1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	01 AL 31 DE JULIO DE 2025
Número de Contrato - Vigencia	8042-2025
Nombre del Contratista	CUMUNIDAD INDIGENA INGA 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 ABRIL 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	914.116.665
Prórroga 1	N/A
Valor Adición 1	N/A
Fecha de Finalización Contrato con Prórroga	N/A
Valor Total Contrato con Adición	N/A
Modificaciones Contractuales	N/A
Porcentaje Ejecución Física	57.14%
Porcentaje Ejecución Financiera	40.86%

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			Canastas Entregadas		
Tipo A	61	**TOTAL**	**Tipo A**	61	**TOTAL**
Tipo B	75		**Tipo B**	75	
Tipo C	3	**139**	**Tipo C**	3	**139**

Fecha inicial programada para la entrega: 24 de julio de 2025
Fecha de la entrega: 24 de julio de 2025
Horario de entrega: 6.00 am a 14:00 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_

En caso de respuesta afirmativa indique:

Alimento	Motivo de la solicitud	Fecha de solicitud	Fecha aprobación de solicitud
N/A	N/A	N/A	N/A

1.1. Reporte Mensual Entrega de Refrigerios.

Fecha	Actividad	Número de Refrigerios Entregados	Descripción del refrigerio

		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
24/07/2025	Entrega de Canastas Alimentarias Básicas	61	75	3	Galletas Saltin Noel, Kumis Cosecha de Fruta(Naranja)
TOTAL		**61**	**75**	**3**	

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		**Niños y niñas menores de 5 años**					
		Mujeres gestantes					
		Demas grupos de edad					

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: Julio-Diciembre 2024

En la siguiente tabla se debe reportar la prevalencia de los indicadores nutricionales para cada grupo poblacional de acuerdo a los ítems enunciados para la toma

antropométrica, teniendo como insumo la información remitida por la SDIS sobre la clasificación nutricional de los participantes.

Indicadores	Toma de medidas antropométricas (durante la vigencia contractual)
Peso para la talla (0 a 5 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional) **Desnutrición aguda severa** **Desnutrición aguda moderada** **Riesgo de desnutrición aguda** **Peso adecuado para la talla** **Riesgo de sobrepeso** **Sobrepeso** **Obesidad**	N.A
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**	N.A
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años) **Delgadez** **Riesgo de delgadez** **Adecuado para la edad** **Sobrepeso** **Obesidad**	N.A
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**	N.A
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años) **Desnutrición grave** **Desnutrición moderada** **Desnutrición leve** **Peso insuficiente** **Normopeso**	N.A

Sobrepeso **Obesidad grado I** **Obesidad grado II** **Obesidad grado III** **Obesidad grado IV**	

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes:

2.4.1 Acciones orientación y abordaje – casos con malnutrición

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

Número de casos de malnutrición	Actividad de IEC realizada durante el periodo	Número de participantes que asistieron durante el periodo	Número de casos pendientes por orientación.
N.A	N.A	N.A	N.A

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	N.A	N.A	N.A	N.A
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	N.A	N.A	N.A	N.A
Delgadez	N.A	N.A	N.A	N.A

Otro Cual:	N.A	N.A	N.A	N.A

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: _____139_____

Hogares/familia donde ya participaron dos beneficiarios: _____67_____

Fecha de la actividad	Nombre de la actividad	Número de asistentes	Número de personas únicas que asistieron durante el periodo	A cuantos hogares familias corresponden
22/07/2025	Reconocimiento de los grupos de alimentos y construccion	113	32	31

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
24-07-2025	En espera	En espera	En espera

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 _de_ Inicio
2	Dar cumplimiento a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato para el componente administrativo y financiero.	Durante el periodo de Julio no se presentaron requerimientos ni planes de mejora para el cabildo indígena inga	N/A

