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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	**1 AL DE 31 OCTUBRE DE 2025**
Número de Contrato - Vigencia	**No 8043 de 2025**
Nombre del Contratista	**CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTA**
Objeto del Contrato	Prestar el servicio de alimentación incluyente a través del beneficio Canastas Alimentarias para Hogares Indígenas en el marco del proyecto 7953 "Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C" con el fin de atender a la población en situación de inseguridad alimentaria moderada y severa perteneciente a los Cabildos indígenas ubicados en el Distrito Capital y registrados ante el Ministerio del Interior.
Fecha de Suscripción Contrato	15 de mayo de 2025
Plazo de Ejecución	7 meses
Fecha de Inicio Contrato	22 de abril de 2025
Fecha de Finalización Contrato	31 de octubre de 2025
Valor Inicial Contrato	$ 862.542.912.oo
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/A3
Porcentaje Ejecución Física Periodo	57,14%
Porcentaje Ejecución Financiera Período	40,57%

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			Canastas Entregadas		
Tipo A	39	**TOTAL**	**Tipo A**	38	**TOTAL**
Tipo B	83	**122**	**Tipo B**	83	**121**
Tipo C	0		**Tipo C**	0	

Fecha inicial programada para la entrega: 2 3 - 1 0 -2025
Fecha de la entrega: 23-10-2025
Horario de entrega: 8 a.m. a 4 p.m.

¿Existió cambio en la fecha de entrega de canasta? Si_ No x_ Se realizó reprogramación de entrega, previo aviso y autorización SDIS. Sí x_ No_

¿Existió intercambio de alimentos (autorizados) diferentes a los rotativos? Sí ___No_x_

En caso de respuesta afirmativa indique:

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

Reporte Mensual Entrega de Refrigerios Fecha	Actividad	Número de Refrigerios Entregados			Descripción del refrigerio
		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
23-10-2025	Entrega de Canasta	38	83	0	5 Leche UHT entera+5 Tajada ponqué Minilolita + 5 mandarinas
TOTAL		**38**	**83**	**0**	

2.2. 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-junio 2025	29-04-2025,14-05-25,22-05-25,12-06-25, 7-07-25, 17-07-25,24-07-25	**Niños y niñas menores de 5 años**	6	6	100	30/05/2025	100%
	29-04-2025,14-05-25,22-05-25,12-06-25, 7-07-25, 17-07-25,24-07-25	**Mujeres gestantes**	2	2	100	30/05/2025	100%
	29-04-2025,14-05-25,22-05-25,12-06-25, 7-07-25, 17-07-25,24-07-25, 14-08-25, 21-08-25, 28-08-25	**Demas grupos de edad**	467	434	92.93	31/10/2025	92.93%

2.3. Clasificación del Estado Nutricional:

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

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

Indicadores	Toma de medidas antropométricas (durante la vigencia contractual)
Peso para la talla (0 a 5 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Peso adecuado para la talla	100%
Talla para la edad (0 a 5 años y 5 a 17 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Talla baja para la edad	12,5%
Riesgo de talla baja	43.75%
Talla adecuada para la edad	43,75%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años)	
Delgadez	0%
Riesgo de delgadez	5.8%
Adecuado para la edad	64.5%
Sobrepeso	23,1
Obesidad	6.6%

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 grad0 III**	 1,4% 34,1% 43,6% 16,7% 3,8% 0,3%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años) **Normopeso** **Sobrepeso** **Obesidad grado I** **Obesidad grado II**	 57,1% 14,3% 14,3% 14,3%

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes: 28/08/2025

2.4.1 Acciones orientación y abordaje – casos con malnutrición

Seguimiento orientación en prácticas saludables de alimentación nutrición y actividad física mediante las estrategias IEC

Número de casos de malnutrición	Actividad de IEC realizada durante el periodo	Número de participantes que asistieron durante el periodo	Número de casos pendientes por orientación.
74	Ñuñu Ashanga: El Yogurt como alternativa	6	41
74	Autoevaluación práctica de reflexión y observación de autocuidado y resultados	41	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	69	37	31	68
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	NA	NA	NA	NA
Delgadez	5	1	4	6
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: 122

Hogares/familia donde ya participaron dos beneficiarios:

Fecha de la actividad	Nombre de la actividad	Número de asistentes	Número de personas únicas que asistieron durante el periodo	A cuantos hogares familias corresponden
06-10-2025	Ñuñu Ashanga: El Yogurt como alternativa	6	2	6
16-10-2025	Autoevaluación práctica de reflexión y observación de autocuidado y resultados.	122	2	122

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
23-10-2025	En espera de resultados	NA	NA

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 22 de abril de 2025	Anexo1_1 ACTA INICIO 22-04-2025 CNo 8043-2025
2	Dar cumplimiento a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato para el componente administrativo y financiero.	Mediante correo de 7/07/2025, se notificade requerimiento RQ-ANS-003 por el cuel se envía r respuesta el 17/07/2025 con ajustes. .	Anexo 2_1 Cierre RQ-ANS-003 Anexo 2_2 Cierre RQ-ANS-004 Anexo 2_3 Cierre RQ-ANS-005
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 mes octubre	Anexo 3_1 *CS Kichwa agosto 21-10-2025*
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: 22-10-2025 23-10-2025	Anexo 4_1 Acta Kichwa 22-10-2025 Anexo 4_2 Acta Kichwa 23-10-2025
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, del periodo de agosto	Anexo 5_1 Pantallazo Info. Canasta Kichwa octubre

