1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	Abril 1 al 30 de 2026
Número de Contrato - Vigencia	No 10601 de 2025
Nombre del Contratista	CABILDO MAYOR INGA KICHWA DE BOGOTA
Objeto del Contrato	PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN INCLUYENTE A TRAVÉS DEL BENEFICIO CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES INDÍGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7953 “GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C” CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE A LOS CABILDOS INDÍGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.
Fecha de Suscripción Contrato	24 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	$1.079.583.122
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
Porcentaje Ejecución Física	66.04%
Porcentaje Ejecución Financiera	52.45%

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			Canastas Entrega1as		
Tipo A	47	**TOTAL 124**	**Tipo A**	46	**TOTAL** 123
Tipo B	77		**Tipo B**	77	
Tipo C	0		**Tipo C**	0	

Fecha de la entrega: 2 3 de Abril de 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

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 entrego el refrigerio)			Descripción del refrigerio (bebida, cereal y fruta)
		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
23/04/2026	Entrega de Canasta	46	77	0	5 Leche UHT x 200 ml+ 5 tajadas de ponqué de vainilla+ 5 unidades de naranja como fruta de mano
TOTAL		46	77	0	

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
Año 2026	Abriil 06 de 2026	**Menores de 5 años**	2	2	100	30 de abril de 2026	100%
		Gestantes	1	1	100	30 de abril de 2026	100%
		Demás grupos	456	288	63,16%	30 de abril de 2026	100%

2.4. 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 Enero-Febrero 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)
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**	 33,33% 33,33% 33,33%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años) **Adecuado para la edad**	 100,00%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años) **Normal** **Sobrepeso** **Obesidad grado I** **Obesidad grado II**	 25,00% 37,50% 25,00% 12,50%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años) **No hubo reporte para este grupo**	

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes: Se realizo la socialización de la clasificación nutricional en el marco de la entrega de canasta el día 23 de abril de 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.
15	Kawsachikuy pacha hat halliykuy. Tukuilla mikunata allikachishpa mikuna (Espacio Nutricional Sostenible: Practica de aprovechamiento de todo mi alimento)	14	1

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	80	55	25	25
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	0	0	0	0
Delgadez	4	4	0	0
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: _124____

Hogares/familia donde ya participaron dos beneficiarios:

Fecha de la actividad	Nombre de la actividad	Número de asistentes	Número de personas únicas que asistieron durante el periodo	A cuantos hogares familias corresponden
06/04/2026	**Puchukunata Imashna Ruranakan (Practica de manejo de residuos y desperdicios)**	77	55	86
09/04/2026	Kawsachikuy pacha hat halliykuy. Tukuilla mikunata allikachishpa mikuna (Espacio Nutricional Sostenible: Practica de aprovechamiento de todo mi alimento)	72	125	67

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
23-04-2026	Se reciben resultados conformes para atún lomitos en agua Puerto mar L LAW20B2026 con fecha de vencimiento 2030-02-20 y de avena en hojuela Su despensa con lote 07550804 y F.V. 2027-04-08	Ninguno	Se mantienen las BPM, pero no se hacen necesarias acciones correctivas por resultados conformes

Nota: Durante la entrega de canasta del mes de enero se toman muestras de Avena en hojuelas y lomitos de atún en agua

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 5-11-2025 vía correo electrónico	01_01_01_ Aval Talento Humano 01_01_01_Talento Humano
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato	Se firma acta de inicio 6/11/2025.	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 dio respuesta a las observaciones generadas por la Supervisión.	En el periodo no se adelantaron acciones en el marco de esta obligación toda vez que, no se generaron observaciones, planes de mejoramientos o requerimientos por parte de 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 el Cabildo indígena kichwa participó en los siguientes espacios convocados por la SDIS: El día 15 de abril de 2026, se realiza comité de seguimiento.	06_01_04_Com_15042026
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 siguiente informe se realizaron las siguientes visitas adelantadas por la SDIS en las instalaciones del Cabildo Indigena Kichwa.	06_01_05_Act_Vist_Fin_Adm_13052026 06_01_05_Acta_Com_Amb_23042026 06_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_28042026 06_01_05_Acta_Com_Soc_23042026 06_01_06_Acta_Com_Tec_1_22042026

