1.INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	01 al 31 de mayo 2026
Número de Contrato - Vigencia	10206 DE 2025
Nombre del Contratista	CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA
Objeto del Contrato	PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN INCLUYENTE A TRAVÉS DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDÍGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 "GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C" CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDÍGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.
Fecha de Suscripción Contrato	27 de octubre de 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	$1.570.085.725
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. Otrosi Modificación No.2 Se modifica el número de vigencia futura Modificación No 3 Otrosí Modificatorio por reconocimiento de ajuste por incremento IPC, ajuste del valor unitario de talento humano conforme resolución de honorarios SDIS 2026, reinversión de recursos, redistribución de recursos y liberación de recursos
Porcentaje Ejecución Física	77.36%
Porcentaje Ejecución Financiera	64.42%

1. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

1.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			Canastas Entregadas		
Tipo A	235	**TOTAL 279**	**Tipo A**	235	**TOTAL 279**
Tipo B	44		**Tipo B**	44	
Tipo C	0		**Tipo C**	0	

Fecha de la entrega: 22 de mayo 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? Sí _____No ___X___ En caso de respuesta afirmativa indique:

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

1.2. 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 entrego el refrigerio)			Descripción del refrigerio (bebida, cereal y fruta)
		Tipo A	**Tipo B**	**Tipo C**	
24/05/2026	Taller social	235	44	0	Mazamorra, chiquita, banano
TOTAL		235	44	0	

1.3. 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
Mayo 2026	24/05/2026	**Menores de 5**	4	4	100	30/05/2026	100%

		años					
		Gestantes	1	1	100	30/05/2026	100%
		Población general	792	393	49,62	30/05/2026	100%

1.4. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS: 13 de abril de 2026
Periodo al que corresponde: 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 (durante la vigencia contractual)**
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	0
Riesgo de sobrepeso	0
Sobrepeso	0
Obesidad	0
	Porcentaje de la población
Talla para la edad (0 a 5 años y 5 a 17 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Talla baja para la edad	0
Riesgo de talla baja	0
Talla adecuada para la edad	0
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años)	
Delgadez	
Riesgo de delgadez	4,76
Adecuado para la edad	69,04
Sobrepeso	21,4
Obesidad	4,76
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años)	
Delgadez	1,80
Normal	30,63

Sobrepeso	41,44
Obesidad grado I	18,01
Obesidad grado II	7,20
Obesidad grado III	0,90
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años)	
Desnutrición grave	
Desnutrición moderada	
Desnutrición leve	
Peso insuficiente	8,57
Normopeso	11,42
Sobrepeso	37,14
Obesidad grado I	2,85
Obesidad grado II	2,85
Obesidad grado III	
Obesidad grado IV	

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes: Se realizó socialización el día 13/05/2026

4.1.1 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.
NA	NA	NA	NA

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	NA	NA	NA	NA
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	NA	NA	NA	NA
	NA	NA	NA	NA

Delgadez				
Otro Cual:	NA	NA	NA	NA

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

Hogares/familia Cabildo: __279__

Hogares/familia donde ya participaron dos beneficiarios: 113 hogares con participación de dos beneficiarios

Fecha de la actividad	Nombre de la actividad	Número de asistentes	Número de personas únicas que asistieron durante el periodo	A cuantos hogares familias corresponden
24/05/2026	Porciones adecuadas y frecuencia según la edad	275	25	179

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
22/05/2026	Conformes	NA	NA

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.7.1OBLIGACIONES 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 6 DE NOVIEMBRE DE 2025 vía correo electrónico. El día 3 de diciembre se solicitó aval de reemplazo del perfil de nutricionista. El cual fue avalado el día 19 de diciembre	01_01_01_Correo_soporte_HV 01_01_01_Aprobacion 02_01_01_Aval_Tal_Hum_Reemp