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
6	Garantizar que el talento humano contrato se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	Durante el periodo del presente informe se garantizó que el talento humano se encontrara disponible, en las instalaciones del cabildo durante las actividades desarrolladas en el marco del contrato suscrito.	No Aplica
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-proselitismo
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.	Anexos 8_1 Certificado Manejo de 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.	Ref. OBLIGACION 5
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 30/09/2025.	Anexo 11_ Pantallazo Prog. sep 30-09-2025
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 el 7/10/2025.	Anexo 12_1 Pantallazo Secop 11-11-2025

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
13	Cargar la información de la ejecución y los soportes de la misma en el medio magnético o que se establezca por la supervisión del contrato	Se realiza cargue de la información de la ejecución y los soportes de la misma en el medio magnético establecido por la SDIS.	Anexo 12_1 Pantallazo SharePoin 11 -11- 2025

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.	Se realizó los procesos de limpieza y desinfección de acuerdo con lo establecido en el Plan de Saneamiento del Cabildo; también se diligencia el formato listo de chequeo control de plagas e inspección para descartar la presencia de plagas y medidas de prevención contra la aparición de estas y demás formatos de control de vehículos, ensamble y recepción de materias primas. Para el presente periodo se dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando las siguientes actividades Verificación de orden, higiene, limpieza y desinfección en todas las áreas y procesos establecidos para la entrega de canastas, verificación de los alimentos entregados por el proveedor Por otro lado, se hizo verificación de los documentos de los vehículos de transporte de alimentos de fruver (LZM 737 y LUN 117), de Abarrotes (TKC 943) y de huevos (WZN 592), Los conductores de fruver y abarrotes cuentan con certificado médico vigente, así como con la capacitacion en educación sanitaria.	Anexo07_01_Formatos de Control octubre 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 presentaron las muestras de alimentos para aprobación por parte de SDIS, los días 23 y 24 de abril de 2025, 26 de mayo de 2025, 26 de junio de 2025 y 14 de julio de 2025, recibiendo las respectivas actas de aprobación. La muestra de maní, que estaba pendiente fue aprobada el día 22 de octubre de 2025 dando cumplimiento a la presentación de todas las muestras según los lineamientos del anexo técnico	Anexo07_02_Actas_revision_muestras_Cabildo Kichwa
3	Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el período de entrega, se suministraron alimentos en la cantidad establecida, de los alimentos, iniciando la entrega a la hora acordada.	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 22/04/2025, los cuales fueron aprobados el 24/04/2025 mediante correo electrónico .	Anexo07_04_Revision_Muestras Refrigerios_Cabildo Kichwa Anexo07_04_Aprobación de menús tradicionales 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 la programación de entrega de canastas en los tiempos establecidos en el anexo técnico y las fechas de entrega de los refrigerios con la descripción de los componentes del refrigerio a entregar dentro del cronograma de actividades el día 30-09- 2025, .	Anexo07_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.	El intercambio realizado para la entrega de la canasta básica en el periodo fue: Avena en hojuela por Quinua en grano	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 producto La logística requerida se llevó a cabo de manera eficiente iniciando la entrega de las canastas a la hora establecida.	Anexo07_03_ Formato de recepción de alimentos Anexo07_07_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 en caso de necesidad, como se evidencia en el formato de recepción de alimentos	Anexo07_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–. .	Anexo07_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 el día 23 de Octubre de 2025, en el marco de la entrega de canasta, entregando a 38 familias tipo A y a 83 familias tipo B Los componentes del refrigerio para cada familia son 5 leche UHT x 200 ml Colanta, 5 tajada de ponqué Minilolita y 5 unidades de mandarina como fruta de mano.	Anexo07_10_Listados_entrega_ 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 bienestar 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 deben seguir estos pasos: **1. Implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):** En las etapas de producción, manipulación, almacenamiento y transporte de alimentos se verifica que se realicen de acuerdo con las BPM. Para los vehículos LZM 747, LUN 117 TKC 943 y WNZ 592 que entregaron los alimentos para la entrega de canasta básica se hace la respectiva verificación en los formatos oficiales para este fin. **2. Control de Calidad:** a. Se implementaron sistemas de trazabilidad para poder rastrear el origen y el destino de los productos así: Se hace seguimiento a los proveedores de fruver, abarrotes y huevos de donde se obtienen los alimentos para la Canasta Kichwa con destino a 125 familias Indígenas	Anexo07_01_Formatos de Control octubre 2025 Anexo07_11_Soportes BPM octubre 2025

		Kichwa asentadas en la ciudad de Bogota. a traves de documentos tales como: Concepto higiénico sanitario decada uno de los proveedores de los vehículos de transporte de los alimentos y del punto de entrega. **3. Infraestructura y Equipos:** a. Se Garantiza que las instalaciones y equipos utilizados en la producción y manipulación de alimentos cumplan con los requisitos sanitarios y de seguridad b. Se mantienen las áreas de trabajo limpias y en buen estado de conservación en donde se tiene ubicada la bodega de almacenamiento temporal de alimentos **4. Etiquetado y Empaque:** a. Se garantiza que los alimentos estén correctamente etiquetados conforme a la normativa vigente, indicando información como fecha de vencimiento, ingredientes, y condiciones de almacenamiento b. Se utilizan materiales de empaque adecuados que protejan los alimentos de la contaminación. **5. Control de Plagas:**	