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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: El Cabildo Participo en el comité de seguimiento el día 21 de julio de 2025, para revisión y seguimiento del informe del mes de junio	Correo de confirmación Paricipacion en el comité,
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: Acta de Visita bodega el 23 de julio de 2025	Anexo 01_04_Actas_visita_supervision_ Bodega y Sitio de Entrega
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. • Para el Periodo de julio el informe fue entregado el día jueves 4 de agosto, y confirmado vía correo electrónico el día 4 de agosto de 2025	Anexo5_1_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.	Anexo_6_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.	No aplica

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.	No aplica

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 de julio a la supervisión en fecha 03 de julio de 2025.	Anexo11_1_Pantallazo_Correo_programación
12	Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, en el plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse.	Se realiza cargue en la plataforma SECOP II los informes de ejecución con sus respectivos soportes.	Anexo12_1_Pantallazo_Secop
13	Cargar la información de la ejecución y los soportes de la misma en el medio magnético o que se establezca por la supervisión del contrato	Se realiza cargue de la información de la ejecución y los soportes de la misma en el medio magnético establecido por la SDIS.	Anexo13_1_Pantallazo_SharePoint

2.7.2. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salubridad del apoyo alimentario (canasta alimentaria indígena), establecidos en el anexo técnico, así como los generados por la SDIS, y cumplir con las especificaciones determinadas en el mismo anexo en el subcomponente de Salubridad. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el presente periodo se dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de las condiciones de orden, higiene, limpieza y desinfección en los espacios y procesos establecidos. Asimismo, se verificaron las condiciones de los alimentos entregados, asegurando que cumplieran con los criterios generales de cantidad y calidad establecidos en el contrato.	Anexo 04_01_Formatos de Control.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		Se evidenciaron observaciones con respecto a presentar suficientes muestras según el anexo, en proceso por parte del proveedor para dar cumplimiento, así como se adelantó y se puede evidenciar el trabajo en consolidar las asistencias a talleres IEC y las capacitaciones correspondientes.	
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos.	Para este periodo se presentaron las muestras solicitadas para dar cumplimiento al requerimiento sin embargo aún está pendiente el correo del acta sobre la aprobación y no aprobación de los productos.	n/a
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.	Anexo 04_03_Formato 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 22/04/25, los cuales fueron aprobados el 24/04/25 mediante correo electrónico	Anexo 04_04 RevisionAprobacionRefrigerios
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	Se envió a la supervisión las fechas de entrega de canastas para la ejecución del contrato el día 27/06/2025. Así mismo, se confirmo la entrega del mes de Junio, el día 27/06/2025 via 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.	Anexo 04_05. Programación entrega de Canastas_Refrigerios

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.		
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.	Durante el periodo se realizaron distintos intercambios, para este periodo se ofreció Maíz pira, pasta fideos, chocolate, atún en aceite y arveja verde seca intercambiando la Avena en hojuelas, pasta espaguetis, panela, atún lomitos en agua y lenteja respectivamente	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 04_07_Formato Recepción de alimentos y bodega
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 04_03_Formato 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 04_09_Registro 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.	Durante el mes de junio se suministraron los refrigerios correspondientes al componente nutricional y social en condiciones adecuadas de calidad y cantidad. El 22 de junio, en el marco del taller IEC, se ofreció un refrigerio tradicional compuesto por arepa rellena y colada. Posteriormente, el 24 de junio, durante la entrega de canasta, se entregó un refrigerio	Anexo 04_10_ListadoRefrigerios

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		industrializado que incluyó Kumis, galleta y Naranja.	
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.	**1. Implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):** Durante las jornadas de recepción y entrega de las canastas alimentarias, se verifica que los productos lleguen en condiciones óptimas de higiene y conservación, siguiendo los protocolos definidos para evitar contaminación cruzada. El personal que apoya la entrega ha recibido orientación sobre higiene de manos. 2. Control de Calidad: Se realiza revisión validando fechas de vencimiento, integridad de los empaques y temperatura de los productos que lo requieren. Se cuenta con formatos para el registro de novedades y devoluciones en caso de presentarse irregularidades. 3. Infraestructura y Equipos: La entrega de las canastas se realiza en puntos definidos por el Cabildo que cumplen con condiciones básicas de limpieza, ventilación y protección contra el clima, lo que permite un almacenamiento temporal adecuado previo a la entrega. 4. Etiquetado y Empaque: Se verifica que todos los productos estén debidamente etiquetados, contengan fecha de vencimiento visible y que no presenten signos de alteración.	Anexo 04_11_Formatos 2674

