1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	1 AL 30 DE JUNIO 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	42,86 %
Porcentaje Ejecución Financiera	26,97 %

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			Canastas Entregadas		
Tipo A	224	**TOTAL**	**Tipo A**	221	**TOTAL**
Tipo B	50	**274**	**Tipo B**	50	**271**
Tipo C	0		**Tipo C**	0	

Fecha inicial programada para la entrega: 20/06/2025
Fecha de la entrega: 20/06/2025
Horario de entrega: 08:00 am – 4:00 pm

¿Existió cambio en la fecha de entrega de canasta? Si_ No _X Se realizó reprogramación de entrega, previo aviso y autorización SDIS. Sí__ No__**X**

¿Existió intercambio de alimentos (autorizados) diferentes a los rotativos? Sí __ No__X
NA
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			Descripción del refrigerio
		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
20/06/2025	Entrega de canasta	221	50	0	Leche entera UHT Colanta 200 ml, ponqué Ramito 25 g, fruta de cosecha (mandarina)
TOTAL		**221**	**50**	**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
Enero a Junio 2025	Para el mes de junio no se tomaron datos en menores de 5 años.	Niños o a 5 años	6	6	100%	NA	100%
	Para el mes de junio no se tomaron datos en gestante	Gestante	1	1	100%	NA	100%
	13,22/06/2025	Escolares, adultos, mayores	795	31	3,89%	27/06/20025	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: NA. No se ha recibido base de clasificación nutricional

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** **Desnutrición aguda moderada** **Riesgo de desnutrición aguda** **Peso adecuado para la talla** **Riesgo de sobrepeso** **Sobrepeso** **Obesidad**	NA
Talla para la edad (0 a 5 años y 5 a 17 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional) **Talla baja para la edad** **Riesgo de talla baja** **Talla adecuada para la edad**	NA
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años) **Delgadez** **Riesgo de delgadez** **Adecuado para la edad** **Sobrepeso** **Obesidad**	NA
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años) **Delgadez** **Normal** **Sobrepeso** **Obesidad grado I**	NA

Obesidad grado II **Obesidad grado III**	
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años) **Desnutrición grave** **Desnutrición moderada** **Desnutrición leve** **Peso insuficiente** **Normopeso** **Sobrepeso** **Obesidad grado I** **Obesidad grado II** **Obesidad grado III** **Obesidad grado IV**	NA

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 junio 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
22/06/2025	Actividad física a través de juegos tradicionales	264	162	152

2.6. Evaluación de la calidad

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

27/06/2025	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 Para el día 17 de junio de 2025, se radico por correo electrónico la respuesta el requerimiento por radicar informa por fuera del tiempo, dejando como acción de mejora una reorganización al interior del equipo para consolidar informes y anexos antes de la fecha de vencimiento.	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: Socializacion virtual PIGA 4 de junio de 2025 Comité de seguimiento 16 de junio de 2025	Anexo3_1_Socializacion_6_mayo2025 Anexo 3_3Acta_comite_seguimiento_mayo2025 3_3_1_Listado_asistencia_piga_ayuda_memoria
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	Anexo4_3_1_Acta_Vista_AdminFinanciera 21 de julio 2025

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		Visita del componente técnico en la entrega de canasta Visita administrativa y financiera	
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 Anexo5_2_Informe_Ejecucion Anexo5_3_Informe_Ejecucion
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	Se remitió la programación de actividades a la supervisión en fecha 27 de junio 2025	Anexo11_1_Pantallazo_Correo_programación Anexo11_2_Pantallazo_Correo_programación