		a. Se implementa un programa de control de plagas que incluye medidas preventivas y correctivas como se evidencia en los formatos en el plan de saneamiento básico b. Se realizan inspecciones periódicas y mantener registros de las actividades de control de plagas. **6. Monitoreo y Evaluación:** a. Se realizan auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 2674 de 2013. Además de los Formatos implementados se verifican los certificados médicos del personal de manipulación de alimentos tanto del personal de manipulación del Cabildo como de los proveedores, así como su respectiva capacitacion en educación sanitaria. **7. Documentación y Registros:** a. Se Mantienen actualizados todos los documentos y registros relacionados con la producción y manipulación de alimentos y los procedimientos de cada uno de	

		los programas del Plan de Saneamiento, En el momento de la recepción se efectúa la inspección de la calidad de los alimentos que se van a entregar. En el almacenamiento se ubican cada una de las canastas en el lugar de almacenamiento en condiciones de limpieza y ambientales adecuadas con la señalización respectiva para cada tipo de canasta. Se verifica a traves de inspección y registro fotográfico que el personal que manipula los alimentos porte la dotación necesaria (gorros, batas, tapabocas) en condiciones de limpieza y siguiendo las prácticas de higiene personal necesarias para mantener la inocuidad de los alimentos b. **Inspección de Productos**: Se Verifica la calidad y condiciones de los productos al momento de la recepción c. **Condiciones de Almacenamiento**: Verifica que las condiciones de almacenamiento cumplan con los requisitos (temperatura, humedad, limpieza) d. **Higiene Personal**: Se verifica que el personal que manipula los alimentos siga las prácticas de higiene personal (uso de guantes, gorros, lavado de manos),	

		Verificación de Vehículos de Distribución: Se hace la verificación de las condiciones de los vehículos de transporte de alimentos como se evidencia en los formatos diligenciados para la presente entrega de canasta alimentaria.	
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.	El cabildo conto con los siguientes conceptos sanitarios: Concepto Sanitario del Cabildo de fecha 13/12/2024 con nivel de cumplimiento 91,5%, Favorable Acta AS06N002138 de la Sub-Red Norte. Concepto Sanitario Punto de Ensamble: Con fecha 20/05/2025, Acta AS06E 711974, favorable con requerimientos con un cumplimiento del 70.5%, Sub- Red Centro Oriente Fruver: fecha de concepto 04/08/2025, Numero de acta ASO6C027245, favorable con 92,5% de cumplimiento de la Sub-Red Sur Occidente Huevos: Fecha de concepto 24/09/2024, Acta AS06C004060, favorable con cumplimiento del 94% de la subred suroccidente y solicitud de visita concepto sanitario del 9 de septiembre de 2025, radicado No 115142 en el Portal de Auto regulación de la SDS de Bogota	Anexo07_12_Soportes Conceptos Sanitarios
	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	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. • Cualquier otra información obligatoria	Anexo07_03_Formato de recepción de alimentos

13	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.	según el tipo de alimento. Además, se realizó la verificación de los etiquetados nutricionales conforme a la Resolución 810 de 2021 (modificada por las Resoluciones 2492 de 2022 y 254 de 2023). Esta verificación incluye: • Información detallada sobre el contenido de nutrientes, como calorías, grasas, carbohidratos, proteínas, vitaminas y minerales. • Indicación de la cantidad diaria recomendada (CDR) de cada nutriente. • Etiquetado frontal de los alimentos que lo requieran, con advertencias claras y visibles sobre el contenido alto de ciertos componentes, como sodio, azúcares y grasas saturadas. • Uso de sellos y gráficos que alerten al consumidor sobre los riesgos asociados al consumo excesivo de estos nutrientes.	Anexo07_07_Formato Verificación de alimentos en bodega de ensamble de canastas cabildos indígenas
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	Se realizo verificación de los empaques utilizados en los productos de abarrotes, fruver y verduras que componen las canastas alimentarias del cabildo dando cumplimiento a los requisitos establecidos en las resoluciones 683 de 2012 y 4143 de 2012.	Anexo07_14_Fichas técnicas de empaques secundarios

	sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		
15	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se llevó a cabo controles de calidad mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos de recepción de materia prima, encontrando mediante esta actividad que la calidad daba cumplimiento de acuerdo con las fichas técnicas de producto 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_07_ Formato Verificación de alimentos en bodega
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 dispuso del Plan de Saneamiento actualizado de acuerdo con las actividades del Cabildo, implementando los programas a través de los siguientes formatos: • **Control de lavado y desinfección del tanque de agua potable:** Se cuenta con la higienización del tanque de agua potable con fecha 20/05/2025 efectuado por la empresa TKC fumigaciones la cual cuenta con concepto sanitario favorable de fecha 01/04/2025 • **Inspección del manejo de elementos en desuso y embalajes** • **Verificación de limpieza y desinfección correctiva** • **Inspección de la presencia de plagas** • **Registro de control de plagas** • **Verificación de hermeticidad**	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 higienización de elementos de aseo aplicando el código de colores para elementos de aseo, almacenamiento de productos químicos	Anexo07_17_Registro_Fotografico_Areas
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.	Anexo07_18_Soporte Certificados_Medicos
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.	Se programa capacitacion para el Personal Manipulador de alimentos del Cabildo el día 21 de octubre de 2025 con el tema Resolución 2674 de 2013: Conservacion y almacenamiento de alimentos Se adjuntan soportes de capacitacion de proveedores de fruver, huevos y abarrotes	Anexo07_19_Soporte Plan de capacitacion 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.	Anexo07_20_Soporte toma de muestras

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

2.7.4.

