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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	1 AL 31 DE MAYO DE 2025
Número de Contrato - Vigencia	8046-2025
Nombre del Contratista	CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA
Objeto del Contrato	Prestar el servicio de alimentación incluyente a través del beneficio Canastas Alimentarias para Hogares Indígenas en el marco del proyecto 7953 "Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C" con el fin de atender a la población en situación de inseguridad alimentaria moderada y severa perteneciente a los Cabildos indígenas ubicados en el Distrito Capital y registrados ante el Ministerio del Interior.
Fecha de Suscripción Contrato	15 DE ABRIL DE 2025
Plazo de Ejecución	7 MESES
Fecha de Inicio Contrato	24 DE ABRIL DE 2025
Fecha de Finalización Contrato	**23 DE NOVIEMBRE DE 2025**
Valor Inicial Contrato	1.265.261.123
Prórroga 1	N/A
Valor Adición 1	N/A
Fecha de Finalización Contrato con Prórroga	N/A
Valor Total Contrato con Adición	N/A
Modificaciones Contractuales	N/A
Porcentaje Ejecución Física	28,57 %
Porcentaje Ejecución Financiera	12,37 %

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

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

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

Canastas Programadas			Canastas Entregadas		
Tipo A	224	**TOTAL 274**	**Tipo A**	224	**TOTAL 274**
Tipo B	50		**Tipo B**	50	
Tipo C	0		**Tipo C**	0	

Fecha inicial programada para la entrega: 23/05/2025
Fecha de la entrega: 23/05/2025
Horario de entrega: 08:00 am – 4:00 pm

¿Existió cambio en la fecha de entrega de canasta? Si_ No _ 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

2.2. Reporte Mensual Entrega de Refrigerios

Fecha	Actividad	Número de Refrigerios Entregados			Descripción del refrigerio
		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
23/05/2025	Entrega de canasta	223	50	0	Kumis entero dulce San Mateo 200 ml, ponqué mini lolita 30 g, fruta de cosecha (banano)

Fecha	Actividad	Número de Refrigerios Entregados			Descripción del refrigerio
		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
TOTAL		**223**	**50**		

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
Mayo 2025	Para el mes de mayo no se tomaron datos en menores de 5 años.	Niños o a 5 años	NA	NA	NA	NA	NA
	Para el mes de mayo no se tomaron datos en gestante	Gestante	NA	NA	NA	NA	NA
	04,23/05/2025	Escolares, adultos, mayores	795	51	6,41%	23/05/20025	100%

2.4. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS:

Periodo al que corresponde: Julio - Diciembre 2024

En la siguiente tabla se debe reportar la prevalencia de los indicadores nutricionales para cada grupo poblacional de acuerdo a los ítems enunciados para la toma antropométrica, teniendo como insumo la información remitida por la SDIS sobre la clasificación nutricional de los participantes.

Indicadores	Toma de medidas antropométricas (durante la vigencia contractual)
Peso para la talla (0 a 5 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Desnutrición aguda severa	0 %
Desnutrición aguda moderada	0%
Riesgo de desnutrición aguda	0%
Peso adecuado para la talla	16,67%
Riesgo de sobrepeso	66,67%
Sobrepeso	0,0%
Obesidad	16,67%
Talla para la edad (0 a 5 años y 5 a 17 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Talla baja para la edad	33,33%
Riesgo de talla baja	33,33%
Talla adecuada para la edad	33,33%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años)	
Delgadez	1,26%
Riesgo de delgadez	4,40%
Adecuado para la edad	66,04%
Sobrepeso	20,75%
Obesidad	7,55%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años)	
Delgadez	0,41%
Normal	41,56%
Sobrepeso	39,51%
Obesidad grado I	13,17%
Obesidad grado II	5,35%
Obesidad grado III	0%

IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años)	
Desnutrición grave	0%
Desnutrición moderada	0%
Desnutrición leve	0%
Peso insuficiente	6,12%
Normopeso	26,53%
Sobrepeso	28,57%
Obesidad grado I	30,61%
Obesidad grado II	6,12%
Obesidad grado III	2,04%
Obesidad grado IV	0%

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes:

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.
No aplica para el mes de mayo 2025	NA	NA	NA

Seguimiento a canalizaciones al sistema de salud:

Caso de malnutrición	Número de participantes que requieren canalización	Número de participantes que ya cuentan con canalización (vigencia máxima de un año)	Numero de canalizaciones realizadas durante el periodo	Numero de seguimientos en la sección GyH
Obesidad	NA	NA	NA	NA

Desnutrición (aguda, moderada, severa)	NA	NA	NA	NA
Delgadez	NA	NA	NA	NA
Otro Cual:	NA	NA	NA	NA

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

Hogares/familia Cabildo: _____274 hogares familia.

Hogares/familia donde ya participaron dos beneficiarios: _____0_____

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
28/05/2025	Ruleta de la alimentación saludable y sostenible	129	129	129

2.6. Evaluación de la calidad

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
23/05/2025	A la espera de los resultados		

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.7.1 OBLIGACIONES GENERALES

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Suscribir las actas de Inicio y liquidación.	Se suscribió el acta de inicio en fecha 24 de abril de 2025	Anexo1_1_ Acta _de_ Inicio
2	Dar cumplimiento a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato para el componente administrativo y financiero.	Para el periodo se presentaron observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos Y Se da respuesta a observaciones - planes de mejoramiento – requerimientos por medio correo electrónico en fecha 14 DE MAYO el cual se indican las siguientes acciones de cumplimento, CUMPLIMIENTO EN HORARIO DE INCIO DE JORNADA DE ENTEGA.	Anexo2_1_Respuesta_Requerimiento (o el soporte que aplique)
3	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	Durante el periodo del presente Informe se participó en las siguientes reuniones: Socialización Anexo Técnico 6 de mayo de 2025	Anexo3_1_Socializacion_6_mayo2025
4	Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato, con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato.	Durante el periodo del presente informe se realizaron las siguientes visitas adelantadas por la SDIS en las instalaciones donde se realiza la entrega de canastas básicas: Visita del componente técnico previo a la entrega de canasta Visita del componente técnico en la entrega de canasta Visita administrativa y financiera	Anexo4_1_Actas_visita_supervision
5	Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes, en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos, en el modelo establecido por la SDIS.	Se elabora el presente informe en el que se describen las actividades desarrolladas para cada una de las obligaciones del contrato.	Anexo5_1_Informe_Ejecucion

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
6	Garantizar que el talento humano contrato se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	Durante el periodo del presente informe se garantizó que el talento humano se encontrara disponible, en las instalaciones del cabildo durante las actividades desarrolladas en el marco del contrato suscrito.	Anexo6_1_Listado_asistencia
7	Abstenerse de realizar cualquier actividad de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o puntos de entrega.	Durante el periodo del presente informe no se realizaron de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o del cabildo.	Anexo7_1 Certificado_no-procelitismo
8	Los datos personales, son de carácter confidencial, y serán tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	Durante el periodo del presente informe los datos personales de los beneficiarios y del Talento Humano, fueron tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	Anexo8_1_Certificado_datos
9	Suscribir con el 100% de los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias el acta de compromiso, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo del presente informe no se han suscrito actas de compromiso, debido a que la SDIS, se encuentra en proceso de oficialización del documento.	No aplica
10	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.	Se da cumplimiento a las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, dentro de los tiempos establecidos.	Documentos presentados para cada una de las obligaciones de los componentes
11	Enviar la programación de actividades a la supervisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, y a partir del segundo mes enviar la programación dentro de los tres (3) días calendario del mes inmediatamente anterior.	Se remitió la programación de actividades a la supervisión en fecha 24 DE ABRIL	Anexo11_1_Pantallazo_Correo_programación
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 en la plataforma SECOP II los informes de ejecución con sus respectivos soportes.	Anexo12_1_Pantallazo_Secop

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	Se realiza cargue de la información de la ejecución y los soportes de la misma en el medio magnético establecido por la SDIS.	Anexo13_1_Pantallazo_SharePoint

2.7.2. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salubridad del apoyo alimentario (canasta alimentaria indígena), establecidos en el anexo técnico, así como los generados por la SDIS, y cumplir con las especificaciones determinadas en el mismo anexo en el subcomponente de Salubridad. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el presente periodo de dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando las siguientes actividades: Verificación del proceso de ensamble de los alimentos, así como la verificación y diligenciamiento del formato de recepción de alimentos y de los vehículos que transportaron los alimentos. Además, se diligencia los formatos del plan de saneamiento básico, formato inspección de plagas, elementos en desuso y hermeticidad.	Anexo02_01_formatos_control_operacion Formato verificación ensamble bodega Formato de recepción Formato verificación vehículo Formato plan de saneamiento Formato inspección de plagas Formato inspección elementos en desuso Formato de hermeticidad
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos.	Se realizó presentación de muestras de alimentos el día 21 de mayo 2025 para su respectiva revisión.	Anexo02_02_Actas_revisión_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 los alimentos de acuerdo con las muestras aprobadas cumpliendo con las especificaciones físicas y de calidad detalladas en las fichas técnicas de los productos.	Anexo02_03 Formato de recepción de alimentos
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)	Se enviaron los menús de refrigerios tradicionales y refrigerios con alimentos industrializados a la subdirección de nutrición el 21/04/2025, los	Anexo02_04_Aprobación de menús tradicionales industrializados

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	cuales fueron aprobados el 21/04/2025 mediante correo electrónico	
5	Enviar la programación de entrega de canastas a la Supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. Además, confirmar mensualmente, por correo, dentro de los últimos tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior, la fecha programada para la entrega. Cualquier ajuste a la programación deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha inicialmente programada, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión. Dentro de los mismos plazos, informar las fechas de entrega de los refrigerios, el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se envió a la supervisión las fechas de entrega de canastas para la ejecución del contrato el día 03/06/2025. Así mismo, se confirmó la entrega del mes de junio, el día 27/05/2025 vía correo electrónico, donde también se informó sobre las fechas de entrega de los refrigerios, así como el cronograma de actividades, incluyendo las descripciones de los componentes de estos, y se cargaron los respectivos soportes en la plataforma establecida por la Supervisión. Sin embargo, para la programación del mes de mayo se envió la programación el día 13/05/2025, no conforme a lo establecido en anexo técnico quedando observación variable 46 <u>Acción correctiva</u>. Enviar la programación dentro de los tiempos establecidos.	Anexo02_05_Programación entrega de Canastas
6	Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realiza intercambio atún lomito agua por atún lomito en aceite, pasta espaguetis por pasta conchitas, chocolate por panela	NA
7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el período de entrega, se suministraron alimentos en la cantidad establecida, 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.	Anexo02_03 _Formato de recepción de alimentos Anexo02_06_Formato_verificación alimentos bodega de alimentos

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	Anexo02_03 _Formato de recepción de alimentos
9	Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se verificó que los productos aprobados para hacer parte de las Canastas Alimentarias no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos –INVIMA–.	Anexo02_07_Alertas INVIMA.
g10	Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional y social, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se suministraron los refrigerios durante la entrega de canasta el día 23/05/2025 en adecuadas condiciones de calidad y cantidad requerida, garantizando su adecuada rotación. Durante la jornada se presentó inconveniente con la firma de uno de los refrigerios de tipología A, la participante Angela Ramírez no realizo la firma del refrigerio quedando observación variable 51 Acción Correctiva: Garantizar el 100% de las firmas	Anexo02_08_Listados entrega de refrigerios
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	Para darle cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013, se deben seguir estos pasos: 1. **Implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):** • Se aplican todos los formatos del plan de saneamiento básico 2. **Control de Calidad:** • Se realiza verificación de alimentos en bodega de	Anexo02_09_Concepto sanitario Cabildo Anexo02_10_Concepto_sanitario Proveedor Anexo02_11_Concepto sanitario vehículo _placas _TZ084 Anexo02_12_Formatos_plan_de saneamiento Anexo02_13_Formato_verificación de vehículo.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	ensamble y formato de recepción de materias primas • Se aplica formato de recepción de materias primas a fin de garantizar la calidad de los alimentos **1. Control de Plagas:** • Se aplica formato de inspección de plagas **2. Monitoreo y Evaluación:** • Registro fotográfico condiciones de recepción de materia y uso de uniformes **3. Infraestructura y Equipos:** • Garantizar que las instalaciones y equipos utilizados en la producción y manipulación de alimentos cumplan con los requisitos sanitarios y de seguridad. • Mantener las áreas de trabajo limpias y en buen estado de conservación. **4. Etiquetado y Empaque:** • Se realizo verificación de los alimentos y sus etiquetados conforme a la normativa vigente, indicando información como fecha de vencimiento, ingredientes, y condiciones de almacenamiento.	Anexo02_14_Registro_fotográfico_ B.P.M Anexo02_03 _Formato de recepción de alimentos Anexo02_06_Formato_verificación alimentos bodega de alimentos Anexo02_27_Formato_hermeticidad _desuso

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		5. Control de Plagas: • Se Implemento programa de control de plagas que incluya medidas preventivas y correctivas. **6. Monitoreo y Evaluación:** • Se Realizo auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 2674 de 2013. **7. Documentación y Registros:** • Se mantienen actualizados todos los documentos y registros relacionados con la producción y manipulación de alimentos, como los manuales de BPM, procedimientos operativos estándar (POE), y registros de control de calidad. Referenciar mantenimientos. Para el mes de mayo no se realizaron mantenimientos. **Inspección de Productos**: Se verifica la calidad y condiciones de los productos al momento de la recepción, **Condiciones de Almacenamiento**: Se verifica que las condiciones de	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		almacenamiento cumplan con los requisitos (temperatura, humedad, limpieza), **Higiene Personal**: Verifica que el personal que manipula los alimentos siga las prácticas de higiene personal (uso de guantes, gorros, lavado de manos), **Verificación de Vehículos de Distribución**: Los vehículos de distribución cumplen con los requisitos de higiene y condiciones adecuadas, dotación del personal	
12	Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos, del punto de entrega y ensamble y cargar los respectivos soportes del concepto en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se cuenta con el acta de inspección sanitaria, para la bodega de almacenamiento de alimentos del cabildo expedida por la subred Norte con consecutivo AS06N002142 de fecha 07/02/2025 concepto favorable Además, se dispone con el acta de inspección sanitaria, para la bodega de ensamble de alimentos expedida por la subred Sur occidente con consecutivo AS06N0027016 de fecha 13/02/2025 concepto favorable	Anexo02_09_Concepto_sanitario Cabildo Anexo02_10_Concepto_sanitario Proveedor
13	Cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.”, la Resolución 719 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social “Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública” y la Resolución 810 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 2492 de	Se verificó que los rótulos de los productos contaran con la información obligatoria según la Resolución 5109 de 2005, incluyendo: • Lista de ingredientes. • Fecha de vencimiento. • Condiciones de almacenamiento. • Instrucciones de uso.	Anexo02_06_Formato_verificación alimentos bodega de alimentos

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	2022 y Resolución 254 de 2023 “Por medio de la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos del etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para el consumo humano”; y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	• Cualquier otra información obligatoria según el tipo de alimento. Además, se realizó la verificación de los etiquetados nutricionales conforme a la Resolución 810 de 2021 (modificada por las Resoluciones 2492 de 2022 y 254 de 2023). Esta verificación incluye: • Información detallada sobre el contenido de nutrientes, como calorías, grasas, carbohidratos, proteínas, vitaminas y minerales. • Indicación de la cantidad diaria recomendada (CDR) de cada nutriente. • Etiquetado frontal de los alimentos que lo requieran, con advertencias claras y visibles sobre el contenido alto de ciertos componentes, como sodio, azúcares y grasas saturadas. • Uso de sellos y gráficos que alerten al consumidor sobre los riesgos asociados al consumo excesivo de estos nutrientes.	
14	Cumplir con la Resolución 683 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano”; Resolución 4142de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo	Se realizó 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.	Anexo02_15_Fichas_técnica_de_empaques_secundarios Anexo02_03 Formato de recepción de alimentos

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.		
15	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se llevó a cabo controles de calidad mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos de recepción de materia prima, Verificación de alimentos en bodega de Empaque de canastas cabildos indígenas, formato verificación vehículos de transporte de alimentos canastas cabildos indígenas	Anexo02_03 Formato de recepción de alimentos Anexo02_06_Formato_verificación alimentos bodega de alimentos Anexo02_13_Formato verificación de vehículo.
16	Diseñar, implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El día 23/05/2025 se realiza capacitación al talento humano y manipuladores de alimentos con el tema “Socialización plan de saneamiento” donde explico los cuatro programas que conforman al plan.	Anexo02_16_Plan de saneamiento Anexo02_12_Formatos_plan_de saneamiento Anexo02_13_Formato_verificación de vehículo Anexo02_17_Capacitación Plan de saneamiento Anexo02_18_Capacitacion_manipuladores Anexo02_25_certificado_lavado_tanque Anexo02_26_certificado_fumigacion
17	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	Se dispuso del espacio destinado para el almacenamiento y entrega de las canastas básicas, instalaciones sanitarias, área de	Anexo02_19_Registro_fotográfico_ Áreas

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		higienización de elementos de aseo aplicando el código de colores para elementos de aseo, almacenamiento de productos químicos	
18	Garantizar que reposen en el Cabildo copias de los certificados médicos del personal manipulador de alimentos del punto de entrega, coordinador, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo trasportador de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se garantizo que el personal manipulador de alimentos directo e indirecto contara con certificado médico donde conste la aptitud para manipular alimentos.	Anexo02_20_Certificados_médicos_personal_cabildo Anexo02_21_Certificados_médicos proveedor
19	Diseñar e implementar un plan de capacitación (conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013), continuo y permanente para el personal manipulador directo e indirecto de alimentos y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan, adicional debe tener por lo menos una (1) capacitación por mes, sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Para los conductores y auxiliares de los vehículos donde se transportan los alimentos deben contar con los documentos que certifiquen su formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo del presente informe se realizó capacitación al personal manipulador el día 23/05/2025 “Condiciones del cabildo para la distribución de alimentos” Además, como ingreso nuevo personal manipulador, se realizó capacitación “socialización plan de saneamiento” el día 23/05/2025	Anexo02_22_Plan_de_capacitación_personal_manipulador Anexo02_18_23052025_capacitacion_manipuladores_alimentos Anexo02_23_Capacitación_Proveedor Anexo02_17socializacion_plan_saneamiento
20	Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se permite acceso al laboratorio contratado por SDIS, el ingreso, la toma y conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos. El día 23/05/2025	Anexo02_24_Acta_laboratorio

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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Elaborar y presentar a la Subdirección de Nutrición, la estrategia IEC con sus fichas metodológicas, para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme lo establece el presente anexo técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.	El día 12/05/2025 se envía formato de construcción y cronograma de estrategias IEC, a la líder del componente. El 20/05/2025 se recibe ajustes y finalmente el 22/05/2025 se recibe aprobación del plan y cronograma	Anexo02_01 Estrategia IEC
2	Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El día 28/05/2025 se realiza taller IEC con el tema Ruleta de la alimentación saludable y sostenible, con una asistencia de 129 hogares familia, se aplicó como herramienta de evaluación mapa mental al 89,9% de los participantes, en cuanto a la promoción de actividad física se realizaron ejercicios de estiramiento.	Anexo02_02_acta_promocion
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 cargue al sistema SIRBE el día 29/05/2025 y se envía correo a la líder del componente el día 03/06/2025	Anexo02_03_captura_correo_ soporte_taller Pantallazo cargue y envío de correo.
4	Participar en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	No aplica para el mes de mayo 025	No aplica para el mes de mayo 2025
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 mayo 025	No aplica para el mes de mayo 2025

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.	La nutricionista cuenta con cualificación de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, 19/11/2024	Anexo02_01_Acta_listado
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se contó con los instrumentos necesarios para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, tales como balanza de pie con capacidad de 120 a 150 kg y plantillas removibles, y tallímetro estadiómetro. Estos instrumentos se almacenan en lugares secos y alejados de la exposición directa a la luz solar.	Anexo02_02_registro_fotografico
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.	Los días 04 y 23 de mayo se toman datos antropométricos 51 datos distribuidos de la siguiente manera Niños 5 a 10: 8 datos Escolares 23 datos Adultos 18 datos Mayores 1 dato	Anexo02_03_listados_SIRBE

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	El 23 de mayo se registra el 100 de datos antropométricos-	Anexo02_04_captura_cargue_SIRBE
5	Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El día 13 de junio 2024 la nutricionista y gestora social asisten a la jornada de sensibilización sobre el proceso SIRBE	Anexo02_05_acta_sensibilizacion_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.	No aplica para el mes de mayo 2025	No aplica para el mes de mayo 2025
7	Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo técnico. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	No aplica para el mes de mayo 2025	No aplica para el mes de mayo 2025
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	No aplica para el mes de mayo 2025	No aplica para el mes de mayo 2025
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.	No aplica para el mes de mayo 2025	No aplica para el mes de mayo 2025

2.7.5. OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente convenio, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.	No aplica para el periodo de presentación del presente informe	.NO APLICA
2	Divulgar a las familias beneficiarias el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la SDIS dentro de los dos (2) primeros meses posteriores a la firma del acta de inicio del convenio	No aplica para el periodo de presentación del presente informe	NO APLICA
3	Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del convenio.	El cabildo indígena cuenta con los contenedores para la separación y manejo de residuos. No se cuenta con un cuarto de almacenamiento de residuos sólidos, dado que secretaria de salud, no lo solicito en la visita de control realizada por el ente de control.	Acta de supervisión con fotografía fechada
4	Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos (Cajas de cartón, bolsas reutilizables de tela, lonas en fibras naturales, productos fabricados 100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional).	El cabildo indígena realizo la entrega de los productos que requieren empaque en bolsa plástica la cual es reciclada de material posconsumo nacional.	Anexo xx Ficha técnica empaques Anexo xx. 29042025_Acta supervisión En un solo PDF.
5	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP	El cabildo indígena realizo la entrega de material no aprovechable al operador de aseo, el material aprovechable se entregó el día 25/04/2025 al recuperador de oficio. Además, no se dejaron residuos sólidos en los espacios destinados para la entrega de canastas alimentarias.	Anexo xx Fotográfica espacio Anexo xx_ Soporte registro UAESP Anexo xx 24042025_Soporte entrega material aprovechable

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
6	Desarrollar estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la prestación del servicio una vez durante la ejecución del convenio.	No aplica para el periodo de presentación del presente informe.	
soportes7	Realizar la divulgación con el personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares (televisores, celulares, computadores, pilas, bombillos,entre otros), por medio de la promoción de la entrega de los mismos en puntos autorizados a nivel entidad (CDC, Subdirecciones locales) y a nivel distrital (visorambiental de la SDA https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/) .	No aplica para el periodo de presentación del presente informe.	
8	Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	El cabildo indígena cuenta con sistemas ahorradores de iluminación los mismos fueron constatados por la supervisión el 25/04/2025	Anexo xx. 25042025_Acta supervisión
9	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del convenio de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del convenio y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	Se envio informe ambiental para incio del contrato el día 08/05/2025 El cabildo hizo entrega del informe el día 08/05/2025 de manera digital en la carpeta compartida y designada por la SDIS, aportando a la política de cero papel de la SDIS.	Anexo xx. Soporte cargue de informe Anexo xx. Informe ambiental (en un solo PDF informe ambiental remitido con soporte del correo electronico de cuanto se remitio)

2.7.6. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Construir dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la firma del acta de inicio la hoja de ruta del componente social por el tiempo de ejecución del contrato, en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta digital definida por la entidad, e informar el cargue de la misma vía correo electrónico a la supervisión	De conformidad con la obligación, Equipo social de canastas alimentarias Cabildo Indígena Muisca de Suba elaboró la hoja de ruta del componente de inclusión social en el cual se relacionan los siguientes elementos: obligaciones, actividades, metodología, productos y tiempos de ejecución del contrato. Esta hoja de ruta tras verificación de profesional de apoyo a la supervisión no cuenta con errores de calidad del dato y fue cargado en día en la herramienta digital dispuesta por la entidad.	• Formato Hoja de Ruta establecido por la SDIS; • Soporte de correo electrónico en el que se informa el cargue del mismo a la supervisión. Ambos soportes en Formato PDF.
2	El equipo social del cabildo indígena deberá divulgar a los hogares que reciben el beneficio alimentario la programación mensual de actividades del mes siguiente en el marco de la entrega de la canasta alimentaria, adicional a ello se reforzara dicha convocatoria por medio de alguno de los siguientes mecanismos: a) la publicación en un cartel tamaño pliego ubicado en un lugar visible del Cabildo Indígena, b) la entrega de piezas comunicativas en medio físico (tales como folletos, volantes, trípticos) o c) por canales digitales según disponibilidad. La pieza comunicativa de la divulgación de la programación mensual debe ser una construcción conjunta con los demás componentes de la modalidad.	Se genera cronograma para actividades a realizar durante el mes de ABRIL con el componente inclusión social en el formato establecido por la SDIS donde se mencionan la actividad, lugar metodología y elementos a utilizar para la sesión y se carga en el one drive. Así mismo, se publica la programación mensual del mes de mediante piezas comunicativas a través del grupo de WhatsApp de las familias y en las instalaciones del Cabildo Indígena Muisca de Suba Se genera cronograma para actividades a realizar durante el mes de MAYO con el componente inclusión social en el formato establecido por la SDIS donde se mencionan la actividad, lugar metodología y elementos a utilizar para la sesión y se carga en el one drive. Así mismo, se publica la programación mensual del mes de mediante piezas	• Pieza comunicativa de la programación mensual de actividades • soporte de envío a hogares, • Listado de entrega de Canastas, donde la firma certifica la divulgación de la programación.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		comunicativas a través del grupo de WhatsApp de las familias y en las instalaciones del Cabildo Indígena Muisca de Suba	
3	Socializar al 100% de los hogares indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias, por medio de la socialización de las características y condiciones de la modalidad de atención, los criterios vigentes de ingreso, egreso, y restricciones del servicio, con base en la información contenida en el Acta de Compromiso y portafolio de servicios vigente en la entidad con apoyo de una pieza comunicativa (pendón).	Para el mes de MAYO el equipo social de canastas alimentarias cabildo indígena Muisca Suba realizó la contextualización del 100% de hogares/familias vinculadas a canasta alimentaria.	• Registro fotográfico de la actividad realizada donde se evidencie la utilización de un pendón en el que se relacionen los elementos establecidos en el formato Acta de Compromiso; • Acta de Compromiso por cada hogar/familia debidamente diligenciada sin errores de calidad del dato archivada en el expediente de historia social; • Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE
4	Diseñar el Plan de Pervivencia Cultural e implementar el mismo a partir segundo mes de ejecución del contrato, hasta el último mes de ejecución 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. Se realizará mínimo un (1) taller mensual en el marco de Plan de Pervivencia con la participación mínimo del 70% de los hogares indígenas de la modalidad Canastas Alimentarias en el desarrollo de los espacios en los que se implemente el mismo.	Para el mes de MAYO el equipo social del Cabildo Indígena Muisca de Suba cuenta con el documento denominado Plan de Pervivencia, este se desarrolló en 1 aspecto cultural: Pensamiento social y cultural (04 de mayo de 2025) DIA DE LA FAMILIA: Fortalecer los vínculos familiares, la identidad colectiva y el arraigo cultural del Pueblo Muisca de Suba a través del reconocimiento de la familia como espacio esencial de transmisión de saberes, prácticas ancestrales y espiritualidad, en el marco de una jornada comunitaria en el Día de la Familia Muisca.	• Formato Plan de Pervivencia Cultural generado por la SDIS; • Formato Listado de Participación generado por la SDIS; • Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE • Registro Fotográfico de la actividad realizada

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
5	Adelantar durante la ejecución del contrato, hasta un mes antes de la finalización del mismo, acciones que visibilicen la identidad y la cosmovisión cultural de las comunidades indígenas vinculadas al beneficio alimentario, en el marco de un (1) taller social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia, posibilitando la transformación social de paradigmas y representaciones sociales de la ciudadanía frente a las comunidades indígenas.	Esta obligación dará cumplimiento en el mes de JUNIO	• Pieza comunicativa, • Soportes de divulgación de la pieza comunicativa, • Formato Listado de Participación generado por la SDIS, • Captura de pantalla del registro de actividades grupales en sistema SIRBE y • e) Formato ayuda de memoria FOR-GC-007
6	Realizar seguimiento al 100% de hogares en estado de atención de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas en torno a los elementos establecidos en el Acta de Compromiso.	Se llevaron a cabo 6 seguimientos en los cuales se reporta la actualización de información de los siguientes núcleos: • Viviana Milena Yopasa Ruiz • Ana Milena Nivia García • Angie Lizeth Guerrero Nivia • Ibeth Johana Sierra Caita • Leidy Jovana Molina Nivia • Ricardo Cera Cadena	• Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H.
7	Realizar seguimiento a los participantes que evidencien criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en la ficha del servicio. Enviar reporte vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 7953, con los respectivos soportes del seguimiento realizado por parte de los cabildos como insumos para el egreso y el formato Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso (Medio magnético formato Excel).	Para el mes de MAYO el equipo social adelanto los siguientes egresos: • Andrea Carolina Cabiativa Sánchez • Cesar Gonzalo Caita • Eliseo Caita Rodríguez	• Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso generado por la SDIS (Formato Excel); • Soportes de seguimiento en medio magnético Formato PDF (Formato solicitud de egreso de los servicios FORPSS- 429; • Formato de Visita Domiciliaria FOR-PSS-010; • Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento FOR-PSS-320. Sección G y H;

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
			• e) Soporte del envío de reporte, dirigido al profesional local del Proyecto 7953 (captura de pantalla en formato PDF).
8	Actualizar la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, cuando se presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS. Enviar reporte vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 7953.	Para el mes de MAYO, se llevaron a cabo las siguientes novedades por parte del equipo social de Canasta Alimentaria Cabildo Indígena muisca de Suba: • Deivid Santiago Cera Usuga TI a CC • Eduard Fabian Rueda Gaona TI a CC • Isabella Montero Nivia RC a TI • Jerónimo Barrera Molina RC a TI • Jose Daniel Lozano Yopasa TI a CC • Juan David Aguazaco Guerrero TI a CC • Juan Jose Cuenca Sierra RC a TI	• Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social vigente diligenciada • Soportes de documentos actualizados (copia documentos de identidad, copia recibo de servicios públicos, certificado de discapacidad, entre otros) • Soporte de envío de reporte vía correo electrónico dirigido al profesional local del Proyecto 7953 (Captura de pantalla cargada en OneDrive).

- **Reporte Consolidado de Seguimiento**

Nº	Nombres y Apellidos del jefe de hogar	Numero de Documento	Fecha de seguimiento
1	Viviana Milena Yopasa Ruiz	53160132	30/05/2025
2	Ana Milena Nivia García	1020729738	29/05/2025
3	Angie Lizeth Guerrero Nivia	1019053426	29/05/2025
4	Ibeth Johana Sierra Caita	1019054950	30/05/2025
5	Leidy Jovana Molina Nivia	1018415431	30/05/2025
6	Ricardo Cera cadena	79219216	30/05/2025
7			

- **Reporte Consolidado de Egresos**

Nº	Nombres del jefe de hogar	Documento de identidad	Tipo de canasta	Número de Integrantes	Motivo de egreso
1	Andrea Carolina Cabiativa Sánchez	53069692	A	3	Carta de retiro voluntario
2	Cesar Gonzalo Caita	79517365	A	2	Resolución justicia propia
3	Eliseo Caita Rodríguez	17165627	A	2	Fallecimiento de un participante

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.	Durante el periodo reportado en el presente informe se aplicaron los procesos de actualización de los inventarios de Historias sociales de prestación del servicio de alimentación y de ejecución contractual asociados a los componentes de Inclusión social, Alimentación, Nutrición y salubridad, Ambiental, Administrativo y financiero, descritos en el Anexo técnico vigente.	a) Carpeta hojas control b) FUID Historias sociales dd_mmm_aaaa c) FUID Ejecución contractual dd mm aaaa
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.	Se garantizó el almacenamiento de los expedientes en unidades de conservación y la custodia de los mismos en las condiciones de espacio y uso de estantería adecuada para archivo.	a) Registro fotográfico unidades de almacenamiento b) Registro fotográfico estantería

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.	Durante el periodo reportado en el presente informe no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental; por lo tanto, no se requirió el envío de correo electrónico a la supervisión.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental.
	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	Durante el periodo reportado no se requirió la reconstrucción de documentos y expedientes resultantes de la ejecución del contrato.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se adelantó reconstrucción de documentos y expedientes.
	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que el cumplimiento de esta actividad se estipula para la finalización del contrato, de conformidad con lo señalado en el anexo técnico.	El cumplimiento de esta actividad se encuentra asociada a la finalización del contrato por lo tanto no aplica soporte para el informe mensual.
	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Durante el periodo reportado, el talento humano vinculado a la operación del Cabildo Indígena Muisca de Suba no participó en encuentros con la SDIS para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental toda vez que no se dio lugar a ninguna.	No aplica

2.7.8. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.	Se realizó entrega de las hojas de vida correspondientes para la respectiva aprobación del Talento Humano el día 22/04/2025.	Pantallazo de Correo y documentos del TH
2	Realizar el pago de los salarios u honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato, dentro de los primeros tres (3) días calendario del mes siguiente.	Se realizaron los pagos correspondientes a honorarios/salarios del talento humano requerido y aprobado por la supervisión el día 028/05/2025	Transferencia o soportes de pago
3	Presentar mensualmente los soportes de ejecución desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables, Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión.	Se remiten a la supervisión los soportes respectivos para la realización de la visita administrativa y financiera el día 13/06/2025	Soportes de ejecución detallados y nombrados de acuerdo con cada archivo cargado en el Share Point
4	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	En el presente informe de actividades se describe la ejecución del contrato, en el numeral 3.	Informe de ejecución
5	Cumplir con el pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	Se certifica por parte del cabildo el cumplimiento del pago de Seguridad Social y aportes Parafiscales.	Certificación Aportes Parafiscales
6	El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES, para lo cual deberá presentar a la Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado.	Se realiza verificación los documentos presentados por el Talento Humano respecto al pago de Seguridad Social, y se efectúa la respectiva verificación en. La página del ADRES	Planillas de pago y pantallazo ADRES
7	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y los contenidos en la estructura de costos.	En información entregada para la realización de la verificación administrativa y financiera se presentan los soportes que dan cuenta del destino de los recursos fruto del contrato de acuerdo a la estructura de costos.	Soportes de verificación administrativa y financiera.

2.7.9 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	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	No aplica

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.		
2	Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	No aplica
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales	Se realiza verificación los documentos presentados por el Talento Humano respecto al pago de Seguridad Social, y se efectúa la respectiva verificación en. La página del ADRES	Planillas de pago y pantallazo ADRES
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.	El cabildo participo en capacitación de seguridad y salud en el trabajo el 30 de mayo de 2025.	Listado de Asistencia.

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	ANGIE PAOLA OCHOA CABIATIVA	CONTADORA PUBLICA	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	7 MESES
Profesional Social	ANA MARIA NIVIA LOZANO	PSICOLOGA	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	7 MESES
Gestor/a social	MARIA ALEJANDRA CONTRERAS YOPASA	ABOGADA	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	7 MESES
Nutricionista Dietista	ROSSIMAR GONZALEZ GUTIERREZ	NUTRICIONISTA DIETISTA	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	7 MESES
Operario/a	DIEGO FERNANDO CAMELO CAITA	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	7 MESES
Sabedor – Apoyo Social	YESID ARMANDO GUTIERREZ AMAYA	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	7 MESES

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

En caso de respuesta afirmativa indique:

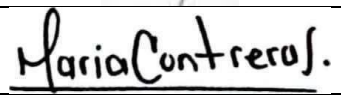
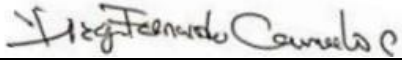
Cargo	Nombres y Apellidos Personal Saliente	Nombres y Apellidos Personal Entrante	Número Radicado Aprobación

3.2 Estado de Costos y Gastos

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO PERIODO MAYO 2025	EJECUTADO ACUMULADO HASTA ABRIL 2025	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 999.094.299	$ 142.766.594	$ 142.766.594	$ 713.561.111
	TRANSPORTE	$ 32.866.071	$ 4.695.698	$ 4.695.698	$ 23.474.675
	EMPAQUE	$ 4.570.020	$ 652.860	$ 652.860	$ 3.264.300
	REFRIGERIOS	$ 36.755.208	$ 5.234.538	$ 5.250.744	$ 26.269.926
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 34.442.800	$ 4.920.400	$ 1.148.093	$ 28.374.307
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 28.750.400	$ 4.107.200	$ 958.347	$ 23.684.853
	GESTOR SOCIAL	$ 17.672.900	$ 2.524.700	$ 589.097	$ 14.559.103
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 27.912.500	$ 3.987.500	$ 930.417	$ 22.994.583
	OPERARIO	$ 12.980.800	$ 1.854.400	$ 432.693	$ 10.693.707
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 15.038.800	$ 2.148.400	$ 501.293	$ 12.389.107
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 23.498.349	$ 3.282.000	$ 783.278	$ 19.433.071
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 2.789.115	$ 160.681	$ 35.896	$ 2.592.538
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 7.717.248	$ 1.079.000	$ 0	$ 6.638.248
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 2.520.140	$ 247.000	$ 84.000	$ 2.189.140

	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 15.891.512	$ 2.370.000	$ 2.230.000	$ 11.291.512
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 2.407.531	$ 93.583	$ 0	$ 2.313.948
	ARCHIVO	$ 353.430	$ 0	$ 0	$ 353.430
TOTAL		**$ 1.265.261.123**	**$ 180.124.554**	**$ 161.059.010**	**$ 924.077.559**

4. FIRMAS INFORME

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Jeison Fabian Triviño Cabiativa		**Representante Legal**
Angie Paola Ochoa Cabiativa		**Coordinador**
Ana Maria Nivia Lozano		**Profesional Social**
Rossimar Gonzalez Gutierrez		**Nutricionista**
Maria Alejandra Contreras Yopasa		**Gestor Social**
Diego Fernando Camelo Caita		**Operario**
Yesid Armando Gutierrez Amaya		**Sabedor o apoyo social**