1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	1 AL 31 DE OCTUBRE 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	Terminación anticipada: 31/10/2025
Porcentaje Ejecución Física	100%
Porcentaje Ejecución Financiera	83.79%

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			Canastas Entregadas		
Tipo A	226	**TOTAL**	**Tipo A**	226	**TOTAL**
Tipo B	48	**274**	**Tipo B**	48	**274**
Tipo C	0		**Tipo C**	0	

Fecha inicial programada para la entrega: 24/10/2025
Fecha de la entrega: 24/10/2025
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	
24/10/2025	Entrega de canasta	226	48	0	Kumis entero con dulce San Mateo 200 ml, ponqué mini lolita 30 g, naranja
TOTAL		**226**	**48**	**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 septiembre 2025	Para el mes de agosto no se tomaron datos en menores de 5 años.	Niños o a 5 años	7	7	100%	NA	100%
	Para el mes de agosto no se tomaron datos en gestante	Gestante	1	1	100%	NA	100%
	04/10/2025	Escolares, adultos, mayores	778	709	91%	6/10/2025	100%

2.4. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS: 19/08/2025
Periodo al que corresponde: Enero a julio 2025.

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**	0 0 20% 60% 20% 0 0
Talla para la edad (0 a 5 años y 5 a 17 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional) **Talla baja para la edad** **Riesgo de talla baja** **Talla adecuada para la edad**	 4,79% 24,65% 70,54%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años) **Delgadez** **Riesgo de delgadez** **Adecuado para la edad** **Sobrepeso** **Obesidad**	 2,1% 6,4% 68,1% 19,1% 4,3%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años) **Delgadez** **Normal** **Sobrepeso** **Obesidad grado I** **Obesidad grado II** **Obesidad grado III**	 0,8% 34% 41,1% 16,4% 6,5% 1,1%

IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años)	0%
Desnutrición grave	0%
Desnutrición moderada	0%
Desnutrición leve	8,3%
Peso insuficiente	30,6%
Normopeso	20,8%
Sobrepeso	31,9%
Obesidad grado I	6,9%
Obesidad grado II	1,4%
Obesidad grado III	0%
Obesidad grado IV	

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes: El 24/08/2025 se realizó socialización del estado nutricional

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.
29 (en la base se reporta 130 pero 1 corresponde a 1 egreso)	Orientaciones nutricionales	**101** 28 casos correspondían a participantes con canalizaciones con vigencia de 1 año	0

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	117	27	101	27
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	0	0	0	0

Delgadez	12	1	11	1
Otro Cual:	NA	NA	NA	NA

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

Hogares/familia Cabildo: 274 hogares familia.

Hogares/familia donde ya participaron dos beneficiarios: 218

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
18/10/2025	Mis primeros mil días	240	30	173

2.6. Evaluación de la calidad

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
24/10/2025	Conforme para las muestras tomadas		

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	Para el mes de octubre se cierra observación variable 44 la cual se había abierto en visita del dia 26/09/2025. Por lo	Anexo2_1_Acta_visita24102025

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	durante la ejecución del contrato para el componente administrativo y financiero.	que se da cumplimiento al 100% de las obligaciones establecidas	
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: Comité de seguimiento 18 de septiembre 2025	Anexo3_4Acta_comite_seguimiento_septiembre2025
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: El día 8/10/2025 Visita administrativa y financiera	Anexo4_3_1_Acta_Vista_AdminFinanciera
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_4_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

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 27 de agosto 2025	Anexo11_4_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_4_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_4_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	Se realizaron 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	Anexo07_01_formato control operación octubre 2025

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	subcomponente de Salubridad. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	alimentos. Además, se diligencia los formatos del plan de saneamiento básico, formato inspección de plagas, elementos en desuso y 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 los días 22, 23 y 24 de abril 2025 y el 21 de mayo 2025 para su respectiva revisión. Para el mes de octubre no se presentaron muestras.	NA
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.	Anexo07_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.	Anexo07_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	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 octubre, el día 30/09/2025 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.	Anexo07_05_Programación entrega de Canastas Refrigerios

