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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	01 al 28 de febrero de 2026
Número de Contrato - Vigencia	10602-2025
Nombre del Contratista	Cabildo Indígena Muisca de Bosa
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	27/10/2025
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Julio de 2026
Fecha de Inicio Contrato	6 de noviembre de 2025
Fecha de Finalización Contrato	Hasta el 31 de Julio de 2026
Valor Inicial Contrato	1.277.588.964
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	Modificación No 1. Otro Si
Porcentaje Ejecución Física	42.64%
Porcentaje Ejecución Financiera	31.86%

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			**Canastas Entregadas**		
Tipo A	121	**TOTAL**	**Tipo A**	121	**TOTAL**
Tipo B	62		**Tipo B**	62	183
Tipo C	0	183	**Tipo C**	0	

Fecha de la entrega: 19 febrero 2026
Horario de entrega: 8:00 am – 4:00 pm

¿Existió cambio en la fecha de entrega de canasta? Si____ No _X_ Se realizó reprogramación de entrega, previo aviso y autorización SDIS. Sí_____No ___X___

¿Existió intercambio de alimentos (autorizados) diferentes a los rotativos? Si_____ No ____X_ En caso de respuesta afirmativa indique:

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

2.2. Reporte Mensual Entrega de Refrigerios

Fecha	Actividad	Número de Refrigerios Entregados (registrar el número de hogares familia, que corresponden al número de canastas a las que se les entregó el refrigerio)			Descripción del refrigerio (bebida, cereal y fruta)
		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
02/02/2026	ASAMBLEA DE CANASTA	60	60		TRADICIONAL: MENU# 7 AVENA CON LECHE, ALMOJABANA DE MAIZ, MANGO
05/02/2026	TALLER INCLUSION-PERVIVENCIA	30	30		TRADICIONAL: MENU# 2 SALPICON DE FRUTA, GALLETA DE AVENA
07/02/2026	TALLER INCLUSION-PERVIVENCIA	30	30		TRADICIONAL: MENU#2 SALPICON DE FRUTA, GALLETA DE AVENA
10/02/2026	TALLER INCLUSION-PERVIVENCIA	29	28		TRADICIONAL: MENU#2 SALPICON DE FRUTA, GALLETA DE AVENA
19/02/2026	ENTREGA DE CANASTA	246	122		REFRIGERIO INDUSTRIALIZADO: KUMIS SAN MATEO 200ML, BROWNIE 55G, NARANJA
21/02/2026	TALLER NUTRICION	43	42		TRADICIONAL: MENU#6 TETERO, ENVUELTO DE MAIZ, NARANJA
TOTAL		438	312	=	750

2.3. Toma de Medidas Antropométricas:

Periodo de la toma	Fechas de Toma	Grupo Poblacional	Número de participantes del cabildo	Número de participantes a los que se les realizo toma	% Porcentaje	Fecha de Digitación en SIRBE	Porcentaje de Digitación en SIRBE
2025	06/06/2025 10/06/2025 14/06/2025 27/09/2025	**Niños y niñas menores de 5 años**	3	3	100%	NA	NA
		Gestantes	0	0	0%	NA	NA
		Demás grupos de edad	555	557	100.3%	NA	NA

	08/10/2025 19/11/2025 13/12/2025 17/12/2025 18/12/20 25 24/12/20 25 30/12/20 25						

Nota: Durante el periodo del informe del año 2026 no se adelantaron tomas de medidas antropométricas

2.4. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS: el día 25 de agosto de 2025, el día 12 de noviembre 2025 y 17 de febrero 2026.

Periodo al que corresponde: enero a diciembre de 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 (enero a diciembre 2025)**
Peso para la talla (0 a 5 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Desnutrición aguda severa	0%
Desnutrición aguda moderada	0%
Riesgo de desnutrición aguda	0%
Peso adecuado para la talla	100%
Riesgo de sobrepeso	0%
Sobrepeso	0%
Obesidad	0%
Talla para la edad (0 a 5 años y 5 a 17 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Talla baja para la edad Riesgo de talla baja	
Talla adecuada para la edad	
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años)	
Delgadez	2.17%
Riesgo de delgadez	11.96%
Adecuado para la edad	66.3%

Sobrepeso	11.96%
Obesidad	7.61%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años)	
Delgadez	0.78%
Normal	40.86%
Sobrepeso	37.74%
Obesidad grado I	19.46%
Obesidad grado II	1.17%
Obesidad grado III	
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años)	
Desnutrición grave	0%
Desnutrición moderada	0%
Desnutrición leve	2.22%
Peso insuficiente	4.44%
Normopeso	51.11%
Sobrepeso	22.22%
Obesidad grado I	15.56%
Obesidad grado II	4.44%
Obesidad grado III	0%
Obesidad grado IV	0%

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes: Se realizó la socialización de la clasificación nutricional en el marco de la asamblea general del 02 de octubre del 2025 y 02 de diciembre del 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.
Bajo peso:7 Obesidad: 69 Total: 76	**Durante el mes de febrero, se realizó taller de prácticas saludables de alimentación y nutrición el 21 de febrero donde participaron 9 personas, el tema abordado fue manipulación de alimentos: de la huerta al plato, prevención de la perdida y desperdicio de alimentos.**	9	0

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	27	0	0	0
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	NA	NA	NA	NA
Delgadez	1	0	0	0

Otro Cual:	NA	NA	NA	NA

Nota: Durante el mes de febrero llegó la base de datos con la clasificación nutricional de los meses de noviembre y diciembre 2025, el proceso de socialización y canalizaciones se realizará durante el mes de marzo 2026

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: __13___

Hogares/familia donde ya participaron dos beneficiarios: 13

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
21/02/2026	Manipulación de alimentos: De la huerta al plato - prevención de la perdida y desperdicio de alimentos	54	54	13

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
19/02/2026	SI	NO	NINGUNA

Nota: Durante la entrega de canasta del mes de febrero se tomaron las pruebas de Harina de Maíz Blanco y atún lomitos en agua, los resultados de laboratorio indican cumplimiento.