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.	Se presenta el formato construcción y Formato Cronograma de estrategias IEC el día 12/05/2025 y se recibe aprobación el día 22/05/2025	Anexo07_01_Soporte envío y aprobación 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.	Se efectúa intervención IEC los días 06 y 16 de octubre de 2025 con los temas Ñuñu Ashanga: El yogurt como alternativa y Autoevaluación práctica de reflexión y observación de autocuidado y resultados.	Anexo07_02_Soportes actividad IEC octubre 2025
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la supervisión	Se ingresan las actividades desarrolladas al SIRBE el día 31 de octubre de 2025 y se envía a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición el soporte del cargue el día 4 de noviembre de 2025	Anexo07_03_Soporte cague estrategia IEC Anexo 07_03_Soporte envío 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.	Se participa en la jornada de fortalecimiento técnico el día 28 de octubre de 2025 Para la implementación del proceso de fortalecimiento técnico se envió el subtema a desarrollar de acuerdo con las líneas temáticas descritas en el anexo técnico para la respectiva aprobación por parte de la Subdirección de Nutrición el día 12/05/25 y se recibe aprobación el día 22/05/2025	Anexo07_04_Asistencia jornada de fortalecimiento técnico Octubre 2025
5	Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se envía reporte consolidado cualitativo del proceso desarrollado para la promoción de practicas saludables de alimentación, nutrición y actividad física el día 18 de octubre de 2025	Anexo 07_5_ Reporte consolidado Cualitativo

2.7.5. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se efectuó la cualificación de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas el día 5 de abril de 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 con base de 25 cm de ancho y capacidad de 2 metros. Estos instrumentos se almacenan en lugares secos y alejados de la exposición directa a la luz solar	Anexo07_02_Registro fotográfico 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.	Se efectuó la toma de datos antropométricos los días 14, 22 de mayo, el día 12 de junio, 7,24 y 28 de julio de 2025, completando el 100% de los Niños menores de 5 años y al 70,23% para los demás grupos de edad. Se registro datos para 2 mujeres gestantes. Para el mes de agosto se hizo toma de datos antropométricos los días 14, 21 y 28 de agosto , 01 , 18 y 25 de septiembre de 2025, 27 de octubre de 2025 y se avanzó en la toma de datos para los grupos de mayores de 5 años completando el 95.93%. Los datos que no pudieron se tomados corresponden a participantes que se encuentran en proceso de egreso los cuales son:	Anexo07_03_Soporte listados toma de datos antropométricos.
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.	Se ingresan el 100% de los datos tomados durante el periodo el día 31 de octubre de 2025	Anexo07_04_Soporte cargue SIRBE datos antropométricos

5	Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se asiste a la sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de la profesional nutricionista dietista y el gestor del cabildo indígena el día 28 /05/2025	Anexo07_05_Asistencia Sensibilización registro SIRBE
6	Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se recibe la Clasificación Nutricional de los participantes para el periodo de Enero a Julio de 2025 el día 19 de agosto de 2025 y se efectúa la socialización de esta Clasificación el día 28 de Agosto de 2025	Anexo07_06_Soporte Socialización Clasificación Nutricional
7	Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo técnico. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se efectúa orientacion a los casos de malnutricion a traves de la Estrategia IEC los días 06 y 16 de octubre de 2025, completando el 100% participantes en esta condición, a traves de sus familias, con el tema Ñuñu Ashanga: El Yogurt como alternativa y Autoevaluación práctica de reflexión y observación de autocuidado y resultados.	Anexo 07_07_Acciones de orientacion y abordaje a casos de malnutricion
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	Se entregan 32 canalizaciones el día 25 de septiembre de 2025 a los siguientes participantes: Ana Gabriela Conejo, Blanca Espinosa, Cesar Morales, Chayler Morales, Daky Abarran, Armando Males, Yareth Males, Dilan Cisneros, Edilsa López, Elizabeth Cisneros, Elvia Vega, Estela Remache, Flora Vega, Jenny Guitarra, Johan Siza, Antonio Amaguaña, José Calapi, Julián Rodríguez, LIced Poveda, Carmenza Teran, Lucita Cordova, Luis Padilla, Luz Teran, Margarita Otavalo, María Cando, María Ipiales, Martha Carrascal, Nikol Arias, Nikol Eras, Olga Cushcagua,Saya Chiza y Silvia Cabascango	Anexo 07_08_ Canalizaciones

9	Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición, en la ficha SIRBE en la sección G y H, así como, la canalización al sistema de salud, las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.	Se ingresa la informacion de las canalizaciones entregadas a los participantes que tenían una vigencia superior a 1 año con estas y se efectúa seguimiento a las intervenciones solicitadas por parte del servicio de salud correspondiente	Anexo07_09_Seguimientos Sección G y H

2.7.2. 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.	Se programa socialización del PIGA para el 25/06/2025 dando cumplimiento con la obligación y suministrando material para su divulgación.	Anexo 1_1 Acta divulgación Piga Cabildo Kichwa Anexo 1_2 Lineamientos Ambientales 2025 Anexo 1_3 Asistencia Divulgación PIGA Familias Anexo 1_4 Acta divulgación Piga personal
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	Se programa jornada de divulgación del Plan Integral de Gestión ambiental PIGA con la población Kichwa atendida para el día 10/07/ 2025	Anexo 2_1 FT Divulgación PIGA-PGIRP 10-07-2025 FP Anexo 2_2 Lista PIGA- PGIRP 10-07-2025 FP
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 los cuales fueron mostrados a la supervisión el día 25/09/2025	Anexo 3_1 Acta Visita 23-10-2025 .
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_1 En obligacion 3 Anexo 4_2 FT Empaque segundario
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 los días martes y jueves, el material aprovechable se entregó el mes de julio al recuperador de oficio o a la organización Recicondor.	Anexo 5_1 Espacio Libre 23-10-2025 Anexo 5_2 Soporte UAESP Anexo 5_3 Entrega material aprovechable octubre

