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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	1 al 31 de mayo de 2026
Número de Contrato - Vigencia	10529 de 2025
Nombre del Contratista	COMUNIDAD INDIGENA AMBIKA PIJAO
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	23/10/2025
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de julio de 2026
Fecha de Inicio Contrato	6 de noviembre de 2025
Fecha de Finalización Contrato	Hasta el 31 de julio de 2026
Valor Inicial Contrato	$1.970.968.174
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. Otrosí Modificar en el Anexo Técnico Modificatorio No. 2. Otrosí 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	64.79%

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			Canastas Entregadas		
Tipo A	164	**TOTAL 287**	**Tipo A**	164	**TOTAL 287**
Tipo B	123		**Tipo B**	123	
Tipo C	0		**Tipo C**	0	

Fecha de la entrega: 9 de mayo de 2026
Horario de entrega: 8:00 am – 4:00 pm

¿Existió cambio en la fecha de entrega de canasta? SI X No Se realizó reprogramación de entrega, previo aviso y autorización SDIS. Sí__X____No _____

¿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	
4 al 21 mayo	Actividad social "artesanías de mi tierra"– conceptos familias	11	57	0	Surumba, mantecada y fruta mango
8 de mayo	Taller social y nutricional	4	3	0	Tamal arepa y chocolate con leche
9 de mayo	Entrega de canasta	164	123	0	Leche entera, mini brownie, y fruta manzana
12 de mayo	Actividad social- huerta	10	0	0	Guarrús, carne asada y fruta naranja
22 de mayo	Taller social y nutricional	89	86	0	Colada de guineo, asadura y yuca cocida
TOTAL		**278**	**265**	**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
Mayo de 2026	8,9,13 y 22 de mayo de 2026	**Menores de 5 años**	5	5	100%	21-29/05/2026	100%
		Gestantes	3	3	100%	21-29/05/2026	100%
		Población general	917	689	75.1%	21-29/05/2026	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 al que corresponde: **enero a marzo de 2026.**

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

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

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	100%
Riesgo de sobrepeso	0%
Sobrepeso	0%
Talla para la edad (0 a 5 años y 5 a 17 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Talla baja para la edad	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	0.7%
Riesgo de delgadez	5.2%
Adecuado para la edad	63.7%
Sobrepeso	26.1%
Obesidad	4.6%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años)	
Delgadez	1.1%
Normal	30.2%
Sobrepeso	42.6%
Obesidad grado I	20.9%
Obesidad grado II	4%
Obesidad grado III	1.3%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años)	
Desnutrición grave	0%
Desnutrición moderada Desnutrición	0%
leve	0%
Peso insuficiente	2.9%
Normopeso	45.7%
Sobrepeso	34.3%
Obesidad grado I	14.3%
Obesidad grado II	2.9%
Obesidad grado III	0%
Obesidad grado IV	0%

Fecha de socialización de la clasificación nutricional a los participantes: Se realizo la socialización de la clasificación nutricional en el marco de la asamblea general del **18 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.
118	**Orígenes alimentarios**	38	24

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	112	82	25	25
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	0	NA	NA	NA
Delgadez	6	4	2	2
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: __287__

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
8/05/2025	DUO VITAL	14	1	1
22/05/2026	ORIGENES ALIMENTARIOS	185	5	5

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas

Nota: Durante la entrega de canasta del mes de abril se tomaron las pruebas de atún en aceite y harina precocida de maíz amarilla, los resultados de laboratorio indican cumplimiento.

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.7.1 OBLIGACIONES GENERALES

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.	Las hojas de vida del talento humano, junto con sus respectivos soportes, fueron entregadas y cargadas como requisito previo para la firma del Acta de Inicio durante el primer mes de ejecución del contrato (noviembre de 2025). El día 29/01/2026 se solicitó aval de reemplazo del perfil OPERARIO, el cual fue avalado. 31/01/2026.	01_01_01_ Aval Talento Humano 01_01_01_Talento Humano 03_01_01_Hoj_Vida_Operario 03_01_01_Aval_Tal_Hum_Reemp
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato	Se suscribió el acta de inicio en fecha 06 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.	Por parte de la supervisión para el periodo reportado NO se generaron observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos.	No se adelantaron acciones en el marco de la presente obligación.
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: 15/05/2026: Convocatoria comité seguimiento contrato 10529-2025 AMBIKA	A la fecha se está en espera de las actas del: 07_01_04_Act_Com_15052026