		El día 11 de febrero se solicitó aval de reemplazo del perfil de operario. El cual fue avalado el día 11 de febrero	04 _01_01_Aval_Tal_Hum_Reemp
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato	Se realiza firma de acta de inicio el 6 de noviembre de 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 se recibieron observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados por la supervisión del contrato.	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: • Comité técnico de seguimiento 15052026	07_01_04_Com_15052026
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:	07_01_05_Acta_Com_Amb_22052026 07_01_05_Acta_Com_Tec_1_21052026 07_01_05_Acta_Com_Tec_2_22052026 07_01_05_Acta_Com_Soc_27052026 07_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_21052026 06_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_15062026
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 05 de JUNIO de 2026	07_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.	Se garantiza que el Talento Humano 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 durante las actividades realizadas en el desarrollo del contrato.	07_01_08_Cer_No_Proc
9	Los datos personales, son de carácter	Se realiza de forma adecuada el tratamiento	07_01_09_Cer_Conf

	confidencial, y serán tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	de datos y los profesionales del cabildo suscriben acuerdo de confidencialidad.	
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 Suba cuenta con las actas de compromiso y de contextualización de cada uno de los beneficiarios en el marco del contrato 10206 del 2025.	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 por parte del Cabildo Indígena Muisca de Suba.	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	Se realiza cargue del pago correspondiente al mes de abril en la plataforma Secop II.	07_01_12_Sop_Secop_Pago_Abr_2026
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	El Cabildo Indígena Muisca de Suba, cargo la información de la ejecución y los soportes en la plataforma establecida 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 abastecimiento y la Subdirección Local, para dar cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico del contrato.	Actas de visita de cada uno de los componentes, reportadas en la obligación No.5

1.a.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 del presente informe de mayo 2026 se dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando la verificación, higiene, limpieza y desinfección en todas las áreas y procesos en la bodega de ensamble y entrega de canastas", verificación de los alimentos entregados por el proveedor cumpliendo en cantidad y calidad.	07_02_01_Form_Con_May_2026
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.	Para el mes de mayo no se presentaron muestras de alimentos	No aplica
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 de abarrotes aprobadas cumpliendo con las especificaciones físicas y de calidad detalladas en las fichas técnicas de los productos.	07_02_03_Form_Recep_Alim_May_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.	Para el mes de mayo no se presentaron muestras Se enviaron los menús de refrigerios tradicionales y refrigerios con alimentos industrializados a la subdirección de nutrición el 11/11/2025, los cuales fueron aprobados los días 12/11/2025 y 18/11/2025 mediante correo electrónico	No aplica
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.	Para el mes de mayo se envió correo informando a la supervisión la fecha de entrega de canastas el día 27/04/2026 y las fechas de entrega de los refrigerios, Adicionalmente el día 19/05/2026 se envía alcance, informando que la entrega de refrigerios se realizaría el día 24/05/2026 en la actividad taller social Dado que el correo de alcance envió de la programación se envió el día 19/05/2026 se genera observación variable 45, por no cumplir con los tiempos establecidos para informar respecto al cambio de fecha de entrega. Acción de mejora: Cumplir con los tiempos establecidos para envió de la programación	07_02_05_Prog_Refri_May_2026
6	Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fechas técnicas de producto de la SDIS	Se realizaron los siguientes intercambios como lo establece en anexo técnico: • Quinua entera por harina de quinua. Este intercambio no estaba establecido en anexo técnico, generando requerimiento variable 36 Acción de mejora. Cumplir con los intercambios establecidos en anexo técnico. • Chocolate por panela	07_01_05_Acta_Com_Tec_1_21042026 07_01_05_Acta_Com_Tec_2_22042026
7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la	Durante el periodo 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	07_02_03_Form_Rece_Alim_May_2026 07_02_07_Form_Ver_Bodg_May_2026

	herramienta tecnológica definida por la Supervisión	se llevó a cabo de manera eficiente	
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 relacionó en el formato de recepción de alimentos del mes de abril 2026	07_02_03_Form_Recep_Alim_May_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 26 de mayo 2026	07_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 durante actividad programadas durante el mes de mayo 2026 ● Taller social: refrigerio tradicional: Mazamorra chiquita y banano	07_02_10_List_Ent_Refrig_May_2026

11	Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7953 "Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C" o el que lo sustituya, de la Secretaría Distrital de Integración Social. Además, garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los procesos involucrados en el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para darle cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013, se realizaron los siguientes procesos:
		1. Implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):
		• Se aplican todos los formatos del plan de saneamiento básico
		• **Control de Calidad:**
		  • Se realiza verificación de alimentos en bodega de ensamble y formato de recepción de materias primas
		  • Se aplica formato de recepción de materias primas a fin de garantizar la calidad de los alimentos
			07_02_11_CHS_CBV_May_2026