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
6	Desarrollar estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la prestación del servicio una vez durante la ejecución del convenio.	Se socializa el Plan Integral de Gestión ambiental PIGA con la población atendida 28-08-2025	Anexo 6_1 Pendón Lista Mercados Anexo 6_2 Pendón Manejo residuos
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 (visorambiental de la SDA https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/) .	Se programa jornada de divulgación del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP con la población Kichwa atendida para el día 10/07/ 2025	Anexo 7_1 FT Divulgación PIGA- PGIRP 10-07-2025 FP Anexo 7_2 Lista PIGA- PGIRP 10-07-2025 FP
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 24/07/2025	Anexo 8_1 PDF Iluminación 25-09-2025
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 presenta primer informe Ambiental	Anexo 9_1 Pantallazo Primer Info Ambiental Anexo 9_2 Pantallazo segundo Info Ambiental

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 la SDIS y cargarlo en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se genera la hoja de ruta correspondiente al contrato 8043 de 2025, contemplando cada una de las obligaciones del anexo técnico De conformidad con la obligación, el Cabildo Indígena Kichwa realizo la construcción de la hoja de ruta del componente inclusión social por el tiempo de ejecución del contrato, en el formato establecido por la SDIS, y fue cargado en dia 07/05/2025 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	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 realiza la programación correspondiente para el mes de octubre y se carga en el share point	• Formato Programación mensual de actividades en el formato establecido por la SDIS.
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 realiza la divulgación de la entrega de canastas alimentarias para el mes de agosto en los diferentes canales de comunicación con los que cuenta el equipo de Canasta Octubre 03 de 2025	• 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 los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	Se genera y se carga el plan de pervivencia cultural, enfocado en saberes ancestrales Kichwa Se realiza la segunda sesión del Plan de Pervivencia Cultural llamada "SER INDIGENA" Su lucha y resistencia dirigida por el músico Kichwa William A Albancando en las instalaciones del cabildo, enfocándose en los usos y costumbres del pueblo Kichwa, Procesos de organización y reconocimiento	• Formato Plan de Pervivencia Cultural generado por la SDIS; • Formato Listado de Participación generado por la SDIS; • Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE y • Registro Fotográfico de la actividad realizada

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		de los pueblos indígenas en Colombia, en especial en Bogotá, octubre 20 de 2025	
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.	Se realiza seguimiento a 100 familias, las cuales se describe su situación socio económica actual en sus historias sociales, la información queda consignada en la sección G y H y se cargan en el share point, durante el mes de octubre se finalizará el seguimiento a todos los hogares que hacen parte del servicio Canasta Indígena Kichwa	• 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.
6	Realizar seguimiento a los participantes a quienes se evidencien presenta criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en los protocolos vigentes de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el mes de octubre no se realizan egresos dentro de la base de datos del Cabildo Indígena Kichwa	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, de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el mes de octubre se realizó una novedad, se solicitó documento que requería novedad Remache Quilumbango Emerson Daniel CC 1022953909	Ficha SIRBE genérica de Novedades

- **Reporte Consolidado de Seguimiento**

Nº	Nombres y Apellidos del jefe de hogar	Numero de Documento	Fecha de seguimiento
1	MARIA LAURA FARINANGO AMAGUAÑA	313566	**OCTUBRE 15 DE 2025**
2	JOSE SEGUNDO CANDO MALDONADO	317888	**OCTUBRE 15 DE 2025**
3	FABIAN MALES VELASQUEZ	313734	**OCTUBRE 15 DE 2025**
4	ALFREDO MALES GUAMAN	274363	**OCTUBRE 15 DE 2025**
5	OLGER RIGOBERTO LOPEZ MANOSALVA	461205	**OCTUBRE 15 DE 2025**
6	ALONSO CORDOBA FARINANGO	241503	**OCTUBRE 15 DE 2025**
7	HECTOR DAVID AMAGUAÑA YAMBERLA	80772216	**OCTUBRE 15 DE 2025**
8	JOSE ANTONIO POTOSI MALES	79730342	**OCTUBRE 15 DE 2025**
9	BLANCA CRISTINA AMAGUAÑA MALDONADO	53016767	**OCTUBRE 15 DE 2025**
10	WIDER ROLAND ALBANCANDO CUSCAGUA	79236053	**OCTUBRE 15 DE 2025**
11	JAIME CASTAÑEDA CHIZA	353463	**OCTUBRE 15 DE 2025**
12	RICHAR HENRY VINACHI MALES	1022954704	**OCTUBRE 15 DE 2025**
13	JOSE RAFAEL MALDONADO CAÑAMAR	270325	**OCTUBRE 15 DE 2025**
14	LUIS ALBERTO AJALA MALDONADO	233823	**OCTUBRE 15 DE 2025**
15	JULIO CESAR AMAGUAÑA CONEJO	80264780	**OCTUBRE 15 DE 2025**
16	JOSE ALONSO AJALA CABASCANGO	232788	**OCTUBRE 15 DE 2025**
17	LUZ MARIA CANDO AJALA	251531	**OCTUBRE 15 DE 2025**
18	JOSE CARLOS CHALAMPUENTO RAMOS	380290	**OCTUBRE 15 DE 2025**
19	ALEXANDRA MARIA MORALES MALES	384617	**OCTUBRE 15 DE 2025**
20	JOSE JULIO MORALES MALES	274241	**OCTUBRE 15 DE 2025**
21	JUAN FRANCISCO DE LA TORRE	80189666	**OCTUBRE 15 DE 2025**
22	LUIS ALBERTO ERAS CEPEDA	80740485	**OCTUBRE 15 DE 2025**
23	TARQUINO ANRANGO ANRANGO	368186	**OCTUBRE 15 DE 2025**
24	MARIA CRISTINA VEGA VISARREA	51954596	**OCTUBRE 15 DE 2025**
25	JUAN ANRANGO HINOJOSA	240042	**OCTUBRE 15 DE 2025**
26	SEGUNDO SANTILLAN CACHIGUANGO	365281	**OCTUBRE 15 DE 2025**
27	CESAR MALDONADO REMACHE	1012333326	**OCTUBRE 15 DE 2025**
28	LUIS FELIPE FARINANGO TUNTAQUIMBA	79962285	**OCTUBRE 15 DE 2025**
29	JOSE MORALES CHIZA	255326	**OCTUBRE 15 DE 2025**
30	JOSE ANTONIO RAMOS CACHIGUANGO	358922	**OCTUBRE 15 DE 2025**
31	LUIS ENRIQUE PADILLA VINACHI	244843	**OCTUBRE 17 DE 2025**