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.7.1 OBLIGACIONES GENERALES

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 realiza entrega de las hojas de vida a la SDIS en fecha 3 noviembre de 2025, vía correo electrónico	01_01_01_ Aval Talento Humano 01_01_01_Talento Humano
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato	El acta de inicio se suscribió con fecha 6 de noviembre 2025,	El acta de inicio del contrato se encuentra publicada en la plataforma transaccional SECOP II.
3	Dar respuesta a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato incluyendo las acciones de mejora a realizar con el fin de dar cumplimiento a cabalidad de las obligaciones.	Durante el periodo del presente Informe no hubo observaciones ni requerimiento por lo tanto no se dio respuesta a las observaciones generadas por la Supervisión	Durante el periodo del presente Informe no hubo observaciones ni requerimiento por lo tanto no se dio respuesta a las observaciones generadas por la Supervisión

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

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

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
4	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	Durante el periodo se participó en los siguientes espacios EL comité de seguimiento se realizó el día 17 de febrero de 2026 Jornada de cualificación contractual realizada el 02 de febrero de 2026. El correo del comité de seguimiento lo enviaron el 16 de febrero de 2026	04_01_04_Com_1702026 04_01_04_Cual_02022026 04_01_04_Correo_Com_Seg_16022026
5	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	04_01_05_Acta_Soc_25022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_1_18022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_19022026 04_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_25022026 04_01_05_Acta_Com_Amb_19022026 04_01_05_Acta_Entr_Canasta_19022026 04_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_15032026
6	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 remite informe de ejecución vía correo electrónico a la supervisión en fecha 6 de marzo de 2026	04_01_06_Cor_Ent_Inf_Eje
7	Garantizar que el talento humano se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	El cabildo indígena muisca de bosa garantiza que el talento humano que prestan el servicio en el marco el contrato 10602 de 2025 se encuentra disponible para las actividades propias del contrato	Se garantiza que el Talento Humano se encuentra disponible para las actividades propias del contrato
8	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.	El cabildo se abstiene de realizar cualquier actividad de proselitismo político durante las actividades realizadas en el desarrollo del contrato.	04_01_08_Cer_No_Proc
9	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.	Se realiza de forma adecuada el tratamiento de datos y los profesionales del cabildo suscriben acuerdo de confidencialidad.	04_01_09_Cer_Conf
10	Suscribir con el 100% de los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias el acta	El cabildo indígena muisca de Bosa cuenta con las actas de Acta de Corresponsabilidad de los	El soporte que da cuenta de la obligación se encuentra en cada una de las Historias Sociales que reposan en el Cabildo

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	de compromiso, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	participantes del beneficio	Indígena las cuales son verificadas durante las visitas de gestión documental y componente social.
11	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 establecidas en el anexo técnico.	Se da cumplimiento a las acciones establecidas en el anexo técnico, los soportes se encuentran contenidos en la obligación No.5
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	El cabildo adelanto el cargue de los soportes correspondientes en la plataforma Secop II	04_01_12_Sop_Secop_Pago_ene_2025
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 correspondiente al periodo del informe en la carpeta Share Point definida por la SDIS.	Se realiza cargue de la información correspondiente al periodo del informe en la carpeta Share Point definida por la SDIS.
14	Permitir la labor de la supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento del cumplimiento contractual y las respuestas a solicitudes de Entes de Control y solicitudes de la Comunidad en general.	A la fecha se ha permitido la labor de la supervisión y la articulación con los equipos de la Subdirección de nutrición y la Subdirección Local, para dar cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico del contrato.	Actas de visita de cada una de las componentes reportadas en la obligación número 5

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, 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 periodo febrero 2026 se dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando las siguientes actividades -Se verificó el adecuado orden, higiene, limpieza y desinfección en todas las áreas y procesos establecidos para la entrega de canastas y acordes con el Plan de saneamiento y sus listas de chequeo. -Se verificó la cantidad y calidad de los alimentos entregados por el proveedor cumpliendo lo estipulado por anexo técnico tras la revisión pertinente en bodega del proveedor y en bodega del Cabildo -Se verificó el cumplimiento de las condiciones higiénicas del vehículo transportador de los alimentos entregados.	04_02_01_Form_Con_Feb_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		-Se garantizó la vigencia del proceso de control de plagas y de higienización del abastecimiento de agua potable con que cuenta Cabildo Muisca de Bosa, el cual se realizó en fecha 31/10/2025. En visita de seguimiento realizada por la supervisión se evidencio que las canastillas que contienen los refrigerios presentaban suciedad y polvo adherido en su parte externa, siendo no conforme con lo establecido en el anexo técnico, frente a esta situación la nutricionista en conjunto con el coordinador toma las respectivas acciones como fortalecer a las personas que realizan esta acción para mejorar los procesos de limpieza y desinfección en la capacitación BPM del mes de marzo.	
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos en el presente documento (3 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, dando cumplimiento a la Resolución No. 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.", la Resolución 719 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social "Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública", la Resolución 810 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y la 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.	Durante el mes de febrero 2026, el cabildo no presento muestras nuevas de alimentos en los meses anteriores noviembre 6 y 7 y diciembre se presentaron muestras de alimentos de acuerdo con lo indicado en el anexo técnico dado por la secretaría de integración social.	04_02_02_Rev_Muestras