		Control de Plagas: • Se aplica formato de inspección de plagas Además se realizaron acciones correctivas en espacios abiertos y con orificios que permiten el contacto con el exterior cerrándose observación en el mes de febrero **Monitoreo y Evaluación:** • Registro fotográfico condiciones de recepción de materia y uso de uniformes. Además, se garantizó uso de uniforme de color claro siendo conforme con lo establecido en anexo técnico por lo que se cierra observación **Infraestructura y Equipos:** • Garantizar que las instalaciones y equipos utilizados en la producción y manipulación de alimentos cumplan con los requisitos sanitarios y de seguridad. Adicionalmente se realizó acción correctiva de pintura de bodega y en baño de área administrativa se retiraron elementos personales fuera del área de almacenamiento, en el mismo orden de ideas se garantizó elementos como toallas de mano por lo que se cierra observaciones • Mantener las áreas de trabajo limpias y en buen estado de conservación. **1. Etiquetado y Empaque:** • Se realizo verificación de los alimentos y sus etiquetados conforme a la normativa vigente, indicando información como fecha de vencimiento, ingredientes, y condiciones de almacenamiento. **2. Control de Plagas:** • Se Implemento programa de control de	

		plagas el día 14/01/2026 como medida preventiva. **3. Monitoreo y Evaluación:** • Se Realizo auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 2674 de 2013. **4. Documentación y Registros:** • Se mantienen actualizados todos los documentos y registros relacionados con la producción y manipulación de alimentos, como los manuales de BPM, procedimientos operativos estándar (POE), y registros de control de calidad. **Inspección de Productos**: Se verifica la calidad y condiciones de los productos al momento de la recepción, **Condiciones de Almacenamiento**: Se verifica que las condiciones de almacenamiento cumplan con los requisitos (temperatura, humedad, limpieza), **Higiene Personal**: Verifica que el personal que manipula los alimentos siga las prácticas de higiene personal (uso de guantes, gorros, lavado de manos), **Verificación de Vehículos de Distribución**: Los vehículos de distribución cumplen con los requisitos de higiene y condiciones adecuadas, dotación del personal	
12	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	Se realizo verificación de los empaques utilizados en los productos de abarrotes 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.	07_02_12_Fichas_Tec_Emp_Sec

	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..		
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.	En el mes de abril se aplicaron los controles de calidad establecidos para garantizar alimentos inocuos y seguros a los participantes, conforme a los lineamientos del contrato. Para ello, se realizaron las siguientes acciones: ● Diligenciamiento del formato de recepción de materia prima, consignando las condiciones de calidad, cantidad y temperatura al momento del ingreso de los productos. ● Aplicación del formato de verificación de alimentos en bodega de empaque, donde se revisó el estado de los productos incluidos en las canastas antes del armado, verificando fecha de vencimiento, integridad del empaque y condiciones sanitarias. ● Uso del formato de verificación de vehículos de transporte, mediante el cual se comprobó el cumplimiento de los criterios de higiene, temperatura y seguridad durante la distribución de las canastas alimentarias.	07_02_13_For_Ver_Veh_Ali_May_2026

		Estos formatos fueron diligenciados de manera completa y oportuna por parte del equipo técnico del cabildo, y se cargaron como soporte en la herramienta tecnológica dispuesta por la Supervisión, en cumplimiento de lo establecido en el anexo técnico del contrato.	
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.	El cabildo cuenta con el Plan de Saneamiento actualizado a 2026 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 ● Certificado de fumigación y de control de plagas. ● Verificación de hermeticidad	07_02_14_For_Plan_Sanea_May_2026
15	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	En el mes de Mayo se dispuso del espacio de bodega destinado para el almacenamiento y entrega de las canastas básicas de alimentos, instalaciones sanitarias, área de higienización de elementos de aseo aplicando el código de colores para elementos de aseo, almacenamiento de productos químicos.	No aplica

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 capacitación al personal de logística y manipulador de alimento, tema Buenas prácticas de manufactura el día 23/05/2026	07_02_16 Sop_Plan_Cap_May_2026 07_02_16_Sop_Cert_Med_May_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 r**espectivos** soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	En el mes de mayo se realizó la entrega de muestras de harina de maíz y lomito de atún en agua al personal del laboratorio asignado por la SDIS.	07_02_17_Inf_Mues_Lab_May_2026

1.a.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.	El día 16/12/2025 se envía mediante correo electrónico a la líder del componente PPSANAF, el formato de construcción y cronograma IEC para su revisión y aprobación. Posteriormente se recibe correcciones el día 24/12/2025, estas correcciones se ajustan y envían el día 26/12/2025. El día 29/12/2025 se aprueba el formato y cronograma IEC para su implementación /	No aplica para el mes de ejecución