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
5	Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato, con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato	Durante el periodo del presente informe se realizaron las siguientes visitas adelantadas por la SDIS: Visita componente administrativo-financiero: 12 de junio 2026 Visita componente social: 25 de mayo 2026 Visita componente gestión documental: 27 de mayo 2026 Visita de supervisión previa entrega de canasta: 8 mayo 2026 Visita de supervisión entrega de canasta: 9 de mayo 2026 Visita de supervisión componente ambiental 8 de mayo 2026	07_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_12062026 07_01_05_Acta_Com_Soc_25052026 07_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_27052026 07_01_05_Acta_Com_Tec_1_08052026 07_01_05_Acta_Com_Tec_2_09052026 07_01_05_Acta_Com_Amb_09052026
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.	El informe de ejecución detallado de los componentes, junto con sus respectivos anexos y en el modelo establecido por la SDIS, fue cargado dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes en la herramienta SharePoint de la entidad, conforme a las indicaciones de la SDIS, en las carpetas y subcarpetas definidas para cada componente y con la nomenclatura solicitada, garantizando la correcta radicación y trazabilidad de la información.	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 confidencial, y serán tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	En cumplimiento de esta obligación, el Cabildo cuenta con el Certificado de Confidencialidad debidamente suscrito, el cual fue cargado en la herramienta de seguimiento como soporte del cumplimiento de la presente obligación.	07_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 Ambiká Pijao cuenta con las respectivas actas de contextualización de los beneficiarios vinculados al servicio en el marco del Contrato No. 10529 de 2025. Para el mes de mayo de 2026, se realizó el diligenciamiento de un (1) acta de contextualización correspondiente al ingreso de una nueva familia conformada por dos integrantes, cuyo núcleo familiar se encuentra encabezado por la señora Arledy Alape Sánchez. Así mismo, la socialización y contextualización del servicio se llevó a cabo el día 26 de mayo de 2026, dejando constancia del conocimiento de los lineamientos, compromisos y corresponsabilidades asociados a su participación en el servicio.	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.