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		Acta de visita por componente del periodo	06_01_05_Acta_Com_Tec_2_23042026
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 a la supervisión el 09/05/2026.	06_01_06_Cor_Ent_Inf_Eje_Abr
7	Garantizar que el talento humano se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.	El Cabildo Indígena Kichwa Garantiza que el talento humano se encuentra disponible para las actividades propias del contrato	Los soportes correspondientes al talento Humano 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.	Certificado no Proselitismo	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.	Certificado 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 Kichwa Cuenta con las Actas de Contextualización de cada uno de los beneficiarios en el marco del contrato 10601 de 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.	Acta de visita por componente	Se da cumplimiento a las acciones establecidas en el anexo técnico, los soportes se encuentran contenidos en la obligación No.5

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 enero en la plataforma Secop II.	06_01_12_Sop_Secop_Pago_Mar_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 Kichwa, 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

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.	Se realizó los procesos de limpieza y desinfección de acuerdo con lo establecido en el Plan de Saneamiento del Cabildo; también se diligencia el formato lista de chequeo control de plagas e inspección para descartar la presencia de plagas y medidas de prevención contra la aparición de estas y demás formatos de control de vehículos, ensamble y recepción de materias primas. Para el presente periodo se dio cumplimiento a las especificaciones del subcomponente de salubridad, realizando las siguientes actividades Verificación de orden, higiene, limpieza y desinfección en todas las áreas y procesos establecidos para la entrega de canastas, verificación de los alimentos entregados por el proveedor Por otro lado, se hizo verificación de los documentos de los vehículos de transporte de alimentos de fruver (LUN 117), de Abarrotes (TKC 943) y de huevos (WZN 592), Los conductores de fruver, huevos y abarrotes cuentan con certificado médico vigente, así como con la capacitación en educación sanitaria.	06_02_01_Form_Con_Abr_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	Se presentaron las muestras de alimentos para aprobación por parte de SDIS, los días 6 y 7 de noviembre de 2025, recibiendo las respectivas actas de aprobación.	El soporte a esta obligación se encuentra ubicado en el informe del mes de enero de 2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.		
3	Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el período de entrega, se suministraron alimentos en la cantidad establecida, de acuerdo con las muestras aprobadas de los alimentos, cumpliendo con las especificaciones físicas y de calidad detalladas en las fichas técnicas de los productos, iniciando la entrega a la hora acordada.	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.	Se enviaron los menús de refrigerios tradicionales y refrigerios con alimentos industrializados a la subdirección de nutrición el 06/11/2025, los cuales fueron aprobados el 06/11/2025 mediante correo electrónico	Los soportes se adjuntaron en la obligación correspondiente del mes de Enero
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,	Se envió la programación de entrega de refrigerios del mes de abril el día 31 de marzo de 2026, sin cambio en la fecha prevista. El refrigerio programado para cada familia consta de 5 leche x 200 ml UHT, larga vida entera, 5 tajadas de ponqué sabor	06_02_05_Prog_Refri_Abr_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	la fecha programada para la entrega. Cualquier ajuste a la programación deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha inicialmente programada, conforme a lo establecido en el anexo técnico. Dentro de los mismos plazos, informar las fechas de entrega de los refrigerios, el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos.	a vainilla y 5 naranjas como fruta de mano, el cual fue entregado en el marco de la entrega de canasta básica indígena, tal cual se describe. Además, el Cabildo solicita los listados de entrega el 20 de abril de 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	Los intercambios para la entrega de febrero fueron: pasta espaguetis por Pasta conchitas, Harina precocida de maíz blanco por Maiz Peto, garbanzo por arveja verde seca y Chocolate de mesa por Azúcar blanca	06_01_06_Acta_Com_Tec_1_22042026 06_01_06_Acta_Com_Tec_2_23042026
7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el período de entrega, se suministraron alimentos en la cantidad establecida cumpliendo con las especificaciones de calidad detalladas en las fichas técnicas de producto La logística requerida se llevó a cabo de manera eficiente iniciando la entrega de las canastas a la hora establecida.	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 relacionó en el formato de recepción de alimentos del mes de abril de 2026	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 21-04- 2026.	06_02_09_Alertas_INVIMA