2	Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El día 24/05/2026 se realizó actividad IEC con el tema "Porciones adecuadas y frecuencia de consumo según la edad" con una participación de 275 beneficiarios, que correspondieron a 179 hogares, 25 personas únicas en el periodo	07_03_02_Sop_Act_IEC_May_2026 07_03_02_Cont_Asis_Fam_May_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.	Los datos se ingresan el día 26/05/2026 al sistema SIRBE y se envía soporte del cargue vía correo electrónico el día 31/05/2026 a la líder del componente	07_03_03_Ingr_SIRBE_May_2026 07_03_03_Sop_Env_Car_IEC_May_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.	Para el mes de mayo no se cuenta con la participación en la actividad de fortalecimiento técnico convocada. Para el mes de junio la nutricionista participara en dicho espacio	N.A
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.	Esta actividad no aplica para el periodo del presente informe.	N.A.

1.a.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	La nutricionista cuenta con cualificación de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, 19/11/2024	No aplica

	definida por la Supervisión.		
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, tales como balanza de pie con capacidad de 120 a 150 kg mecánica, y tallímetro con base de 45 cm de ancho y capacidad de 2 metros. Estos instrumentos se almacenan en lugares secos y alejados de la exposición directa a la luz solar	07_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.	El día 24 de mayo 2026 se realizo toma de medidas antropométricas a 80 beneficiarios, estos datos se distribuyeron de la siguiente manera Niños 5 a 10: 9 participantes que corresponden al 100% Resto de grupos: 71 participantes que corresponden. Consolidado total del año 2026 49,6%	07_04_03_Base_Toma_May_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 registra en el sistema SIRBE el 100% de los datos el día 30/05/2026	07_04_04_Pant_Car_SIRBE_May_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.	El día 28/05/2025 la nutricionista y gestora social asisten a la jornada de sensibilización sobre el proceso SIRBE	No aplica
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.	El día 13/04/2026 se recibe de parte de la SDIS base de clasificación nutricional de los beneficiarios, para el mes de mayo se realizó socialización del estado nutricional a las familias beneficiarias el día 13/05/2026	07_04_06_Soci_Clasif_Nutri_May_2026
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.	No aplica	No aplica
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	No aplica	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.	No aplica	No aplica

2.7.2. 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.	Se debe presentar la Socialización del PIGA	07_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	Se realiza socialización del Plan de Gestion Ambiental – PIGA el 24 de abril en las instalaciones del Cabildo.	07_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.	Se realiza socialización del Plan de Gestion Ambiental – PIGA el 24 de abril en las instalaciones del Cabildo.	07_05_03_Sop_Agua_Ener_May_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.	Se realiza socialización del Plan de Gestion Ambiental – PIGA el 24 de abril en las instalaciones del Cabildo.	07_05_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.	La sensibilización sobre los Elementos Plásticos de un solo uso se llevó a cabo el día 27 de noviembre de 2025.	07_05_06_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.	Se deben contar con los contenedores para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato y tomar los registros fotográficos fechados correspondientes a cada mes	07_05_06_Cont_May_2026
7	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario	Se debe presentar el soporte de entrega al	07_05_07_Esp_Resid_Sol_May_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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	recuperador de oficio u organizaciones de recicladores junto con los registros fotográficos fechados del mes correspondiente.	
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.	Se deben contar con empaques y/o embalajes para la entrega de los elementos en materiales reciclables diferentes al plástico de un solo uso, cada empaque deberá contar con el logo suministrado por la entidad, así mismo se debe contar con la ficha técnica del empaque que describa el material reciclable. La fotografía deberá incluir fecha visible de toma en el registro día/mes/año, así mismo la ficha técnica del producto debe describir el material reciclable del mismo.	07_05_08_ Reg_Foto_Emp_May_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.	Se deben presentar registro fotográfico que demuestre la implementación de medidas para evitar el uso de empaques plásticos primarios en alimentos perecederos que no lo requieran (plátanos, papa, yuca entre otros), así como la reducción de empaques plásticos secundarios en productos con empaque primario. La fotografía deberá incluir fecha visible de toma en el registro día/mes/año, así mismo la ficha técnica del producto debe describir el material reciclable del mismo	07_05_09_ Emp_Plas_Prim_May_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.	Se deben contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescentes). La fotografía deberá incluir fecha visible de toma en el registro día/mes/año, así mismo la ficha técnica del producto debe describir el material reciclable del mismo	07_05_10_Sist_Ilum_May_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	Se deben entregar los informes y la documentación soporte relacionado con la ejecución del contrato, en formato digital, conforme a las directrices de gestión documental y los lineamientos establecidos por la SDIS.	07_05_11_Inf_Amb_May_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.		
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.	Se deben contar con la ubicación de un pendón ambiental en un lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de la canasta alimentaria, el cual debe estar cercano al punto ecológico.	07_05_12_ Pend_Amb_May_2026