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
11	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.	El Cabildo Indígena Ambika Pijao da cumplimiento a las acciones establecidas en el anexo técnico.	Se da cumplimiento a las acciones establecidas en el anexo técnico, los soportes se encuentran contenidos en la obligación No.5
12	Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, en el plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse	Se realizó el cargue mensual del informe de ejecución junto con sus respectivos soportes en la plataforma SECOP II, dentro del plan de pagos, conforme a lo establecido en la obligación contractual.	07_01_12_Sop_Secop_Pago_abr_26
13	Cargar la información de la ejecución y los soportes de esta en el medio magnético o que se establezca por la supervisión del contrato	Se realiza cargue de la información correspondiente al periodo del informe en la carpeta Share Point definida por la SDIS.	Share Point de la SDIS
14	Permitir la labor de la supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento del cumplimiento contractual y las respuestas a solicitudes de Entes de Control y solicitudes de la Comunidad en general.	A la fecha se ha permitido la labor de la supervisión y la articulación con los equipos de la Subdirección de nutrición y la Subdirección Local, para dar cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico del contrato.	Actas de visita de cada uno de los componentes, las cuales se encuentran referenciadas 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.	Para el periodo del presente informe de mayo de 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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 periodo del presente informe de mayo de 2026, se realizó la presentación de muestras de alimentos y documentación requerida para el producto Chocolate con azúcar Corona con aprobación el día **04 de mayo de 2026,** para la entrega del mes de mayo. La revisión y aprobación inicial, se realizó dentro de los tiempos establecidos, los días **6, 7 y 22 de noviembre de 2025,** por lo que el soporte se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre. Y posteriormente aprobación de producto atún en agua Don Sancho con aprobación el día **13 de abril de 2026** correspondientes a la canasta del mes de abril a la Subdirección de Abastecimiento por lo que el soporte se encuentra en el mes de abril.	07_02_02_Rev_Muestras_040526
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.	Se enviaron los menús de refrigerios tradicionales y refrigerios con alimentos industrializados a la subdirección de nutrición el **07/11/2025,** los cuales fueron aprobados el **10/11/2025** mediante correo electrónico, por lo que el soporte se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	01_02_04_Corr_Aprob_Refri_07112025 01_02_04_Act_Apro_Muestras_10112025
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	Para el mes de mayo se envió correo informando a la supervisión la fecha de entrega de canastas el día **28/04/2026** y las fechas de entrega de los refrigerios el día **28/04/2026** incluyendo las descripciones de los componentes de estos.	07_02_05_Prog_Refri_May_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.		
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.	Para el periodo del presente informe se realizaron los intercambios de alimentos en la entrega de canasta del **08/05/2026.** *Avena en hojuelas por Avena Molida *Arracacha por yuca *Harina precocida de maíz blanco por harina precocida de maíz amarillo. *Arveja seca amarilla o verde por garbanzo.	07_01_05_Acta_Com_Tec_1_08052026 07_01_05_Acta_Com_Tec_2_09052026
7	Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el período de entrega, se suministraron alimentos en la cantidad establecida, cumpliendo con las especificaciones de calidad detalladas en las fichas técnicas de los productos. Además, la logística requerida se llevó a cabo de manera eficiente y dentro de los horarios estipulados no se generaron requerimientos durante el periodo.	07_02_03_Form_Rece_Alim_May_2026 07_02_07_Form_Ver_Bodg_May_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 **mayo**	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 **29 de mayo de 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 las diferentes actividades programadas durante el mes de **Mayo de 2026.** **4 al 21 mayo** – Surumba, mantecada y fruta mango **8 de mayo** – Tamal arepa y chocolate con leche **9 de mayo** – Leche entera, mini brownie, y fruta manzana **12 de mayo** – Guarrús, carne asada y fruta naranja **22 de mayo** – Colada de guineo, asadura y yuca cocida	07_02_10_List_Ent_Refrig_May_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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, el cabildo ha realizado acciones de inspección de los procesos para garantizar una adecuada manipulación de los alimentos durante el ensamble y entrega de las canastas. **Implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)**: • Se verifico durante todo el proceso de ensamble y almacenamiento se realizarán de acuerdo con las BPM. • Se realizo capacitación al personal de logística **"plan de Saneamiento básico" el 20/11/2025.** • Se mantuvieron actualizados los registros de control BPM. **1. Control de Calidad:** • Se verifica en el sistema de alertas del INVIMA que los productos que hacen parte de la canasta no se encuentren reportados por alertas sanitarias. • Verificar que todos los productos correspondan a las marcas aprobadas por la SDIS. 2. **Infraestructura y Equipos**: • Verificar condiciones de las instalaciones áreas de ensamble y almacenamiento de los productos cumplas con los requerimientos sanitarios y BPM. • Se verifico que las áreas de ensamble y almacenamiento se mantienen limpias y en buen estado. **4. Etiquetado y Empaque:** • Verificar que todos los productos correspondan a las marcas aprobadas por la SDIS se verifico que cumplieran con lo establecido en las fichas técnicas etiquetados conforme a la normativa vigente, fecha de vencimiento y condiciones de almacenamiento. • Se verifico que los empaques adecuados que protejan los alimentos de la contaminación. **5.Control de Plagas:** • Se implementa dentro del plan de Saneamiento un programa de control de plagas que incluya medidas preventivas y correctivas. • Se realizar la verificación e inspecciones periódicas y mantener registros de las actividades de control de plagas. **6. Monitoreo y Evaluación:**	07_02_11_CHS_CBV_May_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		• Verificar en el sistema de alertas del INVIMA que los productos que hacen parte de la canasta no se encuentren reportados por alertas sanitarias. • Verificar que todos los productos correspondan a las marcas aprobadas por la SDIS. • Se permite el ingreso del personal del laboratorio y se entregan las muestras solicitadas y se realiza revisión de los resultados para evaluar si se deben tomar medidas correctivas. **7. Documentación y Registros:** • Se mantienen actualizados todos los documentos y registros relacionados el ensamble y almacenamiento de los alimentos, así como del personal manipulador de alimentos, como los manuales de BPM, procedimientos operativos estándar (POE), y registros de control de calidad. Referenciar mantenimientos. el cabildo a realizado acciones de verificación de las adecuadas condiciones de manipulación de alimentos: Procedimientos Operativos Estándar (POEs): Desarrolla y documenta POEs específicos para cada etapa del proceso, Inspección de Productos: 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), 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: Asegúrate de que los vehículos de distribución cumplan con los requisitos de higiene y condiciones adecuadas, dotación del personal manipulador como limpieza del vehículo, cumplimiento con dotación adecuada, , entre otras. OBSERVACION: El concepto sanitario de la bodega de ensamble de canasta, se actualizo el día **21/04/2026** por a la subred sur con No de acta: AS06s001899 % de cumplimiento: **76.5% Favorable con requerimiento.** El concepto sanitario de la bodega de entrega de canasta, se actualizo el día **22/04/2026** por a la subred sur con No de acta: AS06S001884 % de cumplimiento: **92.5% Favorable.** Se realizo el lavado de tanque de almacenamiento de agua y fumigación preventiva en el cabildo el día **02/05/2026**	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
12	Cumplir con la Resolución 683 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano"; Resolución 4142 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y Resolución 4143 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión..	Se 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. El documento se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	01_02_12_Fichas_Tec_Emp_Sec
13	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	En el mes **mayo** 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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		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 **02/05/2026** • 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 **02/05/2026** • Verificación de hermeticidad Para el periodo de **mayo** se realizó jornada de capacitación para el personal manipulador de alimentos en "BPM En la preparación de alimentos" el **20/05/2026.**	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. El archivo fotográfico de las áreas se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	01_02_15_Reg_Fotg_Areas
16	Diseñar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, dirigido al personal manipulador directo e indirecto de alimentos. Este plan debe reforzarse mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización, e incluir al menos una capacitación mensual sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente, los conductores y auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos deben contar con documentos que certifiquen su formación en estos temas.	Para el periodo del presente informe se realizó capacitación al personal de logística y manipulador de alimentos en "BPM En la preparación de alimentos" el **20/05/2026.** Para el periodo del presente informe se verifico el cumplimento por parte del proveedor la formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. certifica 6 horas del **10/02/2026.** Temas diversos en BPM.	07_02_16 Sop_Plan_Cap_May_2026 07_02_16_Sop_Cert_Med_May_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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 r**espectivos** soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	En el mes de **mayo** no se realizó la entrega de muestras de alimentos al personal del laboratorio asignado por la SDIS.	No aplica para el presente periodo de informe