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

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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
3	Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo del presente informe 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.	04_02_03_Form_Recep_Alim_Feb_2026
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.	Esta obligación se llevó a cabo en el mes de noviembre durante el cual se enviaron los menús de refrigerios tradicionales y refrigerios con alimentos industrializados a la subdirección de nutrición el 08/11/2025, los cuales fueron aprobados el 18/11/2025 mediante correo electrónico. De igual forma las muestras de alimentos fueron llevadas de forma física a la SDIS en conjunto con las fichas técnicas del producto, las cuales fueron revisadas y aprobadas por acta del 06 y 07 de noviembre 2025	04_02_04_Corr_Aprob_Refri_18112025 04_02_04_Act_Apro_Muestras_06y07112025
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. 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.	A través de correo electrónico con fecha del 31 de enero se envía la programación de entrega de refrigerios para el mes de febrero 2026. Por otro lado, se envía la confirmación de la entrega de Canasta del contrato el día 27 de enero 2026 a nivel central vía correo electrónico y se solicitó los listados para la entrega de canasta el día 16 de febrero	04_02_05_Prog_Refri_Feb_2026
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.	Se realizaron los siguientes intercambios de alimentos en la canasta del mes de febrero de 2026: Harina de maíz blanco en lugar de maíz blanco trillado peto, frijol cabecita negra en lugar frijol cargamanto, arveja amarilla en lugar de garbanzo. Tal y como se consignó en las actas de supervisión de los días 18 y 19 de febrero 2026	04_01_05_Acta_Com_Tec_1_18022026 04_01_05_Acta_Com_Tec_2_19022026
7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo con lo establecido en el anexo y fichas técnicos de	Para 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	04_02_03_Form_Rece_Alim_Feb_2026 04_02_07_Form_Ver_Bodg_Feb_2026

<table>
<tr><th>No</th><th>OBLIGACIÓN</th><th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th><th>SOPORTE</th></tr>
<tr><td></td><td>producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.</td><td>requerida se llevó a cabo de manera eficiente y dentro de los horarios estipulados.</td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>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.</td><td>Se dispuso de un stock de productos de frutas, verduras, huevos y abarrotes para la sustitución de los productos, lo cual se relaciona en el formato de recepción de alimentos del mes de enero.</td><td>04_02_03_Form_Recep_Alim_Feb_2026</td></tr>
<tr><td>9</td><td>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.</td><td>Se verificó que los productos aprobados para hacer parte de las Canastas Alimentarias no estuvieran incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA– Consulta 18 de febrero 2026.</td><td>04_02_09_Alertas_INVIMA</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional, social y otras actividades programadas con los beneficiarios del servicio, 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.</td><td>Se suministraron los refrigerios en adecuadas condiciones de calidad y cantidad requerida de acuerdo como se observa en la siguiente imagen:

<table>
<tr><th>FECHA</th><th>LUGAR</th><th>ACTIVIDAD</th><th># DEL MENU TRADICIONAL ASIGNADO</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>2026-2-2</td><td>oficina cabildo</td><td>Asamblea canasta</td><td>MENU # 7 AVENA CON LECHE, ALMOJABANA DE MAIZ, MANGO</td><td>60</td></tr>
<tr><td>2026-2-2</td><td>oficina cabildo</td><td>Asamblea canasta</td><td>MENU # 7 AVENA CON LECHE, ALMOJABANA DE MAIZ, MANGO</td><td>60</td></tr>
<tr><td>2026-2-5</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia</td><td>MENU #2 SALPICON DE FRUTA, GALLETA DE AVENA</td><td>30</td></tr>
<tr><td>2026-2-5</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia</td><td>MENU #2 SALPICON DE FRUTA, GALLETA DE AVENA</td><td>30</td></tr>
<tr><td>2026-2-7</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia</td><td>MENU #2 SALPICON DE FRUTA, GALLETA DE AVENA</td><td>30</td></tr>
<tr><td>2026-2-7</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia</td><td>MENU #2 SALPICON DE FRUTA, GALLETA DE AVENA</td><td>30</td></tr>
<tr><td>2026-2-10</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia</td><td>MENU #2 SALPICON DE FRUTA, GALLETA DE AVENA</td><td>30</td></tr>
<tr><td>2026-2-10</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia</td><td>MENU #2 SALPICON DE FRUTA, GALLETA DE AVENA</td><td>27</td></tr>
<tr><td>2026-2-19</td><td>oficina cabildo</td><td>Entrega de Canasta</td><td>REFRIGERIO INDUSTRIALIZADO: KUMIS, BROWNIE, NARANJA</td><td>368</td></tr>
<tr><td>2026-2-21</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller Nutricion</td><td>MENU#TETERO, ENVUELTO DE MAIZ, NARANJA</td><td>30</td></tr>
<tr><td>2026-2-21</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller Nutricion</td><td>MENU#TETERO, ENVUELTO DE MAIZ, NARANJA</td><td>30</td></tr>
</table></td><td>04_02_10_List_Ent_Refrig_Feb_2026</td></tr>
<tr><td>11</td><td>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</td><td>Para darle cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013, se realizaron las siguientes acciones:
Implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):
Revisión de todas las etapas de alistamiento y manipulación, almacenamiento y transporte de alimentos</td><td>04_02_11_CHS_CBV_Feb_2026</td></tr>
</table>