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.		Anexo11_3_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 Anexo12_2_Pantallazo_Secop Anexo12_3_Pantallazo_Secop
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 Anexo13_2_Pantallazo_SharePoint Anexo13_3_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.	Anexo03_01_formatos_control_junio 2025
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 los días 22, 23 y 24 de abril 2025 y el 21 de mayo 2025 para su respectiva revisión. Para el mes de junio no se presentaron muestras.	NA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	Anexo03_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) menús de refrigerios con alimentos industrializados, para la respectiva revisión y aprobación, los cuales deben ser elaborados por el profesional en Nutrición y dietética del Cabildo, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se enviaron los menús de refrigerios tradicionales y refrigerios con alimentos industrializados a la subdirección de nutrición el 21/04/2025, los cuales fueron aprobados el 21/04/2025 mediante correo electrónico.	Anexo03_04_21042025_Aprobación de refrigerios tradicionales e industrializados
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.	Anexo03_05_Programación entrega de Canastas Refrigerios
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 intercambios: avena hojuelas por avena molida, quinua por cuchuco de maíz, atún lomito agua por sardina en salsa de tomate, frijol por garbanzo	NA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el período de entrega, se suministraron alimentos en la cantidad establecida, cumpliendo con las especificaciones de calidad detalladas en las fichas técnicas de los productos. Además, la logística requerida se llevó a cabo de manera eficiente y dentro de los horarios estipulados.	Anexo03_03 Formato de recepción de alimentos Anexo03_13_Formato_verificación alimentos bodega de alimentos
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.	Anexo03_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–.	Anexo03_09_Alertas INVIMA.
10	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 20/06/2025 en adecuadas condiciones de calidad y cantidad requerida, garantizando su adecuada rotación.	Anexo03_10_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	Para darle cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013, se realizaron los siguientes procesos: 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	Anexo03_01_formatos_control_junio 2025 Anexo03_11_Soportes BPM junio2025

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	(cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias 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.	

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 junio 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.	Anexo03_12_Soportes conceptos sanitarios
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 2022 y Resolución 254 de 2023 “Por medio de la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos del	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. • Además, se realizó la verificación de los etiquetados nutricionales conforme a la	Anexo03_03 Formato de recepción de alimentos Anexo03_13_Formato_verificación alimentos bodega de alimentos

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	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 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	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.	Anexo03_14_Fichas_técnica_de_empaques_secundarios

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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	Anexo03_03 Formato de recepción de alimentos Anexo03_13_Formato_verificación alimentos bodega de alimentos Anexo03_15_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.	Se realizó capacitación para el personal manipulador el dia 28/04/2025 y el dia 23/05/2025 con el tema “Socialización plan de saneamiento. Para el mes de junio se realiza capacitación el dia 19/06/2025 con el tema “Condiciones de almacenamiento de los alimentos”	Anexo03_16_Plan de saneamiento y soportes
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 higienización de elementos de aseo aplicando el código de colores para elementos de aseo, almacenamiento de productos químicos	Anexo03_17_Registromfotográfico áreas
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.	Anexo03_18_Soporte Certificados médicos

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 19/06/2025 “Condiciones de almacenamiento de los alimentos”	Anexo03_19_Soporte plan capacitación continua
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 27/06/2025	Anexo03_20_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	Anexo03_01_ Formato de construcción 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 22/06/2025 se realiza taller IEC con el tema Actividad física a traves de juegos tradicionales, con una asistencia de 264 participantes que representan 152 hogares familia, se aplicó como herramienta de evaluación Circulo de palabra al 10% de los participantes, en cuanto a la promoción de actividad física se realizaron ejercicios de estiramiento.	Anexo03_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 24/06/2025 y se envía correo a la líder del componente el día 26/06/2025	Anexo03_03_Soporte cargue estrategia IEC Anexo03_03_Soporte envió cargue estrategia IEC
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.	El día 24/06/2025 se participa en la jornada de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena, el tema desarrollado fue “Etnobotánica y nutrición”	Anexo03_04_Asistencia listado jornada de Fortalecimiento
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 junio 2025	No aplica para el mes de junio 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	La nutricionista cuenta con cualificación de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, 19/11/2024	Anexo03_01_Jornada toma de medidas antropométricas