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 el día 23 de abril de 2026, en el marco de la entrega de canasta, entregando a 46 familias tipo A y a 77 familias tipo B Los componentes del refrigerio para cada familia son 5 leche UHT x 200 ml Colanta, 5 tajadas de ponqué sabor a vainilla y 5 naranjas como fruta de mano	06_02_10_List_Ent_Refrig_Abr_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.	**3. Infraestructura y Equipos:** a. Se Garantiza que las instalaciones y equipos utilizados en la producción y manipulación de alimentos cumplan con los requisitos sanitarios y de seguridad b. Se mantienen las áreas de trabajo limpias y en buen estado de conservación en donde se tiene ubicada la bodega de almacenamiento temporal de alimentos **4.Etiquetado y Empaque:** a. Se garantiza que los alimentos estén correctamente etiquetados conforme a la normativa vigente, indicando información como fecha de vencimiento, ingredientes, y condiciones de almacenamiento b. Se utilizan materiales de empaque adecuados que protejan los alimentos de la contaminación. **5.Control de Plagas:** a. Se implementa un programa de control de plagas que incluye medidas preventivas y correctivas como se evidencia en los formatos en el plan de saneamiento básico b. Se realizan inspecciones periódicas y mantener registros de las actividades de control de plagas	06_02_11_CHS_CBV_Abr_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		6 .Monitoreo y Evaluación: a. Se realizan auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 2674 de 2013. Además de los Formatos implementados se verifican los certificados médicos del personal de manipulación de alimentos tanto del personal de manipulación del Cabildo como de los proveedores, así como su respectiva capacitacion en educación sanitaria. **7. Documentación y Registros:** Se Mantienen actualizados todos los documentos y registros relacionados con la producción y manipulación de alimentos y los procedimientos de cada uno de los programas del Plan de Saneamiento, En el momento de la recepción se efectúa la inspección de la calidad de los alimentos que se van a entregar. En el almacenamiento se ubican cada una de las canastas en el lugar de almacenamiento en condiciones de limpieza y ambientales adecuadas con la señalización cada tipo de canasta. Se verifica a traves de inspección y registro fotográfico que el personal que manipula los alimentos porte la dotación necesaria (gorros, batas, tapabocas) en condiciones de limpieza y siguiendo las prácticas de higiene personal necesarias para mantener la inocuidad de los alimentos **Inspección de Productos**: Se Verifica la calidad y condiciones de los productos al momento de la recepción **Condiciones de Almacenamiento**:	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		Verifica que las condiciones de almacenamiento cumplan con los requisitos (temperatura, humedad, limpieza) **Higiene Personal**: Se verifica que el personal que manipula los alimentos siga las prácticas de higiene personal (uso de guantes, gorros, lavado de manos), **Verificación de Vehículos de Distribución**: Se hace la verificación de las condiciones de los vehículos de transporte de alimentos como se evidencia en los formatos diligenciados para la presente entrega de canasta alimentaria. Se verifica a traves de inspección y registro fotográfico que el personal que manipula los alimentos porte la dotación necesaria (gorros, batas, tapabocas) en condiciones de limpieza y siguiendo las prácticas de higiene personal necesarias para mantener la inocuidad de los alimentos **Inspección de Productos**: Se Verifica la calidad y condiciones de los productos al momento de la recepción **Condiciones de Almacenamiento**: Verifica que las condiciones de almacenamiento cumplan con los requisitos (temperatura, humedad, limpieza) **Verificación de Vehículos de Distribución**: Se hace la verificación de las condiciones de los vehículos de transporte de alimentos como se evidencia en los formatos diligenciados para la presente entrega de canasta alimentaria	
12	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	Se realizo verificación de los empaques utilizados en los productos de abarrotes, fruver y verduras que componen las canastas alimentarias del cabildo dando cumplimiento a los requisitos establecidos en las resoluciones 683 de 2012 y 4143 de	**06_02_12_Fichas_Tec_Emp_Sec**