32	MARIA JOSEFA ASCANTA CABASCANGO	248571	**OCTUBRE 17 DE 2025**
33	JOSE SEGUNDO MORALES ARIAS	79693227	**OCTUBRE 17 DE 2025**
34	LUIS ALFONSO YACELGA FUEREZ	391157	**OCTUBRE 17 DE 2025**
35	CECILIA SANTILLAN RAMOS	52535037	**OCTUBRE 17 DE 2025**
36	LUIS ERNESTO BURGA FUERES	362153	**OCTUBRE 17 DE 2025**
37	LUCITA CORDOBA CONTERON	60346777	**OCTUBRE 17 DE 2025**
38	CELESTINA REMACHE AJALA	378904	**OCTUBRE 17 DE 2025**
39	CLARA LUCIA ESPINOSA CUSHEGUA	52273124	**OCTUBRE 17 DE 2025**
40	LUS MILA RAMOS TABI	379508	**OCTUBRE 17 DE 2025**
41	CESAR MALDONADO ANRANGO	251679	**OCTUBRE 17 DE 2025**
42	JOSE ENRIQUE SIZA ANRANGO	238363	**OCTUBRE 17 DE 2025**
43	CRISTIAN ANDRES NUMPAQUE ARIAS	1026282111	**OCTUBRE 17 DE 2025**
44	ALFREDO PERUGACHI TUQUERRES	280466	**OCTUBRE 17 DE 2025**
45	ERICK ALEXANDER PADILLA HINOJOSA	1012439552	**OCTUBRE 17 DE 2025**
46	SEGUNDO PADILLA CACHIGUANGO	79829149	**OCTUBRE 17 DE 2025**
47	LUIS ENRIQUE ARIAS MUENALA	274546	**OCTUBRE 17 DE 2025**
48	ERNESTINA CANDO AJALA	386755	**OCTUBRE 17 DE 2025**
49	SERGIO ANDRES ESPINOSA CUSHCAGUA	1014193973	**OCTUBRE 17 DE 2025**
50	MERCEDES SANTILLAN COTACACHI	183124	**OCTUBRE 17 DE 2025**
51	LUIS HUMBERTO CISNEROS REMACHE	385751	**OCTUBRE 20 DE 2025**
52	MARTHA LUCIA CARRASCAL DE LA TORRE	20923443	**OCTUBRE 20 DE 2025**
53	MANUEL ANTONIO MUÑOZ ARIAS	79398565	**OCTUBRE 20 DE 2025**
54	JAIME HUMBERTO AMAGUAÑA YAMBERLA	79058962	**OCTUBRE 20 DE 2025**
55	BLANCA GRACIELA AJALA MORALES	440723	**OCTUBRE 20 DE 2025**
56	ANA ELISA AJALA MORALES	384695	**OCTUBRE 20 DE 2025**
57	SAHIRE DAVID SINCHICO CASTAÑEDA	1026266452	**OCTUBRE 20 DE 2025**
58	ZASHA NICOLETT MALDONADO MORAN	1000611393	**OCTUBRE 20 DE 2025**
59	LUIS JONATHAN MALES SANTILLAN	452305	**OCTUBRE 20 DE 2025**
60	CESAR CASTAÑEDA ARIAS	255481	**OCTUBRE 20 DE 2025**
61	FERNANDO MORALES MALES	1141318803	**OCTUBRE 20 DE 2025**
62	JANETH LILIANA AMAGUAÑA CEPEDA	1019762881	**OCTUBRE 20 DE 2025**
63	JOSE JAIME CALAPI MORALES	379270	**OCTUBRE 20 DE 2025**
64	JOSE VINICIO SINCHICO FLORES	379269	**OCTUBRE 20 DE 2025**
65	JHON JAIRO PADILLA MALDONADO	1032403307	**OCTUBRE 20 DE 2025**
66	JOSE RUBEN ANRANGO MALDONADO	399181	**OCTUBRE 20 DE 2025**

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

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

67	CESAR NARCISO CHIZA MORAN	378557	**OCTUBRE 20 DE 2025**
68	JOSE JULIO MALDONADO CABASCANGO	371983	**OCTUBRE 20 DE 2025**
69	ANA MICHEL CEPEDA ARIAS	1000931188	**OCTUBRE 20 DE 2025**
70	ANA GABRIELA CONEJO	492911	**OCTUBRE 20 DE 2025**
71	LEIDY JOHANA TERAN RAMIREZ	1010173446	**OCTUBRE 20 DE 2025**
72	MIRIAN CECILIA REMACHE AJALA	458242	**OCTUBRE 20 DE 2025**
73	LUIS HUMBERTO REMACHE POTOSI	249363	**OCTUBRE 20 DE 2025**
74	GLADYS CORDOVA LEMA	1000319581	**OCTUBRE 20 DE 2025**
75	NELSON LIZANDRO ESPINOZA VELASQUEZ	312787	**OCTUBRE 20 DE 2025**
76	MARIA CECILIA VEGA VISARREA	219520	**OCTUBRE 20 DE 2025**
77	LICED NAYIBE POVEDA ARIAS	1054568197	**OCTUBRE 20 DE 2025**
78	NORMA JESSICA CASTAÑEDA RAMIREZ	1023915754	**OCTUBRE 20 DE 2025**
79	MARIA BLANCA CORDOVA MALDONADO	513439	**OCTUBRE 20 DE 2025**
80	MARCELO MATIAS CASTAÑEDA CASTAÑEDA	1010161499	**OCTUBRE 20 DE 2025**
81	HAYDI JAZMIN SINCHICO CASTAÑEDA	1026287970	**OCTUBRE 24 DE 2025**
82	LEIDY PAOLA AJALA ASCANTA	1013660366	**OCTUBRE 24 DE 2025**
83	LUZ MARIA SILVIA CASTAÑEDA ARANGO	1010188677	**OCTUBRE 24 DE 2025**
84	MARIA BELEN VEGA YAMBERLA	100464328	**OCTUBRE 24 DE 2025**
85	MARIA ELENA COTACACHI CACHIGUANGO	423037	**OCTUBRE 24 DE 2025**
86	RICARDO GALO PERUGACHI CHALAN	964105	**OCTUBRE 24 DE 2025**
87	ELSA MARISEL ARIAS CASTAÑEDA	1000969854	**OCTUBRE 24 DE 2025**
88	NIKOL JOHANA ARIAS ESPINOSA	1000003520	**OCTUBRE 24 DE 2025**
89	MELISSA LILIANA IPIALES	463654	**OCTUBRE 24 DE 2025**
90	DIANA CAROLINA MORALES MUENALA	1000928835	**OCTUBRE 24 DE 2025**
91	NELLY JAQUELINE RAMOS IPIALES	531141	**OCTUBRE 24 DE 2025**
92	ESTHER TATIANA AGUILAR AGUILAR	1077861818	**OCTUBRE 24 DE 2025**
93	FLORA CLEMENCIA VEGA TERAN	388030	**OCTUBRE 24 DE 2025**
94	MARITZA CASTAÑEDA ANRANGO	1010186722	**OCTUBRE 24 DE 2025**
95	MARIA CRISTINA IPIALES TAMAYO	380300	**OCTUBRE 24 DE 2025**
96	JEISSON DAVID ARIAS ESPINOSA	1010210493	**OCTUBRE 24 DE 2025**
97	MARIA ISABEL TUNTAQUIMBA MESA	52083775	**OCTUBRE 24 DE 2025**
98	WILSON MENDOZA TABANGO	462224	**OCTUBRE 24 DE 2025**
99	LUIS NELSON TITUAÑA SANTELLAN	386391	**OCTUBRE 24 DE 2025**
100	DANIEL RICARDO AJAVI	588566	**OCTUBRE 24 DE 2025**
101	MARIA SOLEYDA ASCANTA CASTAÑEDA	1010191079	**OCTUBRE 24 DE 2025**

102	DEISY JOHANNA CHIZA CONEJO	1000733024	**OCTUBRE 24 DE 2025**
103	MARCO VINICIO AJALA MORALES	443073	**OCTUBRE 24 DE 2025**

- **Reporte Consolidado de Egresos**

Nº	Nombres del jefe de hogar	Documento de identidad	Tipo de canasta	Número de Integrantes	Motivo de egreso
1	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

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.	Equipo social del Cabildo realiza la organización y clasificación de los expedientes de historias sociales y documentos de apoyo atendiendo los lineamientos del equipo de gestión documental de la SDIS. Se recibe la directriz de cambiar formato FUID con base en la nueva normatividad	*Carpeta_hojas_control *FUID_Historias_sociales_dd_mmm_aaaa *FUID_Ejecucion_contractual_dd_mm_aaaa *Acta_visita_gestion_documental_dd_mm_aaaa
2	Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual, con absoluta reserva cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio. En caso de cualquier daño generado, alteración de información, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	Equipo del Cabildo realiza la custodia, conservación, organización y actualización de los expedientes de historias sociales y documentos y documentos producto de la ejecución contractual.	*Registro_fotografico_unidades_almacenamiento *Registro_fotografico_estanteria

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.	No aplica	**Opción 1** *Correo electrónico nombrado de la siguiente forma: dd_mm_aaaa_alerta_gestion_documental **Opción 2** Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental.
	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	No aplica	**Opción 1** Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se adelantó reconstrucción de documentos y expedientes. **Opción 2** Carpeta nombrada de la siguiente forma: Proceso_reconstruccion_expediente_xxxxxxxx (Dentro de la carpeta deberá reposar el correo electrónico donde se reporta la novedad junto con la denuncia respectiva, así como todos los soportes que solicita el procedimiento de reconstrucción de expedientes de la SDIS).