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	verificando que se realicen de acuerdo con las BPM. Mantenimiento de registros de control de BPM a través de los formatos diligenciados y listas de chequeo del PSB. **Nota:** En visita de seguimiento realizada por la supervisión se evidencio que las canastillas que contienen los refrigerios presentaban suciedad y polvo adherido en su parte externa, siendo no conforme con lo establecido en el anexo técnico, frente a esta situación la nutricionista en conjunto con el coordinador toma las respectivas acciones como fortalecer a las personas que realizan esta acción para mejorar los procesos de limpieza y desinfección en la capacitación BPM del mes de marzo. Infraestructura y Equipos: Se garantizó que las instalaciones y equipos utilizados en la manipulación de alimentos cumplan con los requisitos sanitarios y de seguridad. Se mantuvieron las áreas de trabajo limpias y en buen estado de conservación. Etiquetado y Empaque: Se revisó que los alimentos estén correctamente etiquetados conforme a la normativa vigente, indicando información como fecha de vencimiento, ingredientes, y condiciones de almacenamiento. Se verificó que los materiales de empaque adecuados que protejan los alimentos de la contaminación. Control de Plagas: Se verificó, a través del diligenciamiento de los formatos respectivos en el Plan de saneamiento, el cumplimiento de medidas preventivas y correctivas. Se realizaron inspecciones periódicas y mantenimiento de registros de las actividades de control de plagas. Se cuenta con la solicitud de concepto higiénico sanitario por parte del cabildo y del operador para nueva visita, ya que la misma tenía fecha de cumplimiento en el mes de febrero	
12	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	Se realizó verificación de los empaques utilizados en los productos de abarrotes, frutas y verduras que componen las canastas	04_02_12_Fichas_Tec_Emp_Sec

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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 4142 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y Resolución 4143 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión..	alimentarias del cabildo dando cumplimiento a los requisitos establecidos en las resoluciones 683 de 2012 y 4143 de 2012. Se resalta que por parte del componente ambiental se solicitó ajustes a las fichas técnicas de las bolsas, lo cual fue realizado a satisfacción.	
13	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 y verificación de transporte de alimentos para el mes de febrero 2026	04_02_13_For_Ver_Veh_Ali_Feb_2026
14	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	04_02_14_For_Plan_Sanea_Feb_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		Estos instrumentos de chequeo se adjuntan en las evidencias de acuerdo con las obligaciones.	
15	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	Para la adecuada logística y proceso en la entrega de Canastas se dispuso del espacio destinado para el almacenamiento y entrega de las canastas, instalaciones sanitarias, área de elementos para el aseo aplicando el código de colores, área de almacenamiento de productos químicos, área de almacenamiento tanque de agua, punto ecológico de 3 contenedores.	04_02_15_Reg_Fotg_Areas
16	Diseñar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, dirigido al personal manipulador directo e indirecto de alimentos. Este plan debe reforzarse mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización, e incluir al menos una capacitación mensual sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente, los conductores y auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos deben contar con documentos que certifiquen su formación en estos temas. Además, se deben tener los certificados médicos actualizados del personal manipulador de alimentos en los puntos de entrega, así como del responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo. Todos estos soportes deben cargarse en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo del presente informe se realizó la sesión correspondiente al Plan de capacitación continuo y permanente, el día 13 de febrero 2026 con el tema: conceptos básicos de manipulación de alimentos. Se mantuvieron actualizados todos los documentos y registros relacionados con la manipulación de alimentos para la entrega mensual de las personas que apoyan el proceso.	04_02_16 Sop_Plan_Cap_Feb_2026 04_02_16_Sop_Cert_Med_Feb_2026
17	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	Durante el mes de febrero se recibe al personal del laboratorio quienes toman la muestra de Harina de maíz blanco y lomitos de atún en agua.	04_02_17_Inf_Mues_Lab_Feb_2026

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 IEC1 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 presentó ante la subdirección de Nutrición la estrategia de IEC para la PPSANAF y el respectivo Formato cronograma para la PPSANAF el día 10 de diciembre con aprobación por parte de Julieta Pulido de la secretaria de Integración social el día 11 de diciembre 2025. La ficha técnica del mes de febrero se envió el 14 de febrero al correo de la nutricionista Julieta Pulido	04_03_01_Sop_ Aprob_Estrat_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 desarrolla la temática PPSANAF el día 21 de febrero en las instalaciones del Cabildo Indígena Muisca de Bosa – San Bernardino, con la participación de 54 personas, de las cuales 13 fueron familias completas (2 personas por núcleo) con el tema: Manipulación de alimentos: de la huerta al plato - prevención de la perdida y desperdicio de alimentos. Al finalizar la sesión se realizó el post test al 11.1% (6 personas) de los y las asistentes a través de formulario de Google forms	04_03_02_Sop_Act_IEC_Feb_2026 04_03_02_Cont_Asis_Fam_Feb_2026
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realiza el cargue de la primera sesión PPSANAF al sistema SIRBE el día 22 de febrero 2026 y se envió el soporte a las nutricionistas Julieta Pulido y Diana Hurtado el día 07 de marzo 2026	04_03_03_Ingr_SIRBE_Feb_2026 04_03_03_Sop_Env_Car_IEC_Feb_2026
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 participo de la reunión PPSANAF del día 24 de febrero en las instalaciones de la secretaria distrital de integración social, allí se realizó fortalecimiento por parte de la nutricionista del cabildo Ambika Pijao, socialización de ficha de taller por parte de cabildo Kiwcha y varios.	04_03_04_Asis_Jorn_Fort_Tec_24022026
5	Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	NO aplica para el mes de reporte	No aplica