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 envió el formato de construcción de la estrategia IEC y el cronograma para la promoción de estilos de vida saludable a la nutricionista designada por la Subdirección de Nutrición el día 26/11/2025, para si revisión y está en proceso de aprobación. por lo que el archivo se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	01_03_01_Sop_ Aprob_Estrat_IEC
2	Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo de abril, se desarrollaron dos actividades de la estrategia IEC *** "Duo Vital"** el día **8/05/2026.** con una duración de 2 horas la sesión, contando con la participación de 14 participantes del cabildo. Correspondientes a **4.8%** hogares familia. Dirigido a madres gestantes, lactantes y madres de menores de 5 años. Se implemento una estrategia de valoración de aprendizaje y participación cualitativa con el 80% de los participantes de la sesión. *** "Orígenes alimentarios"** el día **22/05/2026.** con una duración de 4 horas tres sesiones (2 presenciales -1 virtual), contando con la participación de 190 participantes del cabildo. Correspondientes a **65%** hogares familia. Dirigido a toda la comunidad. Se implemento una estrategia de valoración de aprendizaje por medio de la actividad por 6 grupos de 10	07_03_02_Sop_Act_IEC_May_2026 07_03_02_Cont_Asis_Fam_May_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		personas de la línea de tiempo que corresponde al **31%** Durante el presente periodo participaron **6** personas únicas atendidas. De acuerdo con el seguimiento realizado a los **287** hogares/familias registradas por el Cabildo, se identificó que **212 hogares** han logrado la participación de dos o más beneficiarios por hogar.	
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se registró la información de la actividad de IEC en promoción de estilos de vida saludable en el Sistema Misional SIRBE el día **30/05/2026** se envió el soporte de cargue a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición el **4/06/2026**	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.	Se participo en la jornada de 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, el día **26/05/2025**	07_03_04_Asis_Jorn_Fort_Tec_ 26052026
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.	N.A.

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 cuenta con cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico en la toma y registro de datos antropométricos vigente del día **09 de junio de 2025.** por lo que el archivo se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre.	01_01_Act_Par_ Fort_ Med_Antro
2	Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se cuenta con los instrumentos necesarios para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, 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	07_04_02_Reg_Fot_Ins_Antro

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		la exposición directa a la luz solar.	
3	Realizar toma de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas participantes, así como, la validación de las medidas antropométricas (peso y talla), de acuerdo con lo descrito en el presente anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo de abril se realizaron jornadas de peso y talla los días **8,9,13,22 de mayo de 2026.** hasta la fecha se tiene un registro de **75.1%** de datos antropométricos del total de la población activa en la canasta de alimentos, **100%** de gestantes y **100%** menores de 5 años con 1 toma y 2 niños **40%** con dos tomas en el semestre y registrados en SIRBE al mes de mayo de 2026.	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.	Para el periodo de mayo se realizaron jornadas de toma de datos antropométricos peso y talla los **8,9,13,22 de mayo de 2026.** y se realizó registro en el aplicativo SIRBE WEB, el día **20 al 30 de mayo de 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.	Se participo a la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de la profesional nutricionista dietista y el gestor del cabildo indígena el día **01/12/2025**. por lo que el archivo se encuentra en los soportes del informe en el mes de diciembre.	02_04_05_Asis_Sens_SIRBE
6	Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se realizó la jornada de socialización del estado nutricional a los participantes el día **18 de abril de 2026,** por medio del envió de los resultados consolidados al grupo de WhatsApp de las familias y presentación presencial durante la entrega de canasta.	No aplica para el periodo del presente informe.
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.	Para el periodo del presente informe se realizó registro participación d**e 38 personas** identificadas con malnutrición en la actividad IEC del mes de mayo **"orígenes alimentarios**" y se realizaron acciones de orientación y atención frente a estos 48 **casos** de malnutrición reportados en la Base de Clasificación Nutricional.	07_04_07_Tema_Ses_Educ_May_2026
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	Para el mes de abril se realizaron **27 canalizaciones** a servicios de salud.	07_04_08_Sopor_Canal_May_2026
9	Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición, en la ficha SIRBE en la sección G y H, así como, la canalización al sistema de salud, las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referenciación de los casos.	Para el mes de abril se realizó el registro de las 27 canalizaciones realizadas en la sesión GYH de las historias sociales correspondiente.	07_04_09_Sopor_Canal_GyH_May_2026