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	cargar los respectivos soportes en la 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 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.	Anexo03_02_registro_fotografico instrumentos
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 13 y 22 de junio se toman datos antropométricos 31 datos distribuidos de la siguiente manera Niños 5 a 10: 1 dato Escolares 2 datos Adultos 20 datos Mayores 8 datos	Anexo03_03_listados_SIRBE
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 27 de junio se registra el 100 de datos antropométricos-	Anexo03_04_soporte cargue del 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.	El día 28 de mayo 2025 la nutricionista y gestora social asisten a la jornada de sensibilización sobre el proceso SIRBE	Anexo03_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 junio 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 junio 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 junio 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 junio 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.	Cabildo participo en la socialización del PIGA y promovió al personal que participa en todo el desarrollo del contrato las mismas, el pasado 20 de junio de 2025, utilizando el formato de ayuda de	.FOTOGRAFIA FECHADA Y LISTADO DE ASISTENCIA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		memoria y el pendón previamente autorizado por la SDIS	
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	Cabildo participo en la socialización del PIGA y promovió a las familias beneficiarias las mismas, el pasado 20 de junio de 2025, utilizando el formato de ayuda de memoria y el pendón previamente autorizado por la SDIS	FOTOGRAFIA FECHADA Y LISTADO DE ASISTENCIA
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 4 Ficha técnica empaques y Acta supervisión
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 20/06/2025 al recuperador de oficio. Además, no se dejaron residuos sólidos en los espacios destinados para la entrega de canastas alimentarias.	Anexo Fotográfica espacio Anexo Soporte registro UAESP Anexo5:_Soporte entrega material aprovechable
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.	En la socialización del 20 de junio se comunicaron estrategias encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, adicional,	FOTOGRAFIA FECHADA Y LISTADO DE ASISTENCIA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
7	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 (Visor ambiental de la SDA https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/) .	El Cabildo realizo la divulgación al personal contratado y a las familias beneficiarias el Plan de gestión Integral de Residuos Peligrosos PGIRP, utilizando el apoyo de las memorias entregadas por SDIS el 20 de junio de 2025.	FOTOGRAFIA FECHADA Y LISTADO DE ASISTENCIA
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 20/06/2025	Anexo 8_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, a este se le realizaron las modificaciones spolicitadas y se volvió a radicar el 7 de julio de 2025 El cabildo hizo entrega del informe el día 03/07/2025 de manera digital en la carpeta compartida y designada por la SDIS, aportando a la política de cero papel de la SDIS.	Anexo Soporte cargue de informe Anexo Informe ambiental

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 Se genera cronograma para actividades a realizar durante el mes de JUNIO 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	
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. Para el mes de JUNIO no se realizan contextualizaciones debido que no hubo ingreso de hogares/familias.	• 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	Para el mes de MAYO el equipo social del Cabildo Indígena Muisca de Suba cuenta con el documento denominado Plan de	• Formato Plan de Pervivencia Cultural generado por la SDIS;

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	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. Para el mes de JUNIO 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 (22 de junio de 2025) FESTIVAL DEL VIENTO Y LA MUSICA NYN CHIE FIBY CHIE: Fortalecer los lazos de identidad, espiritualidad y memoria ancestral del Pueblo Muisca de Suba mediante la realización del Festival del Viento y la Música, como espacio de encuentro intergeneracional y expresión cultural propia, en armonía con la Madre Tierra.	• 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
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	Para este periodo el equipo social de canastas alimentarias Cabildo indígena Muisca de Suba realizó las siguientes acciones en el marco de una festividad	• Pieza comunicativa, • Soportes de divulgación de la pieza comunicativa,