2.7.4. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL

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

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

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 participa de la jornada de fortalecimiento técnico en toma y registro de medidas antropométricas el día 23 de septiembre espacio convocado por la nutricionista Viviana Villegas.	04_01_Act_Par_ Fort_ Med_Antro
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 cuenta con los instrumentos necesarios para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla: Balanza de pie con capacidad de 120 a 150 kg y plantillas removibles. Tallímetro marca SECA con base de 25 cm de ancho y capacidad de 205 cm. Estos instrumentos se guardan en lugar seco y alejados de la exposición directa a la luz solar. En el momento de su uso se instalan en lugares planos, a plomo, firmes y limpios de acuerdo con las indicaciones técnicas que demanda el proceso de toma de datos.	04_04_02_Reg_Fot_Ins_Antro
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.	Para el periodo del presente informe no se presentaron acciones entorno a esta obligación	Para el periodo del presente informe no se presentaron acciones entorno a esta obligación
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.	Al no realizar toma de medias antropométricas durante el mes de enero, no se subió nada al sistema SIRBE	Para el periodo del presente informe no se presentaron acciones entorno a esta obligación
5	Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización	Esta obligación se cumplió en el mes de diciembre con la asistencia a la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de	04_04_05_Asis_Sens_SIRBE

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de la profesional nutricionista dietista y gestora del cabildo indígena el día 01 de diciembre de 2025.	
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.	Para el periodo del presente informe no se presentaron acciones entorno a esta obligación	Para el periodo del presente informe no se presentaron acciones entorno a esta obligación
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 realizan acciones de orientación y abordaje a 9 usuarios a través del taller PPSANAF manipulación de alimentos – de la huerta al plato prevención del desperdicio de alimentos el día 21 de febrero 2026	04_04_07_manipulación de alimentos de la huerta al plato PDA_Ses_Educ_Feb_2026
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	Se recibe nueva base de datos el 17 de febrero con la clasificación nutricional de los meses de noviembre y diciembre 2025, de esta forma se proyecta realizar la socialización de esta base en la asamblea del mes de marzo, al igual que las 28 canalizaciones de malnutrición.	No aplica
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 recibe nueva base de datos el 17 de febrero con la clasificación nutricional de los meses de noviembre y diciembre 2025, de esta forma se proyecta realizar la socialización de esta base en la asamblea del mes de marzo, al igual que las 28 canalizaciones de malnutrición, y su respectivo diligenciamiento en la GYH	No aplica

2.7.5. OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	Soporte Socialización PIGA	04_05_01_ Soc_PIGA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
2	Divulgar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA según el objeto del contrato, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. Dé conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético	Soporte Socialización PIGA Personal Cabildo	04_05_02_Soc_PIGA_Personal_Cabildo
3	Divulgar las estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la entrega del beneficio, una vez durante la ejecución del contrato. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	Soporte Uso eficiente agua y energía (febrero) de 2026	04_05_03_Sop_Agua_Ener_Ene_2026
4	Divulgar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP con el personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	Soporte Socialización PGIRP Personal Cabildo y familias	04_04_Soc_PGIRP_Pers_Cabildo_y_Flias
5	Con el fin de garantizar el cumplimiento a la Resolución 0803 de 2024, el talento humano del contratista deberá asistir al 100% de las sensibilizaciones, socializaciones, capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso.	Listados de asistencia de las Sensibilizaciones, Socialización, Capacitaciones y/o Campañas lideradas por la SDIS	04_05_05_List_Asis_Sens_SDIS
6	Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato; garantizando que los espacios utilizados para la entrega queden en condiciones de orden y aseo. Se debe garantizar que cada contenedor contenga la bolsa plástica de recolección del mismo color.	Registro Contenedores	04_05_06_Cont_Ene_2026
7	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	Espacios Sin Residuos Solidos	04_05_07_Esp_Resid_Sol_Feb_2026
8	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). Así mismo, garantizar que la ficha técnica del producto describa el material reciclable del	Registro fotográfico del empaque	04_05_08_ Reg_Foto_Emp_Feb_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	mismo.		
9	Garantizar el no uso de empaques plásticos primarios, en aquellos alimentos perecederos que por sus características no lo requieran, por ejemplo, plátanos, papa, yuca, etc, y empaques de plásticos secundarios como en jugos de caja, mercados que traen un empaque primario, entre otros.	Registro fotográfico empaques plásticos primarios	04_05_09_ Emp_Plas_Prim_Feb_2026
10	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.	Registro fotográfico de los sistemas de iluminación	04_05_10_Sist_Ilum_Feb_2026
11	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a las directrices de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento del Lineamiento 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.	Iinforme ambiental inicial Cuando aplique	04_05_11_Inf_Amb_Feb_2026
12	Ubicar un pendón en el lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias (casas de cabildo indígena), el cual cuente con medidas mínimas de 1 m x 1.5 m donde se comunique acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso, y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos. Los pendones serán publicados en un lugar visible durante la entrega y cercano a la ubicación del punto ecológico.	Registro fotográfico del pendón ambiental.	04_05_12_ Pend_Amb_Feb_2026