2.7.5. OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales	Se participo en la jornada de Socialización del PIGA realizada de	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	manera virtual el día **27/11/2025.** por lo que el documento se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	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	Para el periodo del presente informe se desarrolló la socialización programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA según el objeto del contrato, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. El dia **20/12/2025,** por lo que el documento se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre.	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.	Para el periodo del presente informe se ha realizó la socialización de las estrategias encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía el día **20/12/2025**	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.	Para el periodo del presente informe se ha realizó la Socialización del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP al personal que participa en el desarrollo del presente contrato. **20/12/2025** por lo que el documento se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	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.	Se participo en la jornada de la Socialización de la estrategia de elementos plásticos de un solo uso realizada de manera virtual el día **27/11/2025.** por lo que el documento se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	07_05_05_List_Asis_Sens_SDIS
6	Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos aprovechables y no aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato; garantizando que los espacios utilizados para la entrega queden en condiciones de orden y aseo. Se debe garantizar que cada contenedor contenga la bolsa plástica de recolección del mismo color.	El cabildo cuenta 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.	07_05_06_Cont _May_2026
c	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP	El cabildo indígena realizo la entrega de material no aprovechable al operador de aseo el día 20/12/2025 el material aprovechable se entregó el día 20/12/2025 al recuperador de oficio la señora FANNY CACAIS. Además, no se dejaron residuos sólidos en los espacios destinados para la entrega de canastas alimentarias.	07_05_07_Esp_Resid_Sol_May_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	El cabildo verifica que los empaques y/o embalajes para la entrega de los elementos en materiales reciclables diferentes al plástico de un solo uso, y que cada empaque contara con el logo suministrado por la entidad, así mismo como la ficha técnica del	07_05_08_ Reg_Foto_Emp_May_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional). Así mismo, garantizar que la ficha técnica del producto describa el material reciclable del mismo.	empaque que describa el material reciclable.	
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.	El cabildo verifica que los empaques y/o embalajes para la entrega de los elementos en materiales reciclables diferentes al plástico de un solo uso, y que cada empaque contara con el logo suministrado por la entidad, así mismo como la ficha técnica del empaque que describa el material reciclable.	07_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.	El Cabildo cuenta con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescentes) en sus instalaciones.	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 SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	Se realiza la entrega del informe mensual con relación al cumplimiento de las especificaciones del componente ambiental por lo que el documento se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	07_05_11_Inf_Amb_May_2026
12	Ubicar un pendón en el lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias (casas de cabildo indígena), el cual cuente con medidas mínimas de 1 m x 1.5 m donde se comunique acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso, y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos. Los pendones serán publicados en un lugar visible durante la entrega y cercano a la ubicación del punto ecológico.	El cabildo ubica 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

2.7.6. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Diseñar el Plan de Pervivencia Cultural en el formato definido por la SDIS y remitirlo a la supervisión mediante correo electrónico máximo a los diez (10) días hábiles de inicio de la ejecución del contrato, e implementarlo desde el segundo mes hasta el último mes de ejecución del contrato, de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo	Para el mes de mayo de 2026, en el marco de la implementación del Plan de Pervivencia Cultural del Cabildo Indígena Ambiká Pijao, se desarrollaron las siguientes actividades orientadas al fortalecimiento de la identidad cultural, la transmisión de saberes ancestrales	• 07_06_01_Plan_Perv_cult • 07_06_01_List_Part_22052026pdf • 07_06_01_Reg_Fot_04_al_21052026 • 07_06_01_Reg_Fot_12052026 • 07_06_01_Reg_Fot_22052026 • 07_06_01_Reg_Fot_Vir_22052026

	mediante el uso de herramientas pedagógicas alternativas, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos	y la apropiación del territorio: • Del 4 al 21 de mayo de 2026: "Artesanías de mi Tierra". • 12 de mayo de 2026: "Huerta IMA Pijao". • 22 de mayo de 2026: "Camino de Palabra y Territorio", desarrollada en modalidad presencial y virtual. Las actividades permitieron fortalecer los conocimientos propios, promover el diálogo intergeneracional y contribuir a la preservación de las prácticas culturales del pueblo Pijao, en concordancia con los lineamientos establecidos en el anexo técnico del servicio. Durante el mes se contó con la participación de 196 familias de manera presencial y 21 familias de manera virtual, para un total de 217 asistencias, alcanzando una participación superior al 70 % de los hogares vinculados al servicio, dando cumplimiento a la meta establecida en el anexo técnico. Los soportes correspondientes a las actividades desarrolladas fueron cargados oportunamente en la herramienta dispuesta por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, conforme a los lineamientos establecidos para el seguimiento y verificación de la ejecución contractual.	• 07_06_01_Cap_Pan_SIRBE_04_al_21052026.pdf • 07_06_01_Cap_Pan_SIRBE_12052026.pdf • 07_06_01_Cap_Pan_SIRBE_22052026.pdf • 07_06_01_Cap_Pan_SIRBE_Vir_22052026.pdf
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.	El Cabildo Indígena Ambiká – Etnia Pijao elaboró la Hoja de Ruta en el formato definido por la SDIS en el mes de NOVIEMBRE, la cual fue remitida oportunamente a la Supervisión y cargada en la herramienta tecnológica correspondiente. Durante el mes de mayo 2026, se realizó la revisión mensual de la Hoja de Ruta previamente aprobada para la programación de actividades. NO APLICA ajuste, modificación, actualización ni	No Aplica para el periodo reportado Los soportes presentados se encuentran en la carpeta del pago No 1 denominados de la siguiente manera: 01_06_02_Correo_Hoja_Ruta 01_06_02_Hoja_Ruta