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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..	2012.	
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 llevaron a cabo los controles de calidad en cada uno de los procesos: recepción., almacenamiento y transporte de alimentos a traves del diligenciamiento de los formatos para cada uno de ellos, como se evidencia en el soporte anexo a esta obligación	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:** Se cuenta con la higienización del tanque de agua potable con fecha 04/12/2025 efectuado por la empresa TKC fumigaciones la cual cuenta	06_02_14_For_Plan_Sanea_Abr_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		con concepto sanitario favorable de fecha 01/04/2025. Inspección del manejo de elementos en desuso y embalajes Verificación de limpieza y desinfección correctiva Inspección de la presencia de plagas Registro de control de plagas Verificación de hermeticidad.	
15	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	Se cuenta con las áreas en el Cabildo destinadas para la recepción de los alimentos que componen la canasta básica a entregar, el área de almacenamiento de forma separada para abarrotes y fruver debidamente señalizados para identificar las canastas por tipo A y B. De igual forma se cuenta con un área destinada para el almacenamiento temporal de huevos. Se dispuso del espacio destinado para la entrega de las canastas básicas, instalaciones sanitarias, área de higienización de elementos de aseo aplicando el código de colores para elementos de aseo, almacenamiento de productos químicos	El soporte de esta obligación se encuentra en la correspondiente del mes de enero de 2026, ya que en la actualidad no han existido cambios
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	Se programa capacitación para el Personal Manipulador de alimentos del Cabildo el día 21 de abril de 2026 con el tema Peligros en la manipulación de Harinas Se adjuntan soportes de capacitación de proveedores de fruver, huevos y abarrotes	06_02_16 Sop_Plan_Cap_Abr_2026 06_02_16_Sop_Cert_Med_Abrr_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.		
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	Se permite acceso al laboratorio contratado por SDIS, el ingreso, la toma y conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos	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 presenta el formato construcción y Formato Cronograma de estrategias IEC el día 24/11/2025	Este soporte se encuentra en la obligación correspondiente del mes de enero y se entrega una vez al inicio del contrato
2	Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se efectúa intervención el día 06 y 09 de abril de 2026 con el tema Puchukunata Imashna Ruranakan (Practica de manejo de residuos y desperdicios) y Kawsachikuy pacha hat halliykuy. Tukuilla mikunata allikachishpa mikuna (Espacio Nutricional Sostenible: Practica de aprovechamiento de todo mi alimento) con la asistencia de 77	06_03_02_Sop_Act_IEC_Abr _2026 06_03_02_Cont_Asis_Fam_Abr_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		participantes para el día 6 de abril de 2026 y 72 para el día 9 de abril de 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 ingresan las actividades desarrolladas al SIRBE el día 30 de abril de 2026 y se envía a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición el soporte del cargue el día 2 de mayo de 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 participa en la jornada de fortalecimiento técnico el día 28 de abril de 2026, Para la implementación del proceso de fortalecimiento técnico se envió el subtema a desarrollar de acuerdo con las líneas temáticas descritas en el anexo técnico para la respectiva aprobación por parte de la Subdirección de Nutrición el día 18/11/25 y se recibe aprobación el mismo día	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.	Teniendo en cuenta que a la fecha el contrato se encuentra en ejecución, la presente obligación se llevará a cabo en fechas posteriores.	Para el presente periodo no se adelantaron acciones en el marco de la obligaciòn