2.7.3. 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 MAYO el equipo social de canastas alimentarias Cabildo Indígena Muisca de Suba desarrollo el Plan de Pervivencia el cual tuvo como objetivo desarrollar acciones orientadas a fortalecer las relaciones comunitarias mediante la creación de redes de apoyo entre familias, mayores y juventudes. Estas incluirán círculos de palabra intergeneracionales, mingas comunitarias y espacio de acompañamiento emocional con enfoque propio. Se promoverán estrategias de prevención de riesgos sociales, fortalecimiento de liderazgos y mecanismos internos de apoyo para garantizar el bienestar colectivo y la cohesión comunitaria. Su eje principal acompañamiento social articulada con usos y costumbres. El taller del 06 de mayo de 2026 conto con la participación de 106 personas y el taller del 24 de mayo de 2026 conto con la	• 01_06_01_Plan_Perv_Cult • 07_06_01_Capt_Pant_SIRBE_06052026 • 07_06_01_Capt_Pant_SIRBE_24052026 • 07_06_01_List_Part_MAYO • 07_06_01_Reg_Fot_06052026 • 07_06_01_Reg_Fot_24052026

		participación de 231 personas, para los dos talleres se contó con la participación de 264 hogares participantes.	
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.	No aplica para el periodo reportado De conformidad con la obligación, Equipo social de canastas alimentarias Cabildo Indígena Muisca de Suba elaboró la hoja de ruta del componente de inclusión social en el cual se relacionan los siguientes elementos: obligaciones, actividades, metodología, productos y tiempos de ejecución del contrato. Fue enviada el día 21 de noviembre de 2025 y subida en la herramienta digital dispuesta por la entidad.	No aplica para el periodo reportado ● 01_06_02_Hoja_Ruta ● 01_06_02_Correo_Hoja_Ruta ● 01_06_02_Correo_Hoja_Ruta_Correcciones
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.	Para el mes de MAYO, se elaboró la programación mensual de las actividades dirigidas a los hogares beneficiarios del servicio alimentario y se realizó su socialización mediante una pieza comunicativa, incluyendo nombre de actividad, fecha, lugar, hora y población objetivo, conforme al anexo técnico, con el respectivo cargue de soportes en la herramienta definida por la supervisión.	● 07_06_03_Envio_Superv_1 ● 07_06_03_Envio_Superv_2 ● 07_06_03_Modificación_Programacion_Mayo_2026 ● 07_06_03_Pieza_Com ● 07_06_03_Programacion_Mayo_2026 ● 07_06_03_Soporte_Hogares_02052026 ● 07_06_03_Soporte_Hogares_10052026

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.	No aplica para el periodo reportado Para el mes de MARZO el equipo social de canastas alimentarias Cabildo Indígena Muisca de Suba llevo a cabo la festividad propia que tuvo como objetivo desarrollar acciones orientadas a fortalecer las relaciones comunitarias mediante la creación de redes de apoyo entre familias, mayores y juventudes. Estas incluirán círculos de palabra intergeneracionales, mingas comunitarias y espacio de acompañamiento emocional con enfoque propio. Se promoverán estrategias de prevención de riesgos sociales, fortalecimiento de liderazgos y mecanismos internos de apoyo para garantizar el bienestar colectivo y la cohesión comunitaria. Conto con la participación de 251 personas.	No aplica para el periodo reportado • 05_06_04_List_Part_28032026 • 05_06_04_Ayu_Mem • 05_06_04_Capt_Pant_SIRBE • 05_06_04_Pieza_Com • 05_06_04_Sop_Hogares • 05_06_04_Reg_Fot_28032026 • 05_06_04_Pieza_Com_Cambio_de_Fecha
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 MAYO se realizó la socialización a tres 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. Esta socialización se llevó a cabo el 22 de mayo del 2026.	• 07_06_05_Cap_Pan_SIRBE • 07_06_05_Cons_Part • 07_06_05_Mat_Apoyo • 07_06_05_Reg_Foto
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,	Para el mes de MAYO se llevaron a cabo 36 seguimientos por parte del equipo social de Canasta Alimentaria Cabildo Indígena muisca de Suba. Así mismo se realizó 9 seguimientos adicionales a hogares, con el fin de verificar las condiciones de vulnerabilidad o el cumplimiento de los compromisos	• 07_06_06_FLOR_MARIA_NIVIA_DE_SUPELANO • 07_06_06_GYH_ADELAIDA_PATIÑO_SALAS • 07_06_06_GYH_ANA_CECILIA_NIVIA_NIVIA • 07_06_06_GYH_ANA_ELIZABETH_NIÑO_CARREÑO • 07_06_06_GYH_ANA_MILENA_NIVIA_GARCIA • 07_06_06_GYH_ARMANDO_NIVIA • 07_06_06_GYH_CLAUDIA_EDITH_MONROY_FIRACATIVE