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.	No aplica	El cumplimiento de esta actividad se encuentra asociada a la finalización del contrato por lo tanto no aplica soporte para el informe mensual.
	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Se recibe la visita de la supervisora de Gestión Documental para la respectiva revisión del archivo de Historias sociales y el archivo contractual Septiembre 29 de 2025	*dd_mm_aaaa_Lista_asistencia_ nombre de la reunión. *dd_mm_aaaa_ayuda_memoria_ nombre de la reunión

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 23/04/2025.	Anexo 1_3 Hojas de vida Contrato 8043-2025 Anexo 1_1 FT Pantallazo HV Anexo 1_2 AVAL TTHH CTO 8043-2025 Kichwa
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 26/10/2025	Anexo 2_ 1 Relacionados en “Obligación 3” COSTOS FIJOS
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 5/09/2025	Anexo 3_1 COSTOS VARIABLES Anexo 3_2 COSTOS FIJOS Anexo 3_3 COSTOS POR REALIZACIÓN Anexo 3_4 OTROS
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.	Anexo4_1 Pantallazo Inf. Kichwa octubre 2025
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.	Anexo5_1 Cert. Parafiscales octubre
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	Anexos6 1 Relacionados en “Obligación 3” COSTOS FIJOS/PERSONAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	Elaboración de Soportes de verificación administrativa y financiera de acuerdo a estructura de costos del contrato No 8043 de 2025.	Anexos7 _1 Relacionados en “Obligación 3” Informe Administrativo septiembre

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.	Se realiza una visita de inducción por parte de contratista de la SDIS	Anexo 1_1 Jornada Socialización Material para Matriz de Identificación de Peligros
2	Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Para el periodo del presentan avances en actividades para esta obligación	Anexo 2_1 Certificado Curso Seguridad y Salud en el Trabajo
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	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	Anexo 3_1 Soportes relacionados en OBLIGACION 3 dl Componente Administrativo.
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	Anexo 4_1 Socialización Introducción al Sistema de seguridad en el Trabajo.

3. INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.1 Talento Humano

Cargo	Nombres y Apellidos	Profesión	Tipo de Vinculación Laboral	Tiempo de Vinculación
Coordinador/a Operativo	* LUIS ANTONIO CONEJO LEMA	ING. INDUSTRIAL	PRESTACION DE SERVICIOS	Siete (7) meses.
Profesional Social	* JUAN GERARDO GARZON MOSCOSO	DISEÑADOR INDUSTRIAL	PRESTACION DE SERVICIOS	Siete (7) meses.
Gestor/a	*JUAN SEBASTIAN TUNTAQUIMBA MESA	TECNOLOGO EN DISEÑO GRAFICO	PRESTACION DE SERVICIOS	Siete (7) meses.
Nutricionista Dietista	*LILIA PATRICIA RONCANCIO LOPEZ	NUTRICIONISTA DIETISTA	PRESTACION DE SERVICIOS	Siete (7) meses.
Operario/a	*ALVARO HERNAN CONEJO TUNTAQUIMBA	BACHILLER	PRESTACION DE SERVICIOS	Siete (7) meses.
Sabedor	*NELSON ERNESTO CONEJO LEMA	ING. CIVIL	PRESTACION DE SERVICIOS	Siete (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
N/A	N/A	N/A	N/A

3.2 Estado de Costos y Gastos

	CONCEPTO	VALOR TOTAL	GASTOS OCTUBRE DE 2025	VALOR EJECUTADO A SEPTIEMBRE	SALDO CONTRATO
COSTO VARIABLE	COMPRA DE CANASTAS ALIMENTARIAS	$ 642.773.516,00	89.588.487,75	$ 540.261.480	$ 12.923.548
	TRANSPORTE DE ALIMENTOS	$ 21.281.715,00	2.966.682,00	$ 17.889.354	$ 425.679
	EMPAQUE	$ 2.947.945,00	411.060,00	$ 2.478.450	$ 58.435
	REFRIGERIOS	$ 23.709.378,00	3.306.024,00	$ 19.933.380	$ 469.974
COSTO FIJO	COORDINADOR OPERATIVO	$ 34.442.800,00	4.920.400,00	$ 26.078.120	$ 3.444.280
	INCLUSOR SOCIAL	$ 28.750.400,00	4.107.200,00	$ 21.768.160	$ 2.875.040
	GESTOR SOCIAL	$ 17.672.900,00	2.524.700,00	$ 13.380.910	$ 1.767.290
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 27.912.500,00	3.987.500,00	$ 21.133.750	$ 2.791.250
	OPERARIO	$ 12.980.800,00	1.854.400,00	$ 9.828.320	$ 1.298.080
	SABEDOR	$ 15.038.800,00	2.148.400,00	$ 11.386.520	$ 1.503.880
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 17.153.052,00	2.450.436,00	$ 13.153.875	$ 1.548.741
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 2.873.913,00	580.965,00	$ 1.375.224	$ 917.724
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 3.628.800,00	0,00	$ 3.967.918	-$ 339.118
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 1.801.926,00	637.200,00	$ 1.094.290	$ 70.436
	APOYO A LA GESTION COMUNICACIONES Y TRANSF	$ 7.154.357,00	1.730.000,00	$ 7.154.357	-$ 1.730.000
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 2.108.890,00	670.300,00	$ 1.500.500	-$ 61.910
	ARCHIVO	$ 311.220,00	310.000,00	$ -	$ 1.220
	TOTAL	$ 862.542.912,00	122.193.755	$ 712.384.608,00	$ 27.964.549,25