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 efectuó la cualificación de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas el día 17 de abril de 2026.	El soporte se adjuntó en el informe correspondiente al mes de enero de 2026
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 y plantillas removibles, y tallímetro con base de 25 cm de ancho y capacidad de 2 metros. Estos instrumentos se almacenan en lugares secos y alejados de la exposición directa a la luz solar	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.	Para este periodo se cuenta con datos de 77 de los participantes del servicio y de una gestante que corresponden al 63,16% del total de participantes para tamizaje.	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 ingresaron los datos tomados en el tamizaje el día 30 de abril de 2026, adjuntando los datos que no se pudieron ingresar en el mes de marzo por habérsele quitado los permisos al gestor del cabildo para el ingreso de dicha información	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	Se asiste a la sensibilización sobre el proceso de registro de información de	Este soporte se adjuntó para el informe del periodo del mes de Enero de 2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	participantes en el sistema misional de información – SIRBE de la profesional nutricionista dietista y el gestor del cabildo indígena el día 28 /05/2025	
6	Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo del presente informe se efectuó la socialización del estado nutricional de los participantes a los cuales se les hizo tamizaje durante el primer trimestre de 2026 el día 23 de abril de 2026	06_04_06_Soci_Clasif_Nutri_Abr_2026 06_04_06_Base_Clasif_Nutri_ Abr_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.	Se efectúa orientación a los casos de malnutrición a través de la Estrategia IEC los días 06 y 09 de abril de 2026, a las familias de 14 de los participantes identificados en malnutrición, con el tema Puchukunata Imashna ruranakan (Practica de manejo de residuos y desperdicios) y Kawsachikuy pacha hat halliykuy tu Kuilla mikunata allikachishpa mikuna (Espacio Nutricional sostenible: Practica de aprovechamiento de todo mi alimento)	06_04_07_Espacio_Nutricional_Sostenible_Ses_Educ_Abr_2026
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	En este periodo se entregan 25 canalizaciones a los participantes identificados en malnutricion con Canalización con vigencia inferior a un año	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	Se ingresa la informacion de los participantes que se les entrego la canalización renovada para el mes de abril de 2026	06_04_09_Sopor_Canal_GyH_Abr_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.		

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.	Soporte Socialización PIGA realizó el 27/11/2025	No aplica para el presente informe
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	No aplica para el presente informe
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 (mes) de 2025	No aplica para el presente informe
4	Divulgar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - **PGIRP** con el personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	Soporte Socialización PGIRP Personal Cabildo y familias	No aplica para el presente informe
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 Para este periodo no se programó	No aplica para el presente informe

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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_Abr_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_Abr_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_Abr_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_Abr_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_Abr_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	"Informe ambiental inicial	05605_11_Inf_Amb_Abr_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.		
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_Abr_2026

2.7.2. 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.	Se realiza la sexta sesión del Plan de Pervivencia Cultural enfocado en los Mindalaes, base para la formación del pueblo Kichwa, se presenta una contextualización los ancestros y generadores del comercio en los Andes, así como una serie de participaciones por parte de la población que nos brindan sus experiencias como Mindalaes en diferentes lugares del planeta En el marco del Acompañamiento social durante la sesión del 16 de abril se informa sobre la oferta en formación y capacitación entre los cuales se destacan: Acceso a la plataforma del a SDIS y como verifican la oferta educativa de acuerdo a su lugar de residencia con base en la información	06_06_01_Capt_Pant_SIRBE_16042026 06_06_01_List_Part_16042026 06_06_01_Reg_Fot_16042026 06_06_01_Reg_Fot_Acom_Social_16042026

		brindada en el Centro de Desarrollo comunitario Abril 16 de 2026 Participantes: 97 equivalente al 77.6 % sin embargo, se han presentado inconvenientes en el aplicativo SIRBE por lo tanto se ingresaron al curso, pero no se pudo hacer el cambio de estado de los beneficiarios a atendido formado. se adjuntan capturas de pantalla del SIRBE WEB	
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.	Esta obligación se realizó en el mes de noviembre de 2025 y los soportes correspondientes se enviaron a la Supervisión de Subdirección de nutrición y Abastecimiento, el 24 de noviembre 2025	Para el periodo reportado no se adelantaron acciones en el marco de la obligación
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 genera la programación correspondiente al mes de abril, en la que se registran cada una de las actividades del cabildo indígena Kichwa, que se realizaran en el periodo mencionado, se envía a la Supervisión de Subdirección de nutrición y Abastecimiento, Al referente indígena de SDIS y la referente de la Subdirección local de Engativá Se realiza la divulgación de la programación para el mes de abril, para la comunidad beneficiaria a través de los diferentes grupos de chat con los que cuenta el Cabildo Kichwa de Bogotá, En la que se presenta la agenda para los talleres de los componentes Nutricional y Social y por último la fecha y horarios de la entrega del beneficio alimentario	06_06_03_ Envio_Superv_31032026 06_06_03_Pieza_Com 06_06_03_Programacion_01042026 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.	No aplica para el periodo reportado, teniendo en cuenta que el cabildo indígena tiene programada esta actividad para el mes de junio de 2026.	Para el periodo reportado no se adelantaron acciones en el marco de la obligación, toda vez que se tiene programada para el mes de junio de 2026
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.	Durante el mes de abril se realiza una sesión de contextualización, en la que se socializa a dos nuevos grupos familiares que ingresan en la base de datos del beneficio canasta alimentaria indígena	06_06_05_CONST_PART_SOC_JEM CEPEDA_23042026 06_06_05_CONSt_PART_SOC_ OLGA_SIZA_23042026 06_06_05_REG_FOTOG_ SOCIALIZACION_23042026 PROYECTO 7953 SOCIALIZACION 10601 de 2025