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		5. Control de Plagas: El espacio de entrega se mantiene limpio, sin residuos de alimentos, y se limita el tiempo de permanencia de los productos para evitar exposición prolongada. Se hace monitoreo visual básico antes y después de cada jornada para garantizar condiciones higiénicas del área. 6. Monitoreo y Evaluación: Se diligencian los formatos definidos por la supervisión para el seguimiento de las condiciones de transporte, entrega y almacenamiento 7. Documentación y Registros: Se mantiene trazabilidad de los documentos que respaldan el cumplimiento de los lineamientos del proyecto y la normativa vigente.	
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, expedida por SUBRED CENTRO ORIENTE 21/11/24 con un porcentaje del cumplimiento del 88%, Acta número AS06E 703047. Se cuenta con acta de inspección sanitaria de proveedor AgroLogistica expedida por SUBRED SUR OCCIDENTE 13/05/2025 porcentaje de cumplimiento 94.5% Acta número AS06C 027154	Anexo 04_12_Concepto sanitario cabildo y proveedor
13	Cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.”, la Resolución 719 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social “Por la cual se establece la clasificación	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.	Anexo 04_07_Formato Recepción de alimentos y bodega

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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 respectivossoportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	● Instrucciones de uso. ● Cualquier otra información obligatoria según el tipo de alimento. Además, se realizó la verificación de los etiquetados nutricionales conforme a la Resolución 810 de 2021 (modificada por las Resoluciones 2492 de 2022 y 254 de 2023). Esta verificación incluye: ● Información detallada sobre el contenido de nutrientes, como calorías, grasas, carbohidratos, proteínas, vitaminas y minerales. ● Indicación de la cantidad diaria recomendada (CDR) de cada nutriente. ● Etiquetado frontal de los alimentos que lo requieran, con advertencias claras y visibles sobre el contenido alto de ciertos componentes, como sodio, azúcares y grasas saturadas. ● Uso de sellos y gráficos que alerten al consumidor sobre los riesgos asociados al consumo excesivo de estos nutrientes.	
14	Cumplir con la Resolución 683 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano"; Resolución 4142de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y Resolución 4143 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la	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. Con respecto al empaque de canasta se envió un correo a la secretaría para la autorización, aun a la espera de aprobación.	Anexo 04_14_Ficha tecnica lona y solicitud Anexo 04_03_Formato Recepción de alimentos

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		
15	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se llevó a cabo controles de calidad mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos de recepción de materia prima, Verificación de alimentos en bodega de Empaque de canastas cabildos indígenas, formato verificación vehículos de transporte de alimentos canastas cabildos indígenas.	Anexo 04_015_Formatos de calidad
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 ● 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	Anexo 04_01_Formatos de Control. Anexo 04_16_Plan de saneamiento
17	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	El cabildo realiza la entrega en el área establecida dentro del cabildo adecuada para la entrega segura de canasta	Anexo 04 _17_ Áreas cabildo
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	Se garantizo que el personal manipulador de alimentos directo e indirecto contará con certificado médico donde conste la aptitud para	Anexo 04_18 Certificados médicos

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	manipular alimentos.	
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 en el Cabildo Inga el día 22/06/2025	Anexo 04_19 Plan de capacitación Anexo 04_19 Acta capacitación BPM
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.	Anexo 04_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	Se envió la estrategia IEC para la promoción de estilos de vida saludable a la nutricionista designada por la Subdirección de Nutrición el día 12/05/25, la cual fue aprobada el día 29/05/25.	Anexo 04_01 Estrategia IEC

