAN TUNTAQUIMBA MESA	TECNOLOGO EN DISEÑO GRAFICO	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (9) meses
Nutricionista Dietista	LILIA PATRICIA RONCANCIO LOPEZ	NUTRICIONISTA DIETISTA	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (9) meses
Operario/a	ALVARO HERNAN CONEJO TUNTAQUIMBA	BACHILLER	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (9) meses.
Sabedor	NELSON ERNESTO CONEJO LEMA	ING. CIVIL	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (9) meses

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

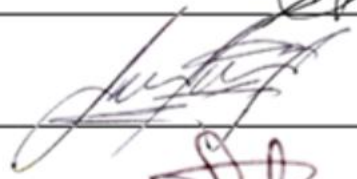
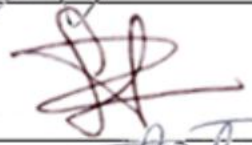
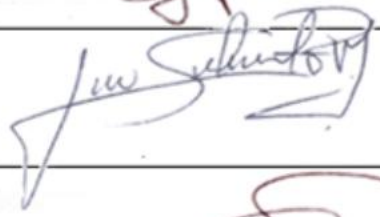
En caso de respuesta afirmativa indique:

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

3.2 **Estado de Costos y Gastos**

	CONCEPTO	VALOR MENSUAL 2	VALOR EJECUTADO ENERO DE 2026	VALOR ACUMULADO EJECUTADO	SALDO CONTRATO
COSTO VARIABLE	COMPRA DE CANASTAS ALIMENTARIAS	$ 88.792.977,00	87.951.547,00	$ 168.548.172	**$ 534.019.632**
	TRANSPORTE DE ALIMENTOS	$ 3.195.348,00	3.164.940,00	$ 6.065.613	**$ 19.217.373**
	EMPAQUE	$ 442.662,00	438.426,00	$ 840.255	**$ 2.662.223**
	REFRIGERIOS	$ 3.559.813,00	3.525.748,00	$ 6.757.902	**$ 21.409.149**
COSTO FIJO	COORDINADOR OPERATIVO	$ 5.142.802,00	5.142.802,00	$ 9.020.733	**$ 31.676.879**
	INCLUSOR SOCIAL	$ 4.292.845,00	4.292.845,00	$ 7.529.867	**$ 26.441.603**
	GESTOR SOCIAL	$ 2.638.816,00	2.638.816,00	$ 4.628.617	**$ 16.253.679**
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 4.167.735,00	4.167.735,00	$ 7.310.417	**$ 25.670.993**
	OPERARIO	$ 1.928.219,00	1.938.219,00	$ 3.399.733	**$ 11.868.381**
	SABEDOR	$ 2.345.508,00	2.245.508,00	$ 3.938.733	**$ 14.531.115**
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 2.575.408,00	2.575.408,00	$ 4.492.466	**$ 15.860.854**
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 429.116,00	576.955,00	$ 336.382	**-$ 3.580.767**
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 541.832,00	190.000,00	$ 380.000	**-$ 3.982.824**
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 269.053,00	78.500,00	$ 373.921	**-$ 1.961.871**
	APOYO A LA GESTION COMUNICACIONES Y TRANSPO	$ 1.068.248,00	1.720.000,00	$ 3.335.000	**-$ 9.197.736**
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 314.887,00	227.060,00	$ 239.001	**-$ 2.431.269**
	ARCHIVO	$ 46.470,00	0,00	$ -	**-$ 325.290**
	TOTAL	**$ 121.322.623,00**	**$ 120.874.509,00**	**$ 227.196.812,00**	**$ 698.132.124,00**

4. FIRMAS INFORME

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