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	Durante el mes de abrí se realiza seguimiento a 16 grupos familiares y con base en los criterios del proyecto 7953 se realizan las acciones pertinentes en cada hogar, Como parte del ejercicio se realizó el segundo seguimiento de los siguientes 4 núcleos familiares que tenían fecha para el presente periodo	06_06_06_GyH_JOSE JULIO MALDONADO 06_06_06_GyH_FERNANDO MORALES 06_06_06_GyH_ERICK ALEXANDER PADILLA 06_06_06_GyH_NELLY JACQUELINE RAMOS 06_06_06_GyH_MARIA CRISTINA VEGA 06_06_06_GyH_JULIO CESAR AMAGUAÑA 06_06_06_GyH_JUAN ANRANGO 06_06_06_GyH_RICHAR HENRY VIÑACHI 06_06_06_GyH_JAIME CASTAÑEDA CHIZA 06_06_06_GyH_MIRIAN CECILIA REMACHE 06_06_06_GyH_EDER JAMES CASTRO 06_06_06_GyH_ALEXANDRA MORALES MALES. 06_06_06_GyH_LIGIA MARLENY CONEJO. 06_06_06_GyH_JUAN FRANCISCO DELATORRE 06_06_06_GyH_NELSON LIZANDRO ESPINOSA 06_06_06_GyH_RICARDO PERUGACHI SEGUNDO SEGUIMIENTO 10601_GyH_BLANCA G AJALA 03_06_06_GyH_LUIS H CISNEROS 03_06_06_GyH_SEGUNDO CANDO 04_06_06_GyH_CESAR CASTAÑEDA
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 Durante el mes de abril no se realizaron egresos, debido a que la representante de la Familia Siza, presento una carta de retiro voluntario que estaba mal diligenciada, y hasta el momento de la redacción de este informe no ha presentado la respectiva carta, el egreso de sus padres Enrique y Rosa Elena, se radicara en el mes de mayo, sin que afecte la tipología de la familia ACTIVIDAD 2 Durante el mes de abril no se realizaron novedades Se solicita actualización del documento del menor Ian Joel Lema, que cambio de Registro	ACTIVIDAD 1 06_06_07_Ret_Vol_Enrique_Siza 06_06_07_Ret_Vol_Rosa_Anrango 06_06_07_ Envio_Egresos ACTIVIDAD 2 No se adelantaron acciones en el marco de la actividad 2

		civil a Cedula, sin embargo, la familia no ha entregado el respectivo documento actualizado porque no ha hecho la diligencia ante la registraduría	

2.7.3. OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Equipo social del Cabildo realiza la organización y clasificación de 125 expedientes de historias sociales en 13 cajas debidamente identificadas. Además de la organización de los documentos de la obligación contractual atendiendo los lineamientos del equipo de gestión documental de la SDIS. Se carga el Formato Único de inventario documental FUID del archivo contractual en el cual se encuentra registrado el Componente Administrativo y el componente Social de los cuales fueron revisados por supervisión sus soportes	06_07_01_FUID_Hist_Soc_30042026 06_07_01_FUID_Ejec_Con_30042026
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.	Durante el periodo abril no se realizaron cambios de las condiciones de almacenamiento del archivo de historias sociales, el registro fotográfico se encuentra en la carpeta del pago 1	No aplica

