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 30 de abril 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 Modificación No.2 Se modifica el número de vigencia futura Modificación No.3 Otrosí Modificatorio por reconocimiento de ajuste por incremento IPC
Porcentaje Ejecución Física	66,04%
Porcentaje Ejecución Financiera	53.15%

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			Canastas Entregadas		
Tipo A	132	**TOTAL** 188	**Tipo A**	132	**TOTAL** 188
Tipo B	56		**Tipo B**	56	
Tipo C	0		**Tipo C**	0	

Fecha de la entrega: 23 abril 2026
Horario de entrega: 8:00 am – 4:00 pm

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

¿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	
06/04/2026	ASAMBLEA DE CANASTA	80	60		TRADICIONAL: MENU# 3 CHOCOLATE CON LECHE, ENVUELTO DE MAZORCA Y NARANJA
07/04/2026	TALLER INCLUSION-PERVIVENCIA	42	38		TRADICIONAL: MENU# 5 JUGO NATURAL CON FRUTA, EMPANADA DE MAIZ CON CARNE
09/04/2026	TALLER INCLUSION-PERVIVENCIA	40	40		TRADICIONAL: MENU# 5 JUGO NATURAL CON FRUTA, EMPANADA DE MAIZ CON CARNE
11/04/2026	TALLER INCLUSION-PERVIVENCIA	44	40		TRADICIONAL: MENU#5 JUGO NATURAL CON FRUTA, EMPANADA DE MAIZ CON CARNE
23/04/2026	ENTREGA DE CANASTA	123*2=246	61*2=122		REFRIGERIO INDUSTRIALIZADO: LECHE COLANTA BOLSA 200ML BRAWNIE COMAPAN 55G Y PERA
TOTAL		450	300	=	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
2026	28/03/2026	**Niños y niñas menores de 5 años**	3	3	100%	01/04/2026 30/04/2026	NA
	17/04/2026	**Gestantes**	0	0	0%	NA	NA

		Demás grupos de edad	552	260	46.93%	28/03/2026 01/04/2026 30/04/2026	20.2%

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 ,17 de febrero y 13 de abril 2026.

Periodo al que corresponde: enero a diciembre de 2025 y enero a marzo 2026

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% (3 adultos)
Normal	40.86% (131 adultos)
Sobrepeso	37.74% (121 adultos)
Obesidad grado I	19.46% (62 adultos)
Obesidad grado II	1.17% (4 adultos)
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, 02 de diciembre del 2025 y el 02 de marzo 2026.

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: 8 Obesidad: 96 Total: 104	**Durante el mes de abril, se realizó taller prácticas saludables de alimentación y nutrición el 7, 9 y 11 de abril donde participaron 10 personas, el tema abordado fue actividad física en el entorno familiar: importancia del movimiento para la salud y la vida.**	96	8

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	25	25	25
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	NA	NA	NA	NA
Delgadez	1	1	1	1
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 se realizó en el mes de marzo, las canalizaciones y seguimiento de GYH se realizaron en el mes de abril 2026, importante tener en cuenta que, de los 27 usuarios con obesidad, 2 de ellos fueron egresados, razón por la cual se registran 25 entregas de canalizaciones con sus respectivas GYH.

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: __19___

Hogares/familia donde ya participaron dos beneficiarios: 109

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
07/04/2026 09/04/2026 11/04/2026	Actividad física en el entorno familiar: importancia del movimiento para la salud y la vida.	168	168	19

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
23/04/2026	SI	NO	NINGUNA

Nota: Durante la entrega de canasta del mes de abril se tomaron las pruebas de Lomito de atún en agua y avena en hojuelas, 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
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 correo para el comité de seguimiento se realizó el 16 de abril de 2026	06_01_04_Acta_Com_16042026

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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	06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026 06_01_05_Acta_Com_Soc_22042026 06_01_05_Acta_Com_Amb-23042026 06_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_27042026 06_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_14052026 06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026
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 9 de MAYO de 2026	06_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 presta el servicio en el marco el contrato 10602 de 2025 se encuentra disponible para las actividades propias del contrato	Los soportes correspondientes al Talento humano contratado se encuentran cargados en la obligación 3 del componente administrativo financiero.
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	06_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.	06_01_09_Cer_Conf
10	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.	El cabildo indígena muisca de Bosa cuenta con las actas de Acta de Corresponsabilidad de los participantes del beneficio	El soporte que da cuenta de la obligación se encuentra en cada una de las Historias Sociales que reposan en el Cabildo 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 cabildo adelanto el cargue de los soportes correspondientes en la plataforma Secop II	06_01_12_Sop_Secop_Pago_Mar_2026

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	el pago a efectuarse		
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 abril 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. -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.	06_02_01_Form_Con_Abr_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		En vista de seguimiento realizada por la supervisión se evidencio que el cabildo no ha subsanado los requerimientos establecidos por la subred suroccidente en el acta de inspección, vigilancia y control AS06C004279 de 20/02/2026. Se identificaron los siguientes hallazgos: 1.1 pared con desprendimiento de pintura en zona implementos de aseo, oficina con humedad 1.2 se evidencia puerta de baño suelta de mujeres Frente a lo anterior se reitera esta situación a las autoridades de cabildo en cabeza del gobernador, para que se pueda realizar la respectiva gestión con la junta de acción comunal quien ejerce como arrendatario del lugar y a quien le corresponde el apoyo en la subsanación de las adecuaciones físicas en el mes de mayo En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencio que los alrededores del cabildo presentan acumulación de basuras, lo cual no cumple con lo establecido en el anexo técnico. Frente a los anterior se buscarán medidas para mitigar que la comunidad del barrio deje por fuera de los horarios de recolección de basuras las mismas alrededor de las instalaciones física de cabildo. En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencio que la puerta del servicio sanitario de mujeres presenta deterioro estructural, encontrándose desprendida parcialmente del marco. A través del coordinador del proyecto se realizará la gestión con la junta de acción comunal para los respectivos arreglos. En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencio que las paredes presentan desprendimiento de pintura y presencia de humedad en las zonas destinadas al almacenamiento de implementos de aseo y en la oficina, lo cual no se encuentra conforme con lo establecido en el anexo técnico, a través del coordinador del proyecto se realizará la gestión con la junta de acción comunal para los respectivos arreglos en el mes de mayo	
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	Durante el mes de abril 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	06_02_02_Rev_Muestras

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	social.	
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.	06_02_03_Form_Recep_Alim_Abr_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	06_02_04_Corr_Aprob_Refri_18112025 06_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	A través de correo electrónico con fecha del 31 de marzo se envía la programación de entrega de refrigerios para el mes de abril 2026. Por otro lado, se envía la confirmación de la entrega de Canasta del contrato el día 31 de marzo 2026 a nivel central vía correo	06_02_05_Prog_Refri_Abr_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	electrónico y se solicitó los listados para la entrega de canasta el día 20 de abril 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 abril de 2026: Arveja Amarilla seca en lugar de garbanzos y azúcar blanca en vez de chocolate de mesa, tal como se consignó en las actas de supervisión de los días 22 y 23 de abril 2026	06_01_05_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026
7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo con lo establecido en el anexo y fichas técnicos de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	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 requerida se llevó a cabo de manera eficiente y dentro de los horarios estipulados.	06_02_03_Form_Rece_Alim_Abr_2026 06_02_07_Form_Ver_Bodg_Abr_2026
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, lo cual se relaciona en el formato de recepción de alimentos del mes de abril	06_02_03_Form_Recep_Alim_Abr_2026
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 estuvieran incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos –INVIMA– Consulta 22 de abril 2026.	06_02_09_Alertas_INVIMA
10	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.	Se suministraron los refrigerios en adecuadas condiciones de calidad y cantidad requerida de acuerdo como se observa en la siguiente imagen:	06_02_10_List_Ent_Refrig_Abr_2026

<table>
<tr><th>No</th><th>OBLIGACIÓN</th><th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th><th>SOPORTE</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><th>FECHA</th><th>HORA</th><th>LUGAR</th><th>ACTIVIDAD</th><th># DEL MENU TRADICIONAL ASIGNADO</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>1/04/2026</td><td>9:00AM</td><td>oficina cabildo</td><td>Asamblea canasta</td><td>MENÚ #3 CHOCOLATE CON LECHE, ENVUELTO DE MAZORCA Y NARANJA</td><td>70</td></tr>
<tr><td>1/04/2026</td><td>3:00 PM</td><td>oficina cabildo</td><td>Asamblea canasta</td><td>MENU #3 CHOCOLATE CON LECHE, ENVUELTO DE MAZORCA Y NARANJA</td><td>70</td></tr>
<tr><td>7/04/2026</td><td>9:30AM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia-Nutrición</td><td>MENU #5 JUGO NATURAL CON FRUTA, EMPANADA DE MAÍZ CON CARNE</td><td>40</td></tr>
<tr><td>7/04/2026</td><td>11:30AM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia-Nutrición</td><td>MENU #5 JUGO NATURAL CON FRUTA, EMPANADA DE MAÍZ CON CARNE</td><td>40</td></tr>
<tr><td>9/04/2026</td><td>2:30PM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia-Nutrición</td><td>MENU #5 JUGO NATURAL CON FRUTA, EMPANADA DE MAÍZ CON CARNE</td><td>40</td></tr>
<tr><td>9/04/2026</td><td>04:30 PM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia-Nutrición</td><td>MENU #5 JUGO NATURAL CON FRUTA, EMPANADA DE MAÍZ CON CARNE</td><td>40</td></tr>
<tr><td>11/04/2026</td><td>9:30AM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia-Nutrición</td><td>MENU #5 JUGO NATURAL CON FRUTA, EMPANADA DE MAÍZ CON CARNE</td><td>42</td></tr>
<tr><td>11/04/2026</td><td>11:30AM</td><td>oficina cabildo</td><td>Taller de inclusión-Pervivencia-Nutrición</td><td>MENU #5 JUGO NATURAL CON FRUTA, EMPANADA DE MAÍZ CON CARNE</td><td>42</td></tr>
<tr><td>23/04/2026</td><td>8:00AM-2:00PM</td><td>oficina cabildo</td><td>Entrega de Canasta</td><td>REFRIGERIO INDUSTRIALIZADO: LECHE BOLSA 200ML COLANTA, BROWNIE Y PERA NACIONAL</td><td>366</td></tr>
</table>
</td><td></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 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.</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 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.

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.

Nota: En vista de seguimiento realizada por la supervisión se evidencio que el cabildo no ha subsanado los requerimientos establecidos por la subred suroccidente en el acta de inspección, vigilancia y control AS06C004279 de 20/02/2026. Se identificaron los siguientes hallazgos:</td><td>06_02_11_CHS_CBV_Abr_2026</td></tr>
</table>

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		1.1 pared con desprendimiento de pintura en zona implementos de aseo, oficina con humedad 1.2 se evidencia puerta de baño suelta de mujeres Frente a lo anterior se reitera esta situación a las autoridades de cabildo en cabeza del gobernador, para que se pueda realizar la respectiva gestión con la junta de acción comunal quien ejerce como arrendatario del lugar y a quien le corresponde el apoyo en la subsanación de las adecuaciones físicas. En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencio que las paredes presentan desprendimiento de pintura y presencia de humedad en las zonas destinadas al almacenamiento de implementos de aseo y en la oficina, lo cual no se encuentra conforme con lo establecido en el anexo técnico, a través del coordinador del proyecto se realizará la gestión con la junta de acción comunal para los respectivos arreglos. 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. **Nota:** En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencio que la puerta del servicio sanitario de mujeres presenta deterioro estructural, encontrándose desprendida parcialmente del marco. A través del coordinador del proyecto se realizará la gestión con la junta de acción comunal para los respectivos arreglos. En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencio que los alrededores del cabildo presentan acumulación de basuras, lo cual	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		no cumple con lo establecido en el anexo técnico. Frente a los anterior se buscarán medidas para mitigar que la comunidad del barrio deje por fuera de los horarios de recolección de basuras las mismas alrededor de las instalaciones física de cabildo.	
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 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..	Se realizó verificación de los empaques utilizados en los productos de abarrotes, frutas 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.	06_02_12_Fichas_Tec_Emp_Sec
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 abril 2026	06_02_13_For_Ver_Veh_Ali_Abr_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	06_02_14_For_Plan_Sanea_Abr_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		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 Estos instrumentos de chequeo se adjuntan en las evidencias de acuerdo con las obligaciones. **Nota:** En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencio que los alrededores del cabildo presentan acumulación de basuras, lo cual no cumple con lo establecido en el anexo técnico. Frente a los anterior se buscarán medidas para mitigar que la comunidad del barrio deje por fuera de los horarios de recolección de basuras las mismas alrededor de las instalaciones física de cabildo.	
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. Notas: En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencio que la puerta del servicio sanitario de mujeres presenta deterioro estructural, encontrándose desprendida parcialmente del marco. A través del coordinador del proyecto se realizará la gestión con la junta de acción comunal para los respectivos arreglos. En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencio que las paredes presentan desprendimiento de pintura y presencia de humedad en las zonas destinadas al almacenamiento de implementos de aseo y en la oficina, lo cual no se encuentra conforme con lo establecido en el anexo técnico, a través del coordinador del proyecto se realizará la gestión con la junta de acción comunal para los respectivos arreglos.	06_02_15_Reg_Fotg_Areas

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 14 de abril 2026 con el tema: Control sanitario en la recepción de alimentos: verificación de proveedores, revisión de temperatura, integridad del empaque, rótulos y fechas, criterios de rechazo 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.	06_02_16 Sop_Plan_Cap_Abr_2026 06_02_16_Sop_Cert_Med_Abr_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 abril se recibe al personal del laboratorio quienes toman la muestra de lomitos de atún en agua y avena en hojuelas	06_02_17_Inf_Mues_Lab_Abr_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 abril se envió el 31 de marzo al correo de la nutricionista Julieta Pulido y Diana Hurtado	06_03_01_Sop_ Aprob_Estrat_IEC

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 07, 09 y 11 de abril en las instalaciones del Cabildo Indígena Muisca de Bosa – San Bernardino, con la participación de 168 personas, de las cuales 19 fueron familias completas (2 personas por núcleo) con el tema: Actividad física en el entorno familiar: importancia del movimiento para la salud y la vida. Al finalizar la sesión se realizó el post test al 11% (19 personas) de los y las asistentes a través de formulario de Google forms	06_03_02_Sop_Act_IEC_Abr_2026 06_03_02_Cont_Asis_Fam_Abr_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 los talleres PPSANAF realizados en el mes de abril los días 7, 9 y 11, al sistema SIRBE el día 30 de abril 2026 y se envió el soporte a las nutricionistas Julieta Pulido y Diana Hurtado el día 30 de abril 2026	06_03_03_Ingr_SIRBE_Abr_2026 06_03_03_Sop_Env_Car_IEC_Abr_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 28 de abril de forma presencial en la secretaria de Integración Social, allí se realizó fortalecimiento por parte de la nutricionista del cabildo Muisca de Suba, entre otros puntos.	06_03_04_Asis_Jorn_Fort_Tec_28042026
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

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.	06_01_Act_Par_ Fort_ Med_Antro

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	06_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.	Se realizo toma de medidas antropométricas el 17 de abril de 2026, en donde asistieron 1 menor de 5 años y 148 personas mayores de 5 años, los datos se cargaron respectivamente el sistema SIRBE.	06_04_03_Base_Toma_Abr_2026
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 hace el registro de 149 datos antropométricos tomados durante el 17 de abril 2026	06_04_04_Pant_Car_SIRBE_Abr_2026
5	Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Esta obligación se cumplió en el mes de diciembre con la asistencia a la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de 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.	06_04_05_Asis_Sens_SIRBE
6	Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el mes de abril no se realizó proceso de socialización de clasificación del estado nutricional	No aplica
7	Ejecutar acciones de orientación y abordaje	Se realizan acciones de orientación y abordaje a 10 usuarios a través	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	del taller PPSANAF Actividad física en el entorno familiar: importancia del movimiento para la salud y la vida los días 07, 09 y 11 de abril 2026	06_04_07_actividad fisca en el entorno familiar_Ses_Educ_Abr_2026
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	En la base de datos del 17 de febrero en donde venían los casos identificados entre noviembre y diciembre 2025, se identificaron 28 nuevos casos (27 obesidad y 1 bajo peso), a los cuales se les realizo y entrego la canalización el 1 de abril 2026, exceptuando a dos personas en Obesidad (Mayerly Elizeth González y Neftali Alonso) quienes fueron egresados del proyecto canasta el día 31 de marzo 2026.	06_04_08_Sopor_Canal_Abr_2026
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.	En concordancia con la entrega de la canalización se realiza el registro en la ficha SIRBE, sesión GYH para 25 personas en obesidad y 1 persona en bajo peso.	06_04_09_Sopor_Canal_GyH_Abr_2026

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	06_05_01_ Soc_PIGA
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	06_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	06_05_03_Sop_Agua_Mar_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	Soporte Socialización PGIRP Personal Cabildo y familias	06_04_Soc_PGIRP_Pers_Cabildo_y_Flias

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.		
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	06_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	06_05_06_Cont_Mar_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	06_05_07_Esp_Resid_Sol_Mar_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 mismo.	Registro fotográfico del empaque	06_05_08_ Reg_Foto_Emp_Mar_2026
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	06_05_09_ Emp_Plas_Prim_Mar_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	06_05_10_Sist_Ilum_Mar_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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	06_05_11_Inf_Amb_Mar_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.	06_05_12_ Pend_Amb_Mar_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.	El cabildo lleva a cabo el plan de pervivencia cultural en el mes de abril realizando 6 talleres en 3 días, enfocados en las técnicas y clases de bordados donde cada participante al taller realiza inicialmente la elaboración del boceto que quieren plasmas en la tela para asi luego empezar a bordarlo con los colores e hilos de su gusto, se da la instrucción de que sea lo que cada uno quiera bordar para así en algún momento junto con las familias realizar una muestra de artesanías propias	06_06_01_Capt_Pant_SIRBE. 06_06_01_List_Part_Abril 06_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 especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	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.	06_06_03_ Pieza_Com 06_06_03_ Programación_ Abril 06_06_03_ Soporte Hogares
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	Para el mes de ejecución contractual no se realizan socializaciones	No aplica

	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.		
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 29 seguimientos familiares que fueron realizados mientras se llevó a cabo la visita domiciliaria Adicional a esto se realizaron tres seguimientos adicionales a familias que ya se habían visitado los cuales se encuentran cargados en la obligación 6 del componente social de los siguientes pagos: Pago 2- diciembre • 02_06_06_GYH_Carlos_Augusto_Neuta_Tunjo Pago 4- febrero • 04_06_06_GYH_YANIRA_NEUTA_CHIGUASUQUE • 04_06_06_GYH_DEICY_PAOLA_CHIGUASUQUE_NEUTA	SOPORTES • 06_06_06_GYH_AMANDA_YANETH_RAMOS • 06_06_06_GYH_CAROL_AIDE_PATIÑO_CHIGUAUSUQUE • 06_06_06_GYH_ANGELA_YINETH_PINTOR_CHIGUASUQUE • 06_06_06_GYH_ELIZABETH_NEUTA_COBOS • 06_06_06_GYH_JOSE_DIEGO_CHIGUASUQUE_PINTOR • 06_06_06_GYH_JOSE_GILBERTO_CHIUASUQUE_NEUTA • 06_06_06_GYH_ALCIRA_MELO_TUNJO • 06_06_06_GYH_NINI_YOHANA_CUBILLOS_HERNANDEZ • 06_06_06_GYH_NUBIA_CONSTANZA_NEUTA • 06_06_06_GYH_OSCAR_ANDRES_TUNJO_TUNJO • 06_06_06_GYH_RICARDO_CUBILLOS_COBOS • 06_06_06_GYH_SANDRA_MILENA_NEUTA_URIBE • 06_06_06_GYH_YENNI_LISET_RINCON_MORENO • 06_06_06_GYH_YOLIMA_ALONSO_CHIGUASUQUE • 06_06_06_GYH_LEIDY_DAYANA_HERNADEZ_GARIBELLO • 06_06_06_GYH_MARTHA_PATRICIA_CHIGUASUQUE_RAMOS • 06_06_06_GYH_BRAYAN_YESID_CASTIBLANCO_TUNJO • 06_06_06_GYH_MARYORI_JIMENA_CHIGUASUQUE_MARTINEZ • 06_06_06_GYH_MONICA_VIVIANA_CHIGUASUQUE_ROJAS • 06_06_06_GYH_ANI_YESENIA_PINZON_GARZON • 06_06_06_GYH_CINDY_TATIANA_OLAYA_MUNZA • 06_06_06_GYH_MAURICIO_SANCHEZ_CHIGUASUQUE • 06_06_06_GYH_MARIA_DEL_PILAR_HERREA_NEUTA • 06_06_06_GYH_YHON_ROBINSON_GARCIA_ • 06_06_06_GYH_LEIDY_DAYANA_MUNAR_NEUTA RAMIREZ • 06_06_06_GYH_JAZMIN_ADRIANA_CASTRO_PEREZ • 06_06_06_GYH_FREDY_GIOVANNI_BONILLA_RAMIREZ • 06_06_06_GYH_BRYAN_ANDREY_LOPEZ_PEREZ • 06_06_06_GYH_EDWIN_JAVIER_RIVERA_ROMERO

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 periodo reportado no se realizaron egresos . Actividad 2 Se realiza reporte de 1 novedad, la cual fue efectiva y diligenciada en la ficha SIRBE vigente, en las variables por cambio de tipología de documento, de acuerdo con los lineamentos establecidos por la SDIS, la cual corresponde a: • María José López Tunjo	Actividad 1 No aplica para el periodo reportado Actividad 2 06_06_07_Doc_Maria_Jose_Lopez_Tunjo 06_06_07_Corr_Sub_Local 06<_06_07_Form_Noved_Maria_Jose_Lopez_Tunjo_SIRBE

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 29 hojas de control ya que se ingresa el formato de visitas domiciliarias al expediente social y nuevos núcleos.	• 06_07_01_FUID_His_Soc_27042026 • 06_07_01_FUID_Ejec_Con_27042026 • 06_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 abril se realizó el ingreso de 15 archivos de núcleos familiares, por lo tanto, la cantidad de carpetas y cajas aumenta, quedando 3 cajas de las historias sociales por fuera de la estantería ya que el mueble con el que contamos está lleno, cabildo se encuentra en la gestión de la compra de un nuevo mueble para que todas las cajas queden en el espacio adecuado	06_07_02_27042026_Regi_foto_estant
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 señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	Durante el periodo de reportado en el presente informe no se ha realizado esta actividad	No aplica
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	Durante el mes de abril se realiza la visita por parte de la referente de gestión documental el día 27 de abril del 2026. El respectivo soporte se encuentra en la	06_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_29042026

	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.	carpeta de obligaciones generales.	

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 desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables, Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión.	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.	En la siguiente ruta: 08_Componente_Administrativo_Financiero 06_08_02_Costos_Fij 06_08_02_Rec_Humano 06_08_02_Contratos 06_08_02_Cue_Cobro 06_08_02_Sop_Pago 06_08_02_Pago_SS 06_08_02_Cons_Adres 06_08_02_Costos_Rea 06_08_02_Serv_Publ 06_08_02_Factura 06_08_02_Sop_Pago 06_08_02_Mat_Apo_Tall 06_08_02_Factura

			06_08_02_Sop_Pago 06_08_02_Elem_Aseo_Des 06_08_02_Factura 06_08_02_Sop_Pago 06_08_02_Apoy_Gest_Com_Trans 06_08_02_Cue_Cobro 06_08_02_Sop_Pago 06_08_02_Pap_Insumos 06_08_02_Factura 06_08_02_Costos_Var 06_08_02_Alimentos 06_08_02_Refrigerios 06_08_02_Empaque 06_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 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
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	En información entregada para la realización de la verificación administrativa y financiera se presentan los soportes que dan cuenta del destino de los	Los soportes se encuentran cargados en la carpeta administrativo financiero en la obligación dos

	los contenidos en la estructura de costos.	recursos fruto del contrato de acuerdo con la estructura de costos	

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: 06_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 06_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 revisó el estado actual en la página 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 06_08_03_Costos_Fij 06_08_02_Pago_SS 06_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:

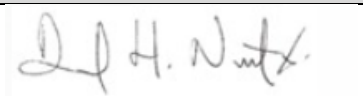
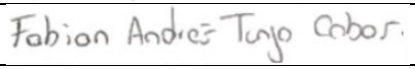
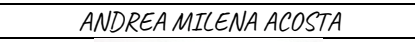
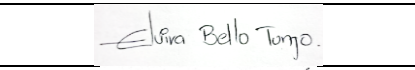
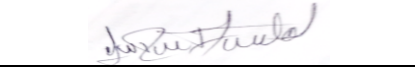
Cargo	Nombres y Apellidos Personal Saliente	Nombres y Apellidos Personal Entrante	Número Radicado Aprobación

3.2 **Estado de Costos y Gastos**

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	VALOR A RECONOCER EN ABRIL 2026	VALOR A RECONOCER EN ABRIL 202	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 961.172.871	$ 513.073.736	$ 107.784.000	$ 15.689.067	$ 324.626.068
	TRANSPORTE	$ 34.631.057	$ 18.477.821	$ 3.881.260	$ 564.857	$ 11.707.119
	EMPAQUE	$ 4.603.592	$ 2.466.360	$ 516.792	$ 75.602	$ 1.544.838
	REFRIGERIOS	$ 37.152.108	$ 19.698.392	$ 4.062.505	$ 744.585	$ 12.646.626
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 43.463.533	$ 23.781.933	$ 4.920.400		$ 14.761.200
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 36.280.267	$ 19.851.467	$ 4.107.200		$ 12.321.600
	GESTOR SOCIAL	$ 22.301.517	$ 12.202.717	$ 2.524.700		$ 7.574.100
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 35.222.917	$ 19.272.917	$ 3.987.500		$ 11.962.500
	OPERARIO	$ 16.380.533	$ 8.962.933	$ 1.854.400		$ 5.563.200
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 18.977.533	$ 10.383.933	$ 2.148.400		$ 6.445.200
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 6.990.093	$ 3.676.195	$ 799.382	$ 116.370	$ 2.398.146
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 1.936.971	$ 782.104	$ 181.545		$ 973.322
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 8.547.954	$ 6.058.156	$ 420.000		$ 2.069.798

	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 17.408.499	$ 5.006.144	$ 747.084		$ 11.655.271
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 16.660.980	$ 7.514.055	$ 1.610.000		$ 7.536.925
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 7.863.566	$ 3.720.700	$ 679.100		$ 3.463.766
	ARCHIVO	$ 372.793	$ 0	$ 0		$ 372.793
TOTAL		**$ 1.269.966.784**	**$ 674.929.563**	**$ 140.224.268**	**$ 17.190.481**	**$ 437.622.472**

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		Nutricionista
Elvira Bello Tunjo		Gestor Social
Jesús Ferney Neuta Fernández		Sabedor o apoyo social
Luz Dary Arévalo Tunjo		Operaria