	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	establecidos en el acta de corresponsabilidad. • 02_06_06_GYH_BLANCA_CABIATIVA_MEDINA • 02_06_06_GYH_DIANA_MARITZA_CAITA_CASTAÑEDA • 02_06_06_GYH_JOSE_ARIEL_CERA_HERNÁNDEZ • 02_06_06_GYH_IDALY_CORTES_BENÍTEZ • 02_06_06_GYH_NANCY_CUENCA_GARCIA • 02_06_06_GYH_MARY_LUZ_DIAZ_CUENCA • 02_06_06_17122025_MARIA_FERNANDA_ESPINOSA • 02_06_06_GYH_HUGO_ARMANDO_GUTIERREZ_YOPASA • 02_06_06_17122025_GLADIS_TERESA_JIMÉNEZ_CAITA	• 07_06_06_GYH_DIANA_MARCELA_MORENO_PIRACUN • 07_06_06_GYH_DIANA_PAOLA_MUÑOZ_YOPASA • 07_06_06_GYH_DIANIRA_CORTES_SUAREZ • 07_06_06_GYH_EDGAR_GUILLERMO_MESA_RODRIGUEZ • 07_06_06_GYH_ELSA_NIVIAYO_MESA • 07_06_06_GYH_FLOR_MARIA_YOPASA • 07_06_06_GYH_FREDY_ALONSO_REY_NIVIA • 07_06_06_GYH_HELENA_LOPEZ_CAITA • 07_06_06_GYH_JOSE_DIONISIO_NIVIAYO_MARTINEZ • 07_06_06_GYH_JOSE_HERMOGENES_BENAVIDES_LOPEZ • 07_06_06_GYH_JOSE_MANUEL_ALAGUNA_CORDOBA • 07_06_06_GYH_JUDY_ANDREA_NIVIA_PACANCHIQUE • 07_06_06_GYH_LAURA_VANESSA_TRIVIÑO_OSSA • 07_06_06_GYH_LEIDY_TATIANA_CABIATIVA_BOHORQUEZ • 07_06_06_GYH_LIBARDO_LOPEZ_PRIETO • 07_06_06_GYH_LIGIA_AZUCENA_NIVIA_NIVIA • 07_06_06_GYH_LUIS_EDUARDO_CUENCA_CASTILLO • 07_06_06_GYH_LUZ_AIDA_CONTRERAS_FERNANDEZ • 07_06_06_GYH_MARIA_CRISTINA_NIVIA_OSPINA • 07_06_06_GYH_MARIA_DE_LOS_ANGELES_CUENCA_FORERO • 07_06_06_GYH_MARIELA_FUENTES • 07_06_06_GYH_MINI_YOHANA_NIVIA_AYA • 07_06_06_GYH_ROSA_IRENE_CAITA_RIVEROS • 07_06_06_GYH_ROSALBA_DELGADO_GUTIERREZ • 07_06_06_GYH_ROSALBA_MARTINEZ_CABIATIVA • 07_06_06_GYH_SANDRA PATRICIA CORTES CABIATIVA • 07_06_06_GYH_SANDRA_LILIANA_CUELLAR_YOPASA • 07_06_06_GYH_SANDRA_NOHELLIA_CASALLAS_NIVIAYO • 07_06_06_GYH_WILSON_JAVIER_YOPASA_VILLALBA