2.7.6. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE

1	Diseñar el Plan de Pervivencia Cultural en el formato definido por la SDIS y remitirlo a la supervisión mediante correo electrónico máximo a los diez (10) días hábiles de inicio de la ejecución del contrato, e implementarlo desde el segundo mes hasta el último mes de ejecución del contrato, de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo mediante el uso de herramientas pedagógicas alternativas, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el mes de febrero se realiza un ajuste en el formato plan de pervivencia incluyendo la asamblea general de canasta, avalado por la supervisión El cabildo lleva a cabo el plan de pervivencia cultural en el mes de febrero realizando 6 tallares en 3 días enfocados en medicina tradicional donde se realizó un riego medicional que estaba compuesto por diferentes ingredientes que fueron: la base inicial de alcohol,Tabaco,cannabis,tijiki,Romero,cúrcuma, pepa de aguacate rallado, laurel, coca, hayo y yaje, todos estos ingredientes se mezclan en un frasco de vidrio con tapa para luego enterrarlo por 30 dias, al cumplir este tiempo sacarlo y poderlo usar más que todo cuando hay un dolor de articulaciones en rodillas y manos, esta actividad fue dirigida para todas las familias del servicio de canasta con el fin de que conozcan y puedan usar los remedios ancestrales en diferentes situaciones	04_06_01_Capt_Pant_SIRBE. 04_06_01_Envi_Corr_Plan_Perv_Cult. 04_06_01_Form_Plan_Pervi_Cul. 04_06_01_List_Part_Feb. 04_06_01_List_part_febr. 04_06_01_Reg_Fot.
2	Elaborar la hoja de ruta en el formato establecido por la SDIS, proyectando las acciones a desarrollar durante la ejecución del contrato. El documento debe incluir las obligaciones, actividades, metodologías, productos requeridos y cronograma, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el mes de ejecución actual no aplica ya que el cabildo realizó la Hoja de Ruta proyectando las acciones a desarrollar durante la ejecución del contrato en el mes de noviembre.	No aplica para el periodo reportado 01_06_02_Hoja_Ruta 01_06_02_Correo_Hoja_Ruta
3	Elaborar la programación mensual de las actividades dirigidas a los hogares beneficiarios del servicio alimentario. Esta programación debe incluir el nombre de la actividad, fecha, lugar, hora y población a la que está dirigida. Adicionalmente, socializar con los hogares las actividades programadas durante el mes, mediante una pieza comunicativa, la cual deberá contener la misma información mencionada anteriormente, de acuerdo con las	Se realizó la programación mensual de las actividades dirigidas a los hogares beneficiarios del servicio alimentario y se realizó la divulgación por medio del grupo de WhatsApp y adicional a esto se socializa en la asamblea general con todas las actividades incluidas en el cronograma.	04_06_03_ Pieza_Com 04_06_03_ Programación_feb_2026 04_06_03_ Soporte Hogares

	especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		
4	Realizar durante la ejecución del contrato, hasta un mes antes de la finalización del mismo, una (1) actividad social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia, donde se visibilice la identidad y la cosmovisión cultural de las comunidades indígenas vinculadas al beneficio alimentario, posibilitando la transformación social de paradigmas y representaciones sociales de la ciudadanía frente a las comunidades indígenas. Esta actividad deberá estar registrada en el Plan de Pervivencia Cultural, Hoja de Ruta, Programación y Pieza Comunicativa del mes en el que se vaya a realizar.	Durante el periodo de reportado en el presente informe no se ha realizado esta actividad	No aplica
5	Realizar socializaciones con el 100% de los hogares beneficiarios sobre las características y condiciones de la modalidad de atención del servicio, los criterios vigentes de ingreso, egreso y restricciones establecidos en el portafolio de servicios. Como parte de esta actividad, se deberá suscribir el Acta de Compromiso o Corresponsabilidad, de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Supervisión y utilizando el formato vigente definido en el mapa de procesos de la Entidad y de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, finalmente cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el mes de febrero se realiza un ingreso de un núcleo familiar tipo a por lo que se realiza firma del acta de compromiso y su respectiva socialización. 1012349444 CASTRO CAMARGO CAROL DAYAN 41427781 TUNJO GARIBELLO MARIA INES	04_06_05_reg_fot_act_Soci 04_06_05_Capt_reg_en_SIRBE 04_06_05_const_parti_social 04_06_05_List_Parti_Socia

6	Realizar seguimiento familiar mensual al 100% de los hogares en estado de atención del componente de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, garantizando avances progresivos acordes al plazo de ejecución y en coherencia con los elementos definidos en el Acta de Compromiso y Corresponsabilidad. Cada seguimiento deberá incluir la información socioeconómica actualizada de los hogares, contemplando: la composición del núcleo familiar, datos generales de los integrantes, roles y dinámicas internas, así como el concepto de continuidad emitido por el profesional social del cabildo indígena, resultado del análisis integral de la información recolectada, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta	Para el periodo de ejecución se realizan 36 seguimientos familiares que fueron realizados mientras se llevó a cabo la visita domiciliaria	SOPORTES 04_06_06_gyh_ana_celina_tunjo_neuta 04_06_06_gyh_adriana_maria_tunjo_cobos 04_06_06_gyh_ana_patricia_gonzalez_neuta 04_06_06_gyh_angelica_maria_neuta_neuta 04_06_06_gyh_aristobulo_neuta_cobos 04_06_06_gyh_brayan_fernando_neuta_leal 04_06_06_gyh_cerly_marcela_ardila_arevalo 04_06_06_gyh_clotilde_marquez_de_contreras 04_06_06_gyh_deicy_paola_chiguasuque_neuta 04_06_06_gyh_diana_milena_castro_neuta 04_06_06_gyh_diana_milena_cubillos 04_06_06_gyh_gloria_edilma_tunjo_neuta 04_06_06_gyh_gloria_juyo_murcia 04_06_06_gyh_jairo_alexander_sanchez_garibello 04_06_06_gyh_jennifer_malagon_tunjo 04_06_06_gyh_jesid_camilo_chiguasuque_chiguasuque 04_06_06_gyh_jonathan_mauricio_parra_neuta 04_06_06_gyh_jorge_hernando_arevalo_tunjo 04_06_06_gyh_jose_carlos_chiguasuque_neuta 04_06_06_gyh_jose_cupertino_neuta_neuta 04_06_06_gyh_juan_isidro_rodriguez_chiguasuque 04_06_06_gyh_luis_fernando_neuta_tunjo 04_06_06_gyh_luz_estella_muñoz_orozco 04_06_06_gyh_marco_andres_chiguasuque_guerrero 04_06_06_gyh_maria_magdalena_neuta_tunjo 04_06_06_gyh_maria_olga_pintor_chiguasuque 04_06_06_gyh_maria_yolanda_contreras_marquez 04_06_06_gyh_mayerly_pintor_neuta 04_06_06_gyh_mercedes_tunjo_neuta 04_06_06_gyh_nilsa_magnolia_chiguasuque 04_06_06_gyh_nubia_maria_romero_tunjo 04_06_06_gyh_pedro_hernando_neuta_rios 04_06_06_gyh_yanira_neuta_chiguasuque 04_06_06_gyh_yenni_paola_bello_suarez 04_06_06_gyh_yenny_carolina_cubillos 04_06_06_gyh_yolima_chiguasuque_alonso