		reformulación del documento para el periodo reportado, dado que la proyección se mantiene vigente.	
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 de 2026, se elaboró la programación mensual de actividades dirigida a los hogares beneficiarios del servicio alimentario, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico del servicio. La programación incluyó actividades correspondientes a los componentes social, nutricional y administrativo, especificando fecha, horario, lugar y población participante. Las actividades programadas para el mes fueron las siguientes: • Conceptos y Artesanías de Mi Tierra (4 al 8 y 19 al 21 de mayo de 2026). • Taller Nutricional Focal para Madres Gestantes y Lactantes (8 de mayo de 2026). • Entrega de Canasta Alimentaria (9 de mayo de 2026). • Huerta IMA Pijao (12 de mayo de 2026). • Taller Social y Nutricional Presencial y Grupo Único Virtual (22 de mayo de 2026). De igual manera, se elaboró y difundió la pieza comunicativa correspondiente a la programación mensual, la cual fue socializada con los hogares participantes a través de los grupos institucionales de WhatsApp del Cabildo Indígena Ambiká Pijao. Asimismo, se realizó la entrega física de la pieza comunicativa a aquellos hogares que no cuentan con acceso a medios tecnológicos, garantizando el acceso oportuno a la información por parte de la totalidad de la población beneficiaria. Los soportes correspondientes fueron remitidos a la supervisión y cargados en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad, dando cumplimiento a lo	• 07_06_03_Envio_Superv.pdf • 07_06_03_Pieza_Com.pdf • 07_06_03_Programacion_Abr_2026.pdf • 07_06_03_Soporte_Hogares.pdf

		establecido en el anexo técnico del servicio.	
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.	Esta obligación no aplica en el periodo reportado, dado que, según la Hoja de Ruta y el Plan de Pervivencia Cultural, la actividad se encuentra programada para el mes de junio de 2026, conforme a la planeación establecida durante la ejecución del contrato.	No aplica
5	Realizar socializaciones con el 100% de los hogares beneficiarios sobre las características y condiciones de la modalidad de atención del servicio, los criterios vigentes de ingreso, egreso y restricciones establecidos en el portafolio de servicios. Como parte de esta actividad, se deberá suscribir el Acta de Compromiso o Corresponsabilidad, de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Supervisión y utilizando el formato vigente definido en el mapa de procesos de la Entidad y de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, finalmente cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el mes de mayo de 2026 se realizó la contextualización de un (1) nuevo hogar vinculado a la modalidad de Canasta Indígena Tipología A, cuya jefe de núcleo es la señora Arledi Alape Sánchez. La jornada se llevó a cabo el 26 de mayo de 2026, espacio en el cual se socializaron las características del servicio, los criterios de ingreso, egreso, restricciones y corresponsabilidades de los participantes. Asimismo, se suscribió el Acta de Contextualización y se recopilaron los soportes requeridos para el proceso de vinculación. Las evidencias y documentos correspondientes fueron cargados en la herramienta tecnológica dispuesta por la Supervisión, dando cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico.	• 07_06_05_Cap_Pan_SIRBE • 07_06_05_Const_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, 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 mayo de 2026, la profesional social del Cabildo Indígena Ambiká Pijao realizó el concepto a los hogares en estado de atención del componente de Canastas Alimentarias, en cumplimiento de lo establecido en el anexo técnico y en coherencia con los compromisos definidos en el Acta de Compromiso y Corresponsabilidad. En este mes, se llevaron a cabo 69 (G-H), cada uno con su respectivo concepto de continuidad, Adicionalmente, se dio continuidad al proceso mediante la realización de segundos seguimientos a 5 hogares priorizados, conforme a los avances identificados por la supervisión.	- 69 familias con concepto mayo 2026: • 07_06_06_GYH_Andry_Yiseth_Serrano_Bustos • 07_06_06_GYH_Avelardo_Pimentel_Useche • 07_06_06_GYH_Ayda_Luz_Tique_Ducuara • 07_06_06_GYH_Blanca_Alicia_Ortiz_Rivas • 07_06_06_GYH_Blanca_Nubia_Tapiero_Ascencio • 07_06_06_GYH_Cenaida_Macana_Culma • 07_06_06_GYH_Cindy_Johana_Timote_Vaquiro • 07_06_06_GYH_Derly_Tique_Chico • 07_06_06_GYH_Dhidier_Guzman_Lugo • 07_06_06_GYH_Dolman_Steven_Zapata_Juanias • 07_06_06_GYH_Eddy_Lorena_Capera_Rodriguez • 07_06_06_GYH_Edilma_Quintero_Aroca • 07_06_06_GYH_Elcy_Tique_Ducuara • 07_06_06_GYH_Enid_Tique_Ducuara • 07_06_06_GYH_German_Humberto_Yate_Cordoba • 07_06_06_GYH_Ginna_Marcela_Capera_Tique • 07_06_06_GYH_Giovanny_Cumaco_Matoma • 07_06_06_GYH_Ingrid_Yohana_Rodriguez_Moreno • 07_06_06_GYH_Jadyr_Alejandro_Cardenas_Gutierrez • 07_06_06_GYH_Jose_Otoniel_Yate_Perez • 07_06_06_GYH_Jose_Rene_Pimentel_Useche • 07_06_06_GYH_Joselin_Lopez_Tique • 07_06_06_GYH_Juan_David_Tacuma_Andrade • 07_06_06_GYH_Leidy_Constanza_Malambo_Tapiero • 07_06_06_GYH_Leidy_Jhoanna_Sanchez_Rincon • 07_06_06_GYH_Leidy_Maritza_Sogamoso_Ramirez • 07_06_06_GYH_Leidy_Yasmin_Sogamoso_Capera • 07_06_06_GYH_Licedy_Leal_Gomez • 07_06_06_GYH_Linda_Liced_Gutierrez_Perdomo • 07_06_06_GYH_Lizeth_Yveth_Rincon_Molano • 07_06_06_GYH_Lubidia_Briñez_Culma • 07_06_06_GYH_Luis_Hernando_Yate_Yara • 07_06_06_GYH_Luz_Albenis_Ruiz_Yara