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		
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: pasta espagueti por pasta conchita, quinua por quinua molida, chocolate con clavos y canela 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.	Anexo 07_03 Formato de recepción de alimentos 07_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.	Anexo 07_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–.	Anexo 07_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 24/10/2025 en adecuadas condiciones de calidad y cantidad requerida, garantizando su adecuada rotación.	Anexo 07_10_Listados entrega de refrigerios.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
11	Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7953 "Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C" o el que lo sustituya, de la Secretaría Distrital de Integración Social. Además, garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los procesos involucrados en el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	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 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.	Anexo 07_01_formatos_control_ octubre2025 Anexo 07_11_Soportes BPM octubre

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		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. **5. Control de Plagas:** • Se Implemento programa de control de plagas el día 15/07/2025 como medida preventiva. **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	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		estándar (POE), y registros de control de calidad. Referenciar mantenimientos. Para el mes de agosto 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 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 grupo Epica expedida por la subred Sur occidente con consecutivo AS06N0027016 de fecha 13/02/2025 concepto favorable.	Anexo07_12_Soportes conceptos sanitarios

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 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.	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 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.	Anexo 07_03 Formato de recepción de alimentos Anexo07_13_Formato_verificación alimentos bodega de alimentos
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	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	Anexo 07_14_Fichas_técnica_de_empaques_secundarios

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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 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.	establecidos en las resoluciones 683 de 2012 y 4143 de 2012.	
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	Anexo07_03 Formato de recepción de alimentos Anexo07_13_Formato_verificación alimentos bodega de alimentos Anexo07_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 día 28/04/2025 y el día 23/05/2025 con el tema "Socialización plan de saneamiento.	Anexo07_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	Anexo07_17_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.	Anexo 07_18_Soporte Certificados médicos
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 24/10/2025 y 27/10/2025 con el tema enfermedades transmitidas por los alimentos	Anexo 07_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 26/09/2025	Anexo07_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	Anexo07_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 18/10/2025 se realiza taller IEC con el tema "Mis primeros 1000 dias" con una asistencia de 240 participantes que representan 173 hogares familia, y 30 hogares con participación de dos beneficiarios para un total acumulativo de 234 hogares con participación de dos beneficiarios que equivalen al 85,4%. Se aplicó como herramienta de evaluación pre y post al 10% de los participantes, en cuanto a la promoción de actividad física se realizó ejercicios de respiración, la actividad tuvo una duración de 3 horas.	Anexo 07_02_18102025_ mil días
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 23/10/2025 y se envía correo a la líder del componente el día 30/10/2025	Anexo07_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 28/10/2025 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	Anexo07_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	Se envía informe cualitativo el dia 23/10/2025 a la profesional líder del componente IEC	Anexo07_05_soporte envió informe

	los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		

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	Anexo07_01_Jornada toma de medidas antropométricas
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y 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.	Anexo07_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.	El dia 04 de octubre de 2025, se toman datos antropométricos 52 datos distribuidos de la siguiente manera Niños 5 a 10: 1 dato Escolares 2 datos Adultos 11 datos Mayores 5 datos	Anexo07_03_listados_SIRBE y Formato FOR-PSS-161

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 día 06 de octubre se registra el 100% de datos antropométricos.	Anexo07_04_soporte cargue del 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 28 de mayo 2025 la nutricionista y gestora social asisten a la jornada de sensibilización sobre el proceso SIRBE	Anexo07_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.	Se realiza socialización del estado nutricional a los beneficiarios del proyecto, el día 24/08/2025. Se indica que se tomaron 571 datos distribuidos de acuerdo con el diagnóstico nutricional Bajo peso: 12 participantes Riesgo a bajo peso: 12 participantes Adecuado: 247 participantes Riesgo a sobrepeso: 1 participantes Sobrepeso: 181 participantes Obesidad: 118 participantes	Anexo07_06_acta y listado de asistencia socialización
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.	El dia 18/10/2025 se realiza actividad orientaciones nutricionales a los casos de malnutrición en el marco del taller IEC mis	Anexo07_07_Listado de asistencia

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		primeros mil dias. Adicionalmente el dia 24/10/2025 durante la entrega de canasta se realiza 18 orientaciones nutricionales.	
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	Se entregan 101 canalizaciones correspondientes a casos de malnutrición obesidad, bajo peso y peso insuficiente	Anexo07_08_Canalizaciones entregadas
9	Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición, en la ficha SIRBE en la sección G y H, así como, la canalización al sistema de salud, las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.	Se realizan 28 seguimientos registrados en la sección g y h correspondiente a casos de malnutrición con canalización con vigencia de 1 año y se entregan 101 canalizaciones a casos de malnutrición nuevos	Anexo07_09_ seguimientos g y h

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 25 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
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 25 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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 24/10/2025 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 25 de junio se comunicaron estrategias encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, adicional,	FOTOGRAFIA FECHADA Y LISTADO DE ASISTENCIA
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	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 25 de julio de 2025.	FOTOGRAFIA FECHADA Y LISTADO DE ASISTENCIA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	locales) y a nivel distrital (Visor ambiental de la SDA https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/) .		
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 24/10/2025	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 envió informe ambiental para inicio del contrato el día 08/05/2025, a este se le realizaron las modificaciones solicitadas y se volvió a radicar el 7 de julio de 2025 El cabildo hizo entrega del informe fianl el día 14/11/2025 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 preliminar Anexo Informe ambiental final

2.7.6. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Construir la hoja de ruta del componente social por el tiempo de ejecución del contrato, en el formato establecido por SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por 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	No Aplica

		dato y fue cargado el día 16 de junio de 2025 en la herramienta digital dispuesta por la entidad.	
2	Elaborar la programación mensual de actividades del componente social en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la supervisión	Se genera la programación mensual de actividades a realizar durante el mes de OCTUBRE, las cuales comienzan el 1 de octubre y finalizan el 30 de octubre, 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 OneDrive.	• Formato Programación Mensual establecido por la SDIS • Soporte de correo electrónico en el que se informe el cargue del mismo a la supervisión. Ambos soportes en Formato PDF.
3	Divulgar la programación mensual de actividades a los hogares del beneficio alimentario de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la supervisión.	Se publica la programación mensual de las actividades correspondientes al mes de OCTUBRE, las cuales se llevaron a cabo del 1 de octubre al 30 de octubre. Esta información se difundió a través de piezas comunicativas enviadas por el grupo de WhatsApp de las familias y en las instalaciones del Cabildo Indígena Muisca de Suba mediante un poster.	• 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.
4	Diseñar e implementar el Plan de Pervivencia Cultural de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar os respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la supervisión,	**ACTIVIDAD 1.** Para el mes de OCTUBRE el equipo social del Cabildo Indígena Muisca de Suba cuenta con el documento denominado Plan de Pervivencia, este se desarrolló en 1 aspectos culturales: Ritualidad (18 de octubre de 2025) ZOCAM CABILDO: El ZOCAM del Cabildo Muisca de Suba se celebra con actividades que honran la tradición y la comunidad. Se realizan ofrendas a los ancestros, se recuerda la historia del cabildo y se reconoce la sabiduría de los mayores. La celebración incluye danzas y cantos tradicionales, talleres de saberes ancestrales y juegos tradicionales, talleres de saberes ancestrales y juegos tradicionales, cerrando con una reunión comunitaria que refuerza la identidad y el compromiso del pueblo Muisca. En este taller se contó con la participación de 244 participantes y 165 núcleos/familia.	• Formato Plan de Pervivencia Cultural generado por la SDIS; • Formatos Listados de Participación generado por la SDIS; • Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE • Registros Fotográficos de las actividades realizadas

		ACTIVIDAD 2. Esta actividad se llevó a cabo en el mes de JUNIO junto al equipo social de la Canasta Alimentaria del Cabildo Indígena Muisca de Suba. Los soportes correspondientes se encuentran cargados en la carpeta de la Obligación 5 – Encuentro. En el marco de una festividad propia, se desarrollaron diversas acciones orientadas a visibilizar la identidad y la cosmovisión cultural del pueblo Muisca. • 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.	No Aplica
5	Realizar seguimiento al 100% de hogares en estado de atención de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas de acuerdo con las especificaciones establecidas en el presente Anexo Técnico.	**ACTIVIDAD 1.** Para el mes de OCTUBRE no se realizan contextualizaciones de ingreso de hogares/familias	No Aplica

		ACTIVIDAD 2. Durante el mes de OCTUBRE se realizaron 32 seguimientos, en los cuales se actualizó la información correspondiente a los núcleos familiares atendidos. En el desarrollo de estos seguimientos se documentaron novedades detalladas reportadas por las familias, tales como actualizaciones en los datos básicos, participación en la socialización de los hogares en estado de atención, variaciones en la composición familiar, nivel educativo, ingresos y demás aspectos relevantes para la caracterización, Así mismo, se registró la asistencia a talleres del componente social, la entrega de autorizaciones a terceros, así como las inasistencias a la entrega de canasta, indicando las causas reportadas por las familias para no asistir. 1. Jhon Edison Cuenca León 2. Maria Claudia Caita Molano 3. Alfonso Caita Morales 4. Amalia Cueca Molano 5. Ana Francisca Cuenca García 6. Bibiana Quintana Cabiativa 7. Claudia Edith Monroy Firacative 8. Deisy Edith Cabiativa García 9. Deisy Johana Cabiativa Romero 10. Emilia Salamanca 11. Flor Maria Yopasa 12. Gina Delgado Contreras 13. Guillermo Yopasa Garzón 14. Jose Antonio Chisaba Rico 15. Juan Carlos Cabiativa Cabiativa 16. Juan Manuel Bulla Peña 17. Lady Lineth Ortiz Cabiativa 18. Laura Vanessa Caita Rodríguez 19. Luz Aida Contreras 20. Marinela Suarez Ospina 21. Martha Cecilia Moreno Cabiativa	• 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.

		22. Rosmari Cabiativa Yopasa 23. Víctor Eduardo Espinosa Zabala 24. Victoria Triviño de Cortes 25. Viviana Milena Yopasa Ruiz 26. William David Chisaba Rico 27. Yuranny Stefany Yopasa Diaz 28. Yury Tamayo Talero 29. Luis Eduardo Cuenca Castillo 30. Ana Milena Cortes Guayazan 31. Brayan David Cera Moreno 32. Rosa Irene Caita Riveros	
6	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 OCTUBRE no se adelantaron egresos por parte del equipo social:	No Aplica
7	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 OCTUBRE se realizó la gestión correspondiente a las novedades enviadas mediante correo electrónico el día 28 de octubre de 2025 • Evan Nicolas Bohorquez González	Soportes envió correo electrónico a la subdirección local

- **Reporte Consolidado de Seguimiento**

Nº	Nombres y Apellidos del jefe de hogar	Numero de Documento	Fecha de seguimiento
1	Jhon Edison Cuenca León	1019057385	09/10/2025
2	Maria Claudia Caita Molano	52342570	03/09/2025
3	Alfonso Caita Morales	79239848	11/08/2025
4	Amalia Cueca Molano	52585095	03/10/2025
5	Ana Francisca Cuenca García	35503279	09/10/2025
6	Bibiana Quintana Cabiativa	1019016344	09/10/2025
7	Claudia Edith Monroy Firacative	52391843	09/10/2025

8	Deisy Edith Cabiativa García	52803238	09/10/2025
9	Deisy Johana Cabiativa Romero	1070924955	03/09/2025
10	Emilia Salamanca	52584238	03/10/2025
11	Flor Maria Yopasa	35499038	09/10/2025
12	Gina Delgado Contreras	53063549	09/10/2025
13	Guillermo Yopasa Garzón	19100345	09/10/2025
14	Jose Antonio Chisaba Rico	19430661	09/10/2025
15	Juan Carlos Cabiativa Cabiativa	79246850	09/10/2025
16	Juan Manuel Bulla Peña	79237189	09/10/2025
17	Lady Lineth Ortiz Cabiativa	1014262030	09/10/2025
18	Laura Vanessa Caita Rodríguez	1070925425	09/10/2025
19	Luz Aida Contreras	35502937	09/10/2025
20	Marinela Suarez Ospina	52340733	09/10/2025
21	Martha Cecilia Moreno Cabiativa	35505322	09/10/2025
22	Rosmari Cabiativa Yopasa	35421311	09/10/2025
23	Víctor Eduardo Espinosa Zabala	10700919646	09/10/2025
24	Victoria Triviño de Cortes	41519789	03/10/2025
25	Viviana Milena Yopasa Ruiz	53160132	03/10/2025
26	William David Chisaba Rico	1019058125	09/10/2025
27	Yuranny Stefany Yopasa Diaz	1141114077	09/10/2025
28	Yury Tamayo Talero	1019017333	09/10/2025
28	Luis Eduardo Cuenca Castillo	79234733	11/08/2025
30	Ana Milena Cortes Guayazan	52801155	03/09/2025
31	Brayan David Cera Moreno	1019073264	03/09/2025
32	Rosa Irene Caita Riveros	20953127	09/10/2025

- **Reporte Consolidado de Egresos**

Nº	**Nombres del jefe de hogar**	**Documento de identidad**	**Tipo de canasta**	**Número de Integrantes**	**Motivo de egreso**
1					
2					
3					
4					

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_28_10_2025 c) FUID_Ejecución_contractual_28_10_2025 d) Acta_visita_gestion_documental_28_10_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 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 estos en las condiciones de espacio y uso de estantería adecuada para archivo.	No Aplica para el periodo reportado porque no se hicieron modificaciones
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		Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes,

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	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 27/10/2025 con la SDIS.	a) Acta de mesa tecnica

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 31/10/2025	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 7/11/2025	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 de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	El cabildo ha realizado la identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos	Matriz
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____

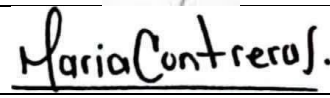
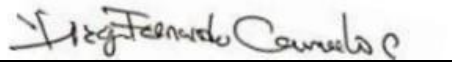
En caso de respuesta afirmativa indique:

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 OCTUBRE 2025	EJECUTADO ACUMULADO A SEPTIEMBRE 2025	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 999,094,299	$ 141,951,006	$ 854,851,877	$ 2,291,416
	TRANSPORTE	$ 32,866,071	$ 4,667,634	$ 28,116,425	$ 82,012
	EMPAQUE	$ 4,570,020	$ 648,830	$ 3,909,100	$ 12,090
	REFRIGERIOS	$ 36,755,208	$ 5,218,332	$ 31,423,434	$ 113,442
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 34,442,800	$ 4,920,400	$ 25,750,093	$ 3,772,307
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 28,750,400	$ 4,107,200	$ 21,494,347	$ 3,148,853
	GESTOR SOCIAL	$ 17,672,900	$ 2,524,700	$ 13,212,597	$ 1,935,603
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 27,912,500	$ 3,987,500	$ 20,867,917	$ 3,057,083
	OPERARIO	$ 12,980,800	$ 1,854,400	$ 9,704,693	$ 1,421,707
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 15,038,800	$ 2,148,400	$ 11,243,293	$ 1,647,107
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 23,498,349	$ 3,356,907	$ 17,492,906	$ 2,648,536
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 2,789,115	$ 442,114	$ 1,919,489	$ 427,512
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 7,717,248	$ 3,502,248	$ 4,215,000	$ 0
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 2,520,140	$ 1,346,140	$ 1,174,000	$ 0
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 15,891,512	$ 2,606,512	$ 13,285,000	$ 0
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 2,407,531	$ 890,445	$ 1,517,086	$ 0
	ARCHIVO	$ 353,430	$ 353,430	$ 0	$ 0
TOTAL		**$ 1,265,261,123**	**$ 184,526,198**	**$ 1,060,177,257**	**$ 20,557,668**

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