7	Realizar mensualmente, a partir del quinto (5) día del inicio de contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato los seguimientos a los participantes que evidencien criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en la ficha del servicio. De igual forma realizar la actualización de manera mensual y a partir del quinto (5) día del inicio de contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato 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.	Actividad 1 Para el mes de febrero se realizan dos egresos de núcleos completos quienes lo notifican por medio de una carta de retiro voluntario, uno de ellos tipo A por cambio de ciudad de residencia y el otro tipo B por superación de condiciones. **CC 1012317661 CHIGUASUQUE MARTINEZ MARYORI JIMENA** **RC 1012472476 CHIGUASUQUE MARTINEZ YULEY DAYANA** CC 80260678 NEUTA GONZALEZ JOSE ARCENIO CC 39948698 SALAMANCA PARRA GLADIS YANETS CC 1012385447 NEUTA SALAMANCA MARIO ALBERTO CC 1010022362 NEUTA SALAMANCA JEISSON DARIO Actividad 2 Se realiza reporte de 2 novedades las cuales fueron efectivas y diligenciadas en la ficha SIRBE vigente, en las variables por cambio de tipología de documento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, las cuales corresponden a: • Jonatan Stiven Cantor Chiguasuque • Yenith AlexSandra Cobos Neuta	Actividad 1 04_06_07_Car_Ret_Vol_Jos_Arc_Neu_Gon 04_06_07_Car_Ret_Vol_Mar_Jim_Chig_Mar 04_06_07_Corr_Sub_Local 04_06_07_GYH_Jos_Arc__Neu_Gon 04_06_07_GYH_Mar_Jim_Chig_Mar 04_06_07_Rep_Egre Actividad 2 04_06_07_Doc_Jonathan_Stiven_Cantor_Chiguasuque 04_06_07_Doc_Yenith_Alexsandra_Cobos_Neuta 04_06_07_Corr_Sub_Local 04_06_07_Form_Noved

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.	Se realizaron actividades correspondientes a la gestión documental, entre ellas la conformación y organización de los expedientes de historias sociales y documentos de ejecución contractual, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la SDIS y con base en las Tablas de Retención Documental vigentes, adicional a esto se agregan 30 hojas de control ya que se ingresa el formato de visitas domiciliarias al expediente social.	• 04_07_01_FUID_His_Soc_25022026 • 04_07_01__FUID_Ejec_Con_25022026 • 04_07_01_Hojas_Control
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.	Para el mes de enero no se realizaron cambios por lo tanto no aplica para el mes de ejecución	No aplica para el periodo reportado 01_07_02_Reg_Fot_alm_09122025 01_07_02_Reg_Fot_Est_09122025
3	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.	Durante el periodo de reportado en el presente informe no se ha realizado esta actividad	No aplica
4	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones	Durante el periodo de reportado en el presente informe no se ha realizado esta actividad	No aplica

	señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.		
5	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.	Durante el periodo de reportado en el presente informe no se ha realizado esta actividad	No aplica
6	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Durante el mes de febrero se realiza la Visita por parte de la referente de gestión documental el 25 de febrero del 2026 .	04_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_25022026

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.	Soportes asociados a la obligación en los costos fijos: Se realizó el pago de los honorarios del talento humano vinculado para la operación dentro de los tiempos establecidos en la presente obligación. Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero	El documento fue cardado en la carpeta contractual al inicio de la ejecución del contrato
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.	Soportes asociados a la obligación en los costos variables, fijos y de realización: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero.	Los soportes se encuentran cargados en la obligación dos de en la subcarpeta costos fijos
3	Presentar mensualmente los soportes de ejecución	Soportes asociados a la obligación en los costos	En la siguiente ruta:

	desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables, Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión.	variables, fijos y de realización: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero.	08_Componente_Administrativo_Financiero 04_08_02_Costos_Fij 04_08_02_Rec_Humano 04_08_02_Contratos 04_08_02_Cue_Cobro 04_08_02_Sop_Pago 04_08_02_Pago_SS 04_08_02_Cons_Adres 04_08_02_Costos_Rea 04_08_02_Serv_Publ 04_08_02_Factura 04_08_02_Sop_Pago 04_08_02_Mat_Apo_Tall 04_08_02_Factura 04_08_02_Sop_Pago 04_08_02_Elem_Aseo_Des 04_08_02_Factura 04_08_02_Sop_Pago 04_08_02_Apoy_Gest_Com_Trans 04_08_02_Cue_Cobro 04_08_02_Sop_Pago 04_08_02_Pap_Insumos 04_08_02_Factura 04_08_02_Costos_Var 04_08_02_Alimentos 04_08_02_Refrigerios 04_08_02_Empaque 04_08_02_Transporte
4	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	Soportes asociados a la obligación en los costos variables, fijos y de realización: Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero.	Los soportes se encuentran cargados en la carpeta administrativo financiero en la obligación dos
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.	Soportes asociados a la obligación en los costos fijos: Se realizó la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado para la operación.	Los soportes se encuentran cargados en la carpeta administrativo financiero en la obligación dos

		Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero	
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.	Soportes asociados a la obligación en los costos fijos: Se realizó la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado para la operación. Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero	Los soportes se encuentran cargados en la carpeta administrativo financiero en la obligación dos
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 con la estructura de costos	Los soportes se encuentran cargados en la carpeta administrativo financiero en la obligación dos

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.	Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS y allí se evidencia el Acta de visita adelantada y la Matriz identificación	En la siguiente ruta: 04_09_01_Matriz_Ident Pendiente visita para generar nueva acta
2	Gestionar y adelantar el curso de las 50 horas para los responsables en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en la Resolución 4927 de 2025.	Para el periodo del presente informe se realizó el curso de seguridad y salud en el trabajo a partir del mes de julio de 2025 por parte de los integrantes del equipo de canasta en el marco del contrato 8087 de 2025	En la siguiente ruta: 09_Componente_Seguridad_Salud_en_el_Trabajo 04_09_02_Cert_Curso_SST
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los dos (2) 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	Soportes asociados a la obligación en los costos fijos: Se realizó la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado para la operación y se reviso el estado actual en la pagina del Adres. Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero	En la siguiente ruta: 08_Componente_Administrativo_Financiero 04_08_03_Costos_Fij 04_08_02_Pago_SS 04_08_02_Consulta_Adres

4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.	Pendiente capacitaciones para el contrato 10602 de 2025	En la siguiente ruta: Pendiente capacitaciones para el contrato 10602 de 2025

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	Fabián Andrés Tunjo Cobos	Administrador de Empresas	OPS	9 MESES
Profesional Social	Daniela Bello	Psicóloga	OPS	9 MESES
Gestor/a social	Elvira Bello Tunjo	Tecnóloga en Administración de aerolíneas	OPS	9 MESES
Nutricionista Dietista	Andrea Milena Acosta	Nutricionista Dietista	OPS	9 MESES
Operario/a	Luz Dary Arévalo Tunjo	Bachiller	OPS	9 MESES
Sabedor – Apoyo Social	Jesús Ferney Neuta Fernández	Bachiller	OPS	9 MESES

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

En caso de respuesta afirmativa indique:

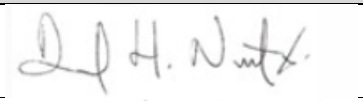
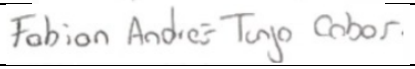
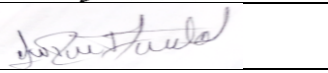
Cargo	Nombres y Apellidos Personal Saliente	Nombres y Apellidos Personal Entrante	Número Radicado Aprobación

3.2 Estado de Costos y Gastos

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	VALOR A RECONOCER EN FEBRERO 2026	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 959.556.024	$ 308.167.011	$ 102.669.569	$ 548.719.444
	TRANSPORTE	$ 34.559.186	$ 11.098.215	$ 3.697.580	$ 19.763.391
	EMPAQUE	$ 4.617.912	$ 1.481.025	$ 493.675	$ 2.643.212
	REFRIGERIOS	$ 37.141.463	$ 11.911.410	$ 3.832.718	$ 21.397.335
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 44.283.600	$ 13.941.133	$ 4.920.400	$ 25.422.067
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 36.964.800	$ 11.637.067	$ 4.107.200	$ 21.220.533
	GESTOR SOCIAL	$ 22.722.300	$ 7.153.317	$ 2.524.700	$ 13.044.283

	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 35.887.500	$ 11.297.917	$ 3.987.500	$ 20.602.083
	OPERARIO	$ 16.689.600	$ 5.254.133	$ 1.854.400	$ 9.581.067
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 19.335.600	$ 6.087.133	$ 2.148.400	$ 11.100.067
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 7.085.981	$ 2.155.011	$ 760.592	$ 4.170.378
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 1.928.571	$ 422.188	$ 170.328	$ 1.336.055
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 8.510.868	$ 3.694.978	$ 1.488.178	$ 3.327.712
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 17.332.969	$ 3.944.592	$ 0	$ 13.388.377
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 16.588.691	$ 4.498.217	$ 2.305.838	$ 9.784.636
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 7.829.448	$ 2.346.500	$ 668.200	$ 5.205.748
	ARCHIVO	$ 371.176	$ 0	$ 0	$ 371.176
TOTAL		**$ 1.271.405.689**	**$ 405.089.847**	**$ 135.629.278**	**$ 731.077.564**

4. **FIRMAS INFORME**

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
David Felipe Henao Neuta		Representante Legal (Gobernador)
Fabián Andrés Tunjo Cobos		Coordinador
Daniela Bello Vásquez		Profesional Social
Andrea Milena Acosta	ANDREA MILENA ACOSTA	Nutricionista
Elvira Bello Tunjo		Gestor Social
Jesús Ferney Neuta Fernández		Sabedor o apoyo social
Luz Dary Arévalo Tunjo		Operaria

PROYECTO 7953“GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C”
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDÍGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN

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