	presente anexo técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.		
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.	La actividad se desarrolló en el cabildo el día 22 de junio, con una duración de 3 horas, contando con la participación de 113 miembros del cabildo. Se prioriza a la población con factores de riesgo o características específicas, tales como: población gestante y lactante, niños y niñas menores de 10 años, personas mayores y población con discapacidad. Durante el presente periodo participaron **32 personas únicas atendidas**. De acuerdo con el seguimiento realizado a los **139 hogares/familias** registrados por el Cabildo, se identificó que en **67 hogares** participaron **dos beneficiarios por hogar**.	Anexo 04_02. Acta IEC Anexo 04_02 Control asistencia hogares
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 registró la información de la actividad de IEC en promoción de estilos de vida saludable en el Sistema Misional SIRBE el día 30/07/2025 y se envió el soporte de cargue a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición el 01/08/2025.	Anexo 04_03 Ingreso SIRBE
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 envió los subtemas que serán desarrollados de acuerdo con las líneas temáticas descritas en el anexo técnico se acogió Malnutrición en población indigena. El cual fue aprobado el 29/05/2025 por la profesional de la subdirección de nutrición. Se participo tambien en la sesión programada para el martes 29 de Julio	Anexo 04_04 Correo aprobacion Fortalecimiento tecnico Anexo 04_04 Asistencia JFT
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	Teniendo en cuenta que a la fecha el contrato se encuentra en ejecución, la presente obligación se llevará a cabo en fechas posteriores.	N/A

	cargar 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.	Se realiza sesión de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas el dia 22/05/2025	Anexo 04_01 Acta fortalecimiento
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.	Anexo 04_02 Registro instrumentos de medicion
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 profesional en nutrición y dietética del cabildo realizó toma de datos antropométricos durante jornada completa el sábado 5 de julio , con reporte el día 30/07/2025	Anexo 04_03. Listado toma de datos antropométricos y SIRBE
4	Registrar en el sistema SIRBE el 100% los datos antropométricos dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realizó registro en el sistema SIRBE de los 02 datos antropométricos tomados los días 30 de julio de 2025.	Anexo 04_04 Registro antropométrico 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	El nutricionista dietista se encuentra a la espera de programacion de la jornada de sensibilización, la gestora ya cuenta con su certificacion	Anexo 04_05 Soporte Correo sensibilización y acta

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		
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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A

OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente convenio, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.	No aplica para el periodo del informe	No aplica para el periodo del informe
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	Para la presente Obligación se socializo a las familias el día 19 de junio de 2025	• Listados de asistencia, • Pieza Comunicativa • Fotografía

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 19/06/2025	Acta de visita 19/06/2025
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 01 29/04/2025 Ficha técnica empaques Bolsa plástica Anexo 02 29/04/2025 Ficha técnica empaques Lona, para este caso se envió correo solicitando la aprobación de las mismas para la respectiva entrega, a la fecha de realización de este informe no se ha recibido ningún comentario a dicha solicitud. Adjunto soporte de envío correo

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
			En un solo PDF.
5	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP	El cabildo indígena realizo la entrega de material aprovechable al operador el día 13 de junio de 2025, se le hizo entrega de aproximadamente uno 6 kilos de Cartón. Además, no se dejaron residuos sólidos en los espacios destinados para la entrega de canastas alimentarias	Anexo 01 Fotográfica espacio Anexo 02_ Soporte registro UAESP Anexo 03 13/06/2025_Soporte entrega material aprovechable

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
			Este soporte se presenta de manera mensual. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
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.	El cabildo desarrollo las siguientes estrategias y acciones para la divulgación y participación de las familias beneficiarias se realizó una charla tratando el tema de la importancia del uso eficiente del agua, la energía.	- Esta obligación se desarrolla una sola vez durante la ejecución del convenio y el soporte se presenta en el informe final. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
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	El cabildo realizo la divulgación del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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/) .	peligrosos generados en los hogares (televisores, celulares, computadores, pilas, bombillos,entre otros) el día 19 de Junio de 2025	• Listados de asistencia, • Pieza Comunicativa • Fotografia
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 presentados en el primer informe de la obligación del componente ambiental	Registro fotográfico del dia 29 de Abril de 2025 - Este soporte se presente de manera mensual.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
			A la preste de este informe el cabildo cuenta con la iluminación del espacio con luces ahorradores
9	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del convenio de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del convenio y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	Se envio informe ambiental para inicio del contrato el día 21/05/2025. El cabildo hizo entrega del informe el día 21/05/2025 de manera digital en la carpeta compartida y designada por la SDIS, aportando a la política de cero papel de la SDIS.	Anexo 01. Soporte cargue de informe Informe(s) generados en la ejecución de la operación.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE

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.	De conformidad con la presente obligación, el cabildo dio cumplimiento a la misma el 30/abril/2025.	• Los soportes se encuentran cargados en el SharePoint en la carpeta obligación 1 del mes de Abril.
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.	Equipo social de canastas alimentarias cabildo indígena Inga elaboró la programación mensual de actividades correspondientes al componente de inclusión social.	• 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.	Equipo social de canastas alimentarias cabildo indígena Inga realizó las siguientes actividades en el marco del cumplimiento de dicha obligación: • Diseño de pieza comunicativa • Divulgación de la programación mensual de actividades: La cual se realizó por medio digital a través de envió de pieza comunicativa a los grupos de WhatsApp/ Facebook en los que se encuentran los participantes	• Pieza comunicativa de la programación mensual de actividades • soporte de envío a hogares, • Listado de entrega de Canastas, donde la firma certifica la divulgación de la programación.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		de hogares/familias beneficiarias de Canasta, entrega de folleto, volante, tríptico, ubicación de cartel.	
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.	Para el presente mes el equipo social de canastas alimentarias cabildo indígena Inga el diseño del plan de pervivencia cultural denominado NUKANCHI MIKUISITU el cual contiene los siguientes elementos: a) Título del plan de pervivencia a desarrollar en el periodo contractual; b) Fundamentos de la cultura que argumentan el diseño e implementación del plan de pervivencia cultural; c) Nombre de Actividad a desarrollar; d)Objetivo general y específico del plan de pervivencia; e) metodología; f) recursos requeridos; g) aspecto cultural a desarrollar; h) Curso de vida; i) otros. La actividad se abordara entorno Alimentación saludable y alimentación tradicional, se realizo el día 22/07/2025 - Se dio inicio con una actividad física que a cargo del nutricionista. - Se sobre el reconocimiento de los grupos de alimentos y construcción de platos balanceados con alimentos disponibles. - Se realizaron actividades lúdicas, donde Realizaron recetas con alimentos que tienen de la canasta y alimentos tradicionales.	• Formato Plan de Pervivencia Cultural generado por la SDIS (medio magnético formato PDF). • Formato Listado de Participación generado por la SDIS (medio magnético formato PDF). • Soporte Registro de actividades grupales en sistema SIRBE (medio magnético formato PDF). • Registro Fotográfico de la actividad realizada (medio magnético formato PDF).

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	Equipo social de canastas alimentarias cabildo indígena Inga en el presente mes no realizo contextualización ni seguimientos a los hogares indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias	• No aplica para el periodo reportado.
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 presente mes el equipo social de canastas alimentarias cabildo indígena Inga no se evidencio egresos , de acuerdo con lo establecido en la ficha del servicio.	• No aplica para el periodo reportado
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.	Para el presente mes el equipo social de canastas alimentarias cabildo indígena Inga no realizo actualizaciones de la información de las familia.	• No aplica para el periodo reportado

- **Reporte Consolidado de Seguimiento**

Nº	Nombres y Apellidos del jefe de hogar	Numero de Documento	Fecha de seguimiento

1	N/A		
2	N/A		

- **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				
2	N/A				

2.7.7. OBLIGACIONESGESTIÓN 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 conformación de expedientes, elaboración y/o 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.	*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 social del Cabildo garantizó el almacenamiento de los expedientes en unidades de conservación y la custodia de los mismos en las condiciones de espacio y uso de estantería adecuada para archivo.	*Registro_fotografico_unidades_almacenamiento *Registro_fotografico_estanteria
	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato		

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

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 26/06/2025	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 03/07/2025	Soportes de ejecución detallados y nombrados de acuerdo con cada archivo cargado en el Share Point
4	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del	En el presente informe de actividades se describe la	Informe de ejecución

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	ejecución del contrato, en el numeral 3.	
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.	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	No aplica
2	Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	No aplica
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales	Se certifica por parte del cabildo el cumplimiento del pago de Seguridad Social y aportes Parafiscales.	Certificación Aportes Parafiscales
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	No aplica

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.		

1. INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.1 Talento Humano

Cargo	Nombres y Apellidos	Profesión	Tipo de Vinculación Laboral	Tiempo de Vinculación
Coordinador/a Operativo	Florentino Tandioy Jacanamijoy	Contador Publico	OPS	Fijo 6 meses y 9 Dias
Profesional Social	Neily Stefanny Roman Chasoy	Social	OPS	Fijo 6 meses y 9 Dias
Gestor/a social	Wendy Yulissa Jajoy Chasoy	Tecnica en Primera Infancia	OPS	Fijo 6 meses y 9 Dias
Nutricionista Dietista	Ivan Mauricio Ordoñez Pulido	Nutricionista	OPS	Fijo 6 meses y 9 Dias
Operario/a	Paola Andrea Quinchoa Jansasoy	Bachiller	OPS	Fijo 6 meses y 9 Dias
Sabedor – Apoyo Social	Deicy Tatiana Jansasoy Chasoy	Bachiller	OPS	Fijo 6 meses y 9 Dias

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

En caso de respuesta afirmativa indique:

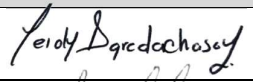
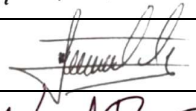
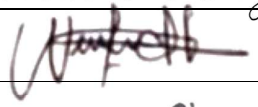
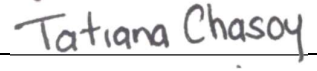
Cargo	Nombres y Apellidos Personal Saliente	Nombres y Apellidos Personal Entrante	Número Radicado Aprobación

3.2 Estado de Costos y Gastos

CONCEPTO		VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO PERIODO 1 AL 31 DE JULIO 2025	EJECUTADO ACUMULADO JULIO 2025	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	678.522.670	96.522.947	386.500.651	292.022.019
	TRANSPORTE	22.795.045	3.242.923	12.985.204	9.809.841
	EMPAQUE	3.117.205	443.300	1.775.215	1.341.990
	REFRIGERIOS	25.070.682	3.565.320	14.277.486	10.793.196
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	34.442.800	4.920.400	16.237.320	18.205.480
	PROFESIONAL SOCIAL	28.750.400	4.107.200	13.553.760	15.196.640
	GESTOR SOCIAL	17.672.900	2.524.700	8.331.510	9.341.390
	NUTRICIONISTA DIETISTA	27.912.500	3.987.500	13.158.750	14.753.750
	OPERARIO	12.980.800	1.854.400	6.119.520	6.861.280
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	15.038.800	2.148.400	7.089.720	7.949.080
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	23.919.630	3.417.090	11.276.397	12.643.233
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	5.059.551	680.790	2.075.961	2.983.590
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	5.531.904	790.272	3.161.088	2.370.816
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	1.463.217	320.500	876.155	587.062
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	9.131.360	1.300.000	5.200.000	3.931.360

	PAPELERIA E INSUMOS	2.352.924	339.000	1.072.000	1.280.924
	ARCHIVO	354.277	-	-	354.277
TOTAL		914.116.665	130.164.742	503.690.737	410.425.928

5. FIRMAS INFORME

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Leidy Johanna Agreda Chasoy		**Representante Legal (Gobernador)**
Florentino Tandioy Jacanamijoy		**Coordinador**
Neily Stefanny Roman Chasoy		**Profesional Social**
Ivan Mauricio Ordoñez Pulido		**Nutricionista**
Wendy Yulissa Jajoy Chasoy		**Gestor Social**
Deicy Tatiana Jansasoy Chasoy		**Sabedor o apoyo social**