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 MAYO se realizó egreso de tres núcleos familia, con motivo Resolución Justicia Propia por incumplimiento de lo establecido en el documento oficializado acta de compromiso de los participantes con la SDIS • Daniela Gualteros Rojas • Heidy Alejandra Cabiativa García • Yuli Paola Picón Bulla ACTIVIDAD 2 Para el mes de MAYO se llevar a cabo la siguiente novedad por parte del equipo social de Canasta Alimentaria Cabildo Indígena muisca de Suba: • 1. Dilan Alexander Rincón Chaparro Así mismo, se informa que: • Francisco Marín Gualteros sale del proyecto en el mes de mayo • Paula López Chávez su documento se encuentra en trámite por tanto esta novedad de cambio de documento se hará entrega en el mes de junio • Daniel Esteban Orjuela Guerreo se encuentra en mesa de servicio por duplicidad de documento	ACTIVIDAD 1 • 07_06_07_Corr_Sub_Local • 07_06_07_Rep_Egre_Daniela_Gualteros_Rojas • 07_06_07_Rep_Egre_Daniela_Gualteros_Rojas • 07_06_07_Rep_Egre_Heidy_Alejandra_Cabiativa_Garcia • 07_06_07_Rep_Egre_Heidy_Alejandra_Cabiativa_Garcia • 07_06_07_Rep_Egre_Yuly_Paola_Picón_Bulla • 07_06_07_Rep_Egre_Yuly_Paola_Picón_Bulla ACTIVIDAD 2 • 07_06_07_Corr_Sub_Local • 07_06_07_Doc_Dilan_Alexander_Rincon_Chaparro

..1. 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	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.	• 07_07_01_Carp_Hojas_Cont • 07_07_01_FUID_Ejec_Con_21052026 • 07_07_01_FUID_Hist_Soc_21052026

	finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.		
2	Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual, con absoluta reserva cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio. En caso de cualquier daño generado, alteración de información, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	Se garantizó el almacenamiento de los expedientes en unidades de conservación y la custodia de estos en las condiciones de espacio y uso de estantería adecuada para archivo.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se presentaron modificaciones.
3	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.	Durante el periodo reportado en el presente informe no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental; por lo tanto, no se requirió el envío de correo electrónico a la supervisión.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental.
4	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	Durante el periodo reportado no se requirió la reconstrucción de documentos y expedientes resultantes de la ejecución del contrato.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se adelantó reconstrucción de documentos y expedientes.
5	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que el cumplimiento de esta actividad se estipula para la finalización del contrato, de conformidad con lo señalado en el anexo técnico.	El cumplimiento de esta actividad se encuentra asociada a la finalización del contrato por lo tanto no aplica soporte para el informe mensual.
6	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Durante el periodo reportado, el talento humano vinculado a la operación del CABILDO se atendió la visita de gestión documental realizada el 21 de mayo de 2026. Los soportes se encuentran en la carpeta de obligaciones generales.	Los soportes se encuentran cargados en la carpeta de obligaciones generales obligación 5 de la siguiente manera: 07_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_21052026

2.7.4. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Realizar el pago de los salarios u honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato, dentro de los primeros tres (3) días calendario del mes siguiente.	Se realizaron los pagos correspondientes a honorarios/salarios del talento humano requerido y aprobado por la supervisión el día 30 de marzo de 2026.	07_08_02 Los soportes de pago ubicados en la carpeta COSTOS FIJOS y relacionar nombre del archivo.
2	Presentar mensualmente los soportes de ejecución desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables, Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión.	Se remiten a la supervisión los soportes respectivos para la realización de la visita administrativa y financiera el 9 de mayo de 2026	07_08_02_Costos_Fij 07_08_02_Rec_Humano 07_08_02_Contratos 07_08_02_Cue_Cobro 07_08_02_Sop_Pago 07_08_02_Pago_SS 07_08_02_Cons_Adres
3	Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los conceptos de gasto de acuerdo con la estructura de costos.	En el presente informe de actividades se describe la ejecución del contrato, en el numeral 3.	07_08_04Informe de ejecución
4	Cumplir con el pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	Se certifica por parte del cabildo el cumplimiento del pago de Seguridad Social y aportes parafiscales.	07_08_02_Costos_Fij 07_08_02_Pago_SS
5	El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES, para lo cual deberá presentar a la Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado.	Se realiza verificación de los documentos presentados por el Talento Humano respecto al pago de Seguridad Social, y se efectúa la respectiva verificación en. La página del ADRES.	07_08_03_Costos_Fij 07_08_02_Pago_SS 07_08_02_Consulta_Adres
6	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.	07_08_07_ Soportes de verificación administrativa y financiera

2.7.9 OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Adelantar la gestión para el levantamiento y presentación de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	Para el periodo del presente informe la visita para la realización de la matriz se realizó el 6 de noviembre de 2025	07_09_01_Matriz_Ident 07_09_01_Acta_vis
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 noviembre de 2025 por parte de los integrantes del equipo de canasta en el marco del contrato 10206 de 2025	07_09_02_Certificados
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	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	Los soportes se encuentran cargados en la carpeta de la obligación 2 del componente administrativo financiero.
4	Presentar los soportes que evidencian la realización de las capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los riesgos y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	No aplica

3.INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.1 Talento Humano

Cargo	Nombres y Apellidos	Profesión	Tipo de Vinculación Laboral	Tiempo de Vinculación
Coordinador/a Operativo	ANGIE PAOLA OCHOA CABIATIVA	CONTADORA PUBLICA	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	6 MESES Y 25 DIAS
Profesional Social	ANA MARIA NIVIA LOZANO	PSICOLOGA	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	6 MESES Y 25 DIAS
Gestor/a social	MARIA ALEJANDRA CONTRERAS YOPASA	ABOGADA	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	6 MESES Y 25 DIAS
Nutricionista Dietista	ROSSIMAR GONZALEZ GUTIERREZ	NUTRICIONISTA DIETISTA	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	6 MESES Y 25 DIAS
Operario/a	WILMER DAVID TALERO MARTINEZ	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	6 MESES Y 25 DIAS
Sabedor – Apoyo Social	YESID ARMANDO GUTIERREZ AMAYA	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	6 MESES Y 25 DIAS

¿Existió cambio de personal en el mes? Si _No x

En caso de respuesta afirmativa indique:

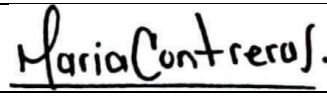
Cargo	Nombres y Apellidos Personal Saliente	Nombres y Apellidos Personal Entrante	Número Radicado Aprobación

3.2 **Estado de Costos y Gastos**

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	VALOR EJECUTADO EN MAYO 2026	VALOR A RECONOCER IPC	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	1.219.871.125	788.290.993	137.032.209	19.931.819	274.616.104
	TRANSPORTE	43.891.186	28.336.427	4.923.192	716.187	9.915.380
	EMPAQUE	6.077.415	3.938.339	684.114	99.807	1.355.155
	REFRIGERIOS	49.050.945	31.674.305	5.501.615	801.223	11.073.802
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	43.463.533	28.702.333	4.920.400		9.840.800
	PROFESIONAL SOCIAL	36.280.267	23.958.667	4.107.200		8.214.400
	GESTOR SOCIAL	22.301.517	14.727.417	2.524.700		5.049.400
	NUTRICIONISTA DIETISTA	35.222.917	23.260.417	3.987.500		7.975.000
	OPERARIO	16.380.533	10.011.489	1.854.400		4.514.644
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	18.977.533	12.532.333	2.148.400		4.296.800
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	30.851.093	19.753.160	3.528.109	513.606	7.056.218
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	3.728.252	1.653.841	387.004		1.687.407
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	10.315.758	4.645.590	1.000.000		4.670.168

	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	3.368.707	1.761.707	178.000		1.429.000
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	21.242.411	13.395.000	2.160.000		5.687.411
	PAPELERIA E INSUMOS	3.218.184	1.374.768	1.089.200		754.216
	ARCHIVO	472.435	$ 0	-		472.435
TOTAL		**1.564.713.811**	**1.008.016.786**	**176.026.043**	**22.062.642**	**358.608.340**

4. **FIRMAS INFORME**

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Jeison Fabian Triviño Cabiativa		**Representante Legal**
Angie Paola Ochoa Cabiativa		**Coordinador**
Ana Maria Nivia Lozano		**Profesional Social**
Rossimar Gonzalez Gutierrez		**Nutricionista**
Maria Alejandra Contreras Yopasa		**Gestor Social**
Diego Fernando Camelo Caita		**Operario**
Yesid Armando Gutierrez Amaya		**Sabedor o apoyo social**