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.	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de abril, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado	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.	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de abril, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado	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.	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de abril, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado.	No Aplica
6	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Durante el mes reportado, el cabildo atendió la visita de gestión documental realizada el 28 de abril. El soporte se encuentra cargado en la carpeta de Obligaciones Generales obligación 5.	06_01_05_Acta_Com_Gestion_Doc_28042026

2.7.5. 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.	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	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del i componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 06_08_02_Costos_Fij 06_08_02_Rec_Humano
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.	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.	06_08_02_Costos_Var 06_08_02_Alimentos 06_08_02_Refrigerios 06_08_02_Empaque 06_08_02_Transporte 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_Esp_Fis_Funcional 06_08_02_Contr_Arrendamiento 06_08_02_Sop_Pago

			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_Sop_Pago 06_08_02_Archivo 06_08_02_Factura 06_08_02_Sop_Pago
3	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 están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero
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.	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	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 06_08_02_Costos_Fij 06_08_02_Rec_Humano

		cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS para el presente contrato en el componente administrativo y financiero	
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.	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	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 05_08_02_Costos_Fij 05_08_02_Rec_Humano
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.	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.	Soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero

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	Soportes están relacionados en la Obligación 1 del componente de Seguridad y Salud en el Trabajo: 01_09_01_Matriz_Ident
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.	Los soportes de la obligación se encuentran cargados en la carpeta Share Point dispuesta por la SDIS y corresponde al curso realizado por **FUNDACIÓN UNIPYMES** en la fecha 24-10-2025 y que se encuentra vigente a la fecha	Soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente de Seguridad y Salud en el Trabajo: 04_09_02_Cert_Curso_SST
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los dos (2) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales	Soportes asociados a la obligación en los costos fijos: Se realizó la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado para la operación y se 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	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 06_08_02_Costos_Fij 06_08_02_Rec_Humano
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.	No se adelantaron actividades para esta obligación durante el mes de marzo, por lo tanto, no aplica para el periodo reportado.	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	LUIS ANTONIO CONEJO LEMA	ING. INDUSTRIAL	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (9) meses
Profesional Social	JUAN GERARDO GARZON MOSCOSO	DISEÑADOR INDUSTRIAL	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (9) meses
Gestor/a	JUAN SEBASTIAN TUNTAQUIMBA MESA	TECNOLOGO EN DISEÑO GRAFICO	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (9) meses
Nutricionista Dietista	LILIA PATRICIA RONCANCIO LOPEZ	NUTRICIONISTA DIETISTA	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (9) meses
Operario/a	ALVARO HERNAN CONEJO TUNTAQUIMBA	BACHILLER	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (9) meses.
Sabedor	NELSON ERNESTO CONEJO LEMA	ING. CIVIL	PRESTACION DE SERVICIOS	Nueve (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
N/A	N/A	N/A	N/A

Estado de Costos y Gastos

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	VALOR PARA PAGAR A ABRIL	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	789.257.581	409.772.020	85.111.852	294.373.709
	TRANSPORTE	28.415.503	14.741.601	3.060.672	10.613.230
	EMPAQUE	3.921.791	2.041.195	423.600	1.456.996
	REFRIGERIOS	31.642.528	16.416.678	3.406.523	11.819.327
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	22.520.322	11.843.774	2.575.408	8.101.140
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	3.841.604	1.523.636	455.869	1.862.099
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	4.850.666	1.270.000	2.110.000	1.470.666
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	2.408.658	872.120	338.200	1.198.338
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	9.563.334	8.611.000	952.334	0
	PAPELERIA E INSUMOS	2.818.985	876.399	102.100	1.840.486
	ARCHIVO	416.009	0	0	416.009
TOTAL		**1.072.283.281**	**562.424.323**	**118.079.158**	**391.779.800**

4. FIRMAS INFORME

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
LUIS ALFONSO TUNTAQUIMBA QUINCHE		Representante Legal (Gobernador)
LUIS ANTONIO CONEJO LEMA		Coordinador
JUAN GERARDO GARZON MOSCOSO		Profesional Social
LILIA PATRICIA RONCANCIO LOPEZ		Nutricionista
JUAN ESTEBAN TUNTAQUIMBA MESA		Gestor Social
NELSON ERNESTO CONEJO LEMA		Sabedor o apoyo social