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	propia en donde se visibilicen la identidad y la cosmovisión cultural: • El día 22 de junio se llevó a cabo el encuentro de festividades propias en la plaza fundacional de Suba, El Festival del Viento y la Música – Nyn Chie Fiby Chie se desarrolló como un espacio de encuentro comunitario, espiritual y cultural del Pueblo Muisca de Suba, con el propósito de fortalecer los lazos de identidad, memoria ancestral y armonía con la Madre Tierra. El evento integró diversas actividades participativas orientadas a propiciar el diálogo intergeneracional y la revitalización de prácticas propias, entre ellas ceremonias tradicionales, presentaciones de música ancestral, danzas, juegos tradicionales y expresiones artísticas contemporáneas. Las acciones fueron coordinadas con las autoridades ancestrales del Cabildo Muisca, los zaitas y colectivos comunitarios, integrando la lengua muisca, los relatos orales y el uso simbólico del viento como guía espiritual y fuerza de conexión entre el mundo físico y espiritual.	• 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.	Para el mes de MAYO se llevaron a cabo 6 seguimientos en los cuales se reporta	• Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		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 Para el mes de JUNIO se llevaron a cabo 27 seguimientos en los cuales se reporta la actualización de información de los siguientes núcleos: • Alejandrina Ospina Pacheco • Blanca Inés Cabiativa Medina • Diana Patricia Sánchez Bulla • Eurípides Caita Muñoz • Francelina Niviayo • Jairo Enrique Yopasa Garzón • Jennifer Paola Torres Caita • Jose Alberto Cabiativa Cobos • Jose Ignacio Diaz Nivia • Josefina Cuenca Castillo • Luz Amparo Ruiz Sánchez • Maria de los Ángeles Cuenca Forero • Maria Ruth Cabiativa Suarez • Maria Susana Niviayo Cabiativa • Nancy Cuenca García • Rosalba Martínez Cabiativa • Rubiela del Socorro Aguirre Zuluaga • Victoria Yopasa • Ana Lucia Triviño	Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		• Dilma Suarez Chisaba • Jacqueline Zapata Becerra • Jose Janss Sánchez Caita • Jose Ricardo Yopasa Caicedo • Martha Adelsis Caita Riaño • Miriam Carolina Jiménez Caita • Sandra Patricia González Cuenca • Zandra Patricia Gutiérrez Yopasa	
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 Para el mes de JUNIO no se adelantaron egresos por parte del equipo social.	• 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; • 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	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:	• Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social vigente diligenciada • Soportes de documentos actualizados (copia documentos

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 7953.	• 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 Para el mes de JUNIO, se llevaron a cabo las siguientes novedades por parte del equipo social de Canasta Alimentaria Cabildo Indígena muisca de Suba: • Franky Julian Cubides Borrego TI a CC • Wendy Catalina Rivera Martínez TI a CC • Se informa mediante correo electrónico que la señora Erika Xiomara López Méndez no hace parte del proyecto de canasta	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	Alejandrina Ospina Pacheco	41460086	27/06/2025
8	Blanca Inés Cabiativa Medina	52390502	27/06/2025
9	Diana Patricia Sánchez Bulla	53081186	27/06/2025
10	Eurípides Caita Muñoz	3182822	27/06/2025
11	Francelina Niviayo	51878390	27/06/2025
12	Jairo Enrique Yopasa Garzón	17147849	27/06/2025
13	Jennifer Paola Torres Caita	1019008850	27/06/2025
14	Jose Alberto Cabiativa Cobos	79238129	27/06/2025
15	Jose Ignacio Diaz Nivia	79235797	27/06/2025
16	Josefina Cuenca Castillo	35499755	27/06/2025
17	Luz Amparo Ruiz Sánchez	52396270	27/06/2025
18	Maria de los Ángeles Cuenca Forero	52393603	27/06/2025
19	Maria Ruth Cabiativa Suarez	52580325	27/06/2025
20	Maria Susana Niviayo Cabiativa	20321641	27/06/2025
21	Nancy Cuenca García	52584662	27/06/2025
22	Rosalba Martínez Cabiativa	52585643	27/06/2025
23	Rubiela del Socorro Aguirre Zuluaga	22082439	27/06/2025
24	Victoria Yopasa	41548439	27/06/2025
25	Ana Lucia Triviño de Ramírez	41568957	27/06/2025
26	Dilma Suarez Chisaba	20953502	27/06/2025
27	Jacqueline Zapata Becerra	52583860	27/06/2025
28	Jose Janss Sánchez Caita	80473157	27/06/2025
28	Jose Ricardo Yopasa Caicedo	19230427	27/06/2025
30	Martha Adelsis Caita Riaño	35495077	27/06/2025
31	Mirian Carolina Jiménez Caita	52345329	27/06/2025
32	Sandra Patricia González Cuenca	52357910	27/06/2025
33	Zandra Patricia Gutiérrez Yopasa	52055772	27/06/2025

- **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_27_06_2025 c) FUID_Ejecución_contractual_27_06_2025 d) Acta_visita_gestion_documental_27_06_2025
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	Se garantizó el almacenamiento de los expedientes en unidades de conservación y la custodia de estos 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
	gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.		
3	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.	Durante el periodo reportado en el presente informe no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental; por lo tanto, no se requirió el envío de correo electrónico a la supervisión.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental.
4	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	Durante el periodo reportado no se 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.
5	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que el cumplimiento de esta actividad se estipula para la finalización del contrato, de conformidad con lo señalado en el anexo técnico.	El cumplimiento de esta actividad se encuentra asociada a la finalización del contrato por lo tanto no aplica soporte para el informe mensual.
6	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Durante el periodo reportado, el talento humano vinculado a la operación del Cabildo Indígena Muisca de Suba participó en la mesa técnica indígena realizada el 24/06/2025 con la SDIS	a) Listado de asistencia encuentro socialización de la mesa técnica indígena.

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 01/07/2025	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 3/07/2025	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	El cabildo ha realizado la identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos	Matriz

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.	El Cabildo asigno un responsable del SG-SST el cual cumple teniendo su certificado de 50 horas	Acta y Soporte de curso
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:

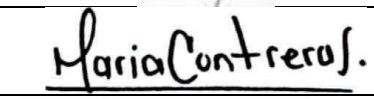
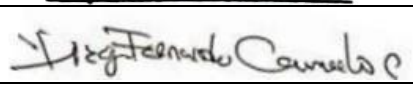
Cargo	Nombres y Apellidos Personal Saliente	Nombres y Apellidos Personal Entrante	Número Radicado Aprobación

3.2 Estado de Costos y Gastos

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO JUNIO 2025	EJECUTADO ACUMULADO A MAYO 2025	EJECUTADO ACUMULADO A MAYO 2025
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 999.094.299	$ 141.426.701	$ 285.533.188	$ 572.134.410
	TRANSPORTE	$ 32.866.071	$ 4.651.967	$ 9.391.396	$ 18.822.708
	EMPAQUE	$ 4.570.020	$ 646.815	$ 1.305.720	$ 2.617.485
	REFRIGERIOS	$ 36.755.208	$ 5.202.126	$ 10.485.282	$ 21.067.800
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 34.442.800	$ 4.920.400	$ 6.068.493	$ 23.453.907
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 28.750.400	$ 4.107.200	$ 5.065.547	$ 19.577.653
	GESTOR SOCIAL	$ 17.672.900	$ 2.524.700	$ 3.113.797	$ 12.034.403
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 27.912.500	$ 3.987.500	$ 4.917.917	$ 19.007.083
	OPERARIO	$ 12.980.800	$ 1.854.400	$ 2.287.093	$ 8.839.307
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 15.038.800	$ 2.148.400	$ 2.649.693	$ 10.240.707
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 23.498.349	$ 3.356.907	$ 4.065.278	$ 16.076.164
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 2.789.115	$ 350.480	$ 196.577	$ 2.242.058
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 7.717.248	$ 1.086.000	$ 1.079.000	$ 5.552.248
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 2.520.140	$ 0	$ 331.000	$ 2.189.140
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 15.891.512	$ 2.100.000	$ 4.600.000	$ 9.191.512

	PAPELERIA E INSUMOS	$ 2.407.531	$ 518.464	$ 93.583	$ 1.795.484
	ARCHIVO	$ 353.430	$ 0	$ 0	$ 353.430
TOTAL		**$ 1.265.261.123**	**$ 178.882.060**	**$ 341.183.564**	**$ 745.195.499**

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**