			• 07_06_06_GYH_Luz_Melida_Ascencio_Palma • 07_06_06_GYH_Luz_Mila_Cacais • 07_06_06_GYH_Maria_Adenys_Reyes_Sanahabria • 07_06_06_GYH_Maria_Del_Carmen_Capera_Loaiza • 07_06_06_GYH_Maria_Emilce_Lis_Loaiza • 07_06_06_GYH_Maria_Heli_Capera_Aguja • 07_06_06_GYH_Maria_Idali_Timote_Alape • 07_06_06_GYH_Maria_Idaly_Felix_Yara • 07_06_06_GYH_Maria_Ilba_Ducuara_Capera • 07_06_06_GYH_Maria_Magdalena_Oyuela_Guzman • 07_06_06_GYH_Maria_Sonia_Timote_Ferrer • 07_06_06_GYH_Marleny_De_Jesus_Londoño_Hernandez • 07_06_06_GYH_Neidy_Johanna_Aragon_Capera • 07_06_06_GYH_Nelson_Enrique_Culma • 07_06_06_GYH_Nidia_Cerquera_Rodriguez • 07_06_06_GYH_Nini_Constanza_Camacho_Cupitra • 07_06_06_GYH_Nini_Yojana_Cerquera_Rodriguez • 07_06_06_GYH_Norma_Cecilia_Malambo_Yate • 07_06_06_GYH_Olga_Lucia_Chico_Cumaco • 07_06_06_GYH_Olga_Patricia_Yate_Perez • 07_06_06_GYH_Paola_Andrea_Tapiero_Buenaño • 07_06_06_GYH_Patricia_Malambo_Oyuela • 07_06_06_GYH_Rocio_Leydi_Otavo_Malambo • 07_06_06_GYH_Rosalba_Sanchez_Sogamoso • 07_06_06_GYH_Rubiela_Capera_Capera • 07_06_06_GYH_Sandra_Liliana_Tique_Esquivel • 07_06_06_GYH_Sonia_Milena_Aroca_Tovar • 07_06_06_GYH_Veronica_Vera_Yate • 07_06_06_GYH_Vicky_Tovar_Loaiza • 07_06_06_GYH_Viviana_Pilar_Rojas_Guzman • 07_06_06_GYH_Wilinton_Ortiz_Tapiero • 07_06_06_GYH_William_Yate_Perez • 07_06_06_GYH_Yanid_Macana_Culma • 07_06_06_GYH_Yenit_Marcela_Moreno_Olaya • 07_06_06_GYH_Yineth_Esneider_Rodriguez_Aroca

			• 07_06_06_GYH_Yudy_Liney_Yate_Garzon - 05 familias con segundo seguimiento: • 04_06_06_GYH_Maria_Oney_Ospina_Capera • 04_06_06_GYH_Epifania_Otavo_Capera • 03_06_06_GYH_Felisa_Cerquera_Rodriguez • 03_06_06_GYH_Eric_Alexander_Ducuara_Capera • 03_06_06_GYH_Maria_Elizabeth_Briñez_Alape
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 mayo de 2026 se realizaron los seguimientos a los participantes que evidenciaban criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en la ficha del servicio. Como resultado de dichos seguimientos, el día 4 de mayo de 2026 se reportó a la SLIS Usme la novedad correspondiente al núcleo familiar de Tipología A conformado por Rigoberto Sogamoso y Mireya Albarracín Zárate, solicitando la gestión de su egreso del servicio conforme a las novedades identificadas durante el proceso de seguimiento. Posteriormente, el día 20 de mayo de 2026, la SLIS Usme efectuó la suspensión para egreso de las participantes Laura Alejandra Villamil Ruiz y Heidy Dayana Timoté Vaquiro, de acuerdo con las novedades previamente reportadas por el operador. De igual manera, el día 25 de mayo de 2026 se remitió a la SLIS Usme la solicitud de suspensión para egreso de los participantes Omar Julián Luna Otavo, Alexander Tello Márquez y Laura Kamila Ospina Capera, debido a que ya no conviven dentro de los núcleos familiares registrados en el servicio. Al cierre del mes de mayo de 2026, la SLIS Usme realizó las acciones correspondientes frente a las novedades reportadas, efectuando los cambios de estado y egresos a que hubo lugar, conforme a los lineamientos establecidos para el servicio. Finalmente, durante el mes se recibieron por parte de la SLIS Usme las comunicaciones de egreso de la oferta institucional correspondientes a las participantes Karen	Actividad_01 07_06_07_Corr_Sub_Local 07_06_07_Rep_Egre 07_06_07_Sol_Egre 07_06_07_Vis_Dom_GYH Actividad_02 07_06_07_Corr_Sub_Local_Act 07_06_07_Doc_Actualizado 07_06_07_Form_Noved

		Hasbleidy Torres Soache y Aggi Andrea Villalba Cupitra, cuyos procesos de suspensión para egreso habían sido reportados durante el mes de abril de 2026. - Actividad 2 Durante el mes de mayo de 2026 se realizaron las gestiones correspondientes para la actualización de la información de los participantes en el sistema SIRBE, de acuerdo con las novedades identificadas en las historias sociales y los soportes aportados por las familias beneficiarias. En este sentido, el día 26 de mayo de 2026 se remitió a la SLIS Usme el reporte de actualización documental de los participantes Lizeth Natalia Ducuara Aguja, Karen Briyitth Tique Salamanca y Juan David Rodríguez Tique, quienes realizaron cambio de documento de identidad. Asimismo, se reportó la corrección del número de documento de Daniel Felipe Gracia Sogamoso, la actualización de apellido de Andry Julieth Quintana Chico y la actualización de dirección del núcleo familiar de Olga Lucía Chico Cumaco. De igual manera, se reportaron cambios de dirección de residencia correspondientes a Linda Liced Gutiérrez Perdomo, Ingrid Yohana Rodríguez Moreno y María Ilba Ducuara Capera. Finalmente, se reiteró la trazabilidad registrada en las historias sociales de los participantes Fabián Andrés Rivero Juanías y Diana Stefany Mur Mejía, toda vez que las novedades documentales previamente reportadas continúan sin solución por parte de la entidad. Así mismo, se dejó constancia de que la actualización documental de Isaac Alejandro Ávila Vera queda pendiente para el mes de junio de 2026, debido a que el soporte requerido no fue aportado por la jefe de núcleo	

		durante el periodo reportado. Las novedades y soportes correspondientes fueron remitidos oportunamente a la SLIS Usme para la actualización de la información de los participantes, conforme a los lineamientos establecidos por la SDIS.	

2.7.7. OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Durante el mes de mayo de 2026 se dio continuidad a las actividades de gestión documental relacionadas con la organización, actualización y archivo de los expedientes de historias sociales y de ejecución contractual, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social y las disposiciones archivísticas vigentes. En el marco de estas acciones, se realizó la actualización permanente de los expedientes, incorporando los soportes documentales generados durante la ejecución del servicio, así como las hojas de control y los documentos aportados por las familias beneficiarias para su respectivo archivo en las historias sociales. De igual manera, el día 27 de mayo de 2026 se llevó a cabo la jornada de supervisión por parte de la SDIS, durante la cual se verificó la gestión documental adelantada por el cabildo. En esta revisión se presentaron los FUID de historias sociales y de ejecución contractual, junto con los respectivos soportes documentales y hojas de control, evidenciando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la organización y custodia de la información. Los soportes correspondientes fueron cargados en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad, dando cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico del servicio.	– 07_07_01_FUID_Hist_Soc_27052026 – 07_07_01_FUID_Ejec_Con_27052026 – 07_07_01_Carp_Hojas_Cont

		Finalmente, el acta soporte de esta visita reposara en la carpeta digital de pago No. 6, subcarpeta 1 – Obligaciones Generales, subcarpeta Obligación No. 5, con el nombre del documento 07_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_2700542026.	
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 mes de mayo de 2026 se garantizó la custodia, conservación y reserva de los expedientes de historias sociales y de ejecución contractual, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social y las condiciones de almacenamiento definidas en el anexo técnico. Con el fin de facilitar la consulta, actualización y seguimiento permanente de la documentación, se realizó el traslado de los expedientes desde la oficina de proyectos al espacio destinado para la atención comunitaria, garantizando en todo momento las condiciones de conservación, organización y acceso restringido a la información. Como soporte de esta actividad, se cuenta con registro fotográfico que evidencia las condiciones de almacenamiento y custodia de los expedientes, el cual fue cargado en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad. Durante el periodo reportado no se presentaron situaciones de pérdida, daño, alteración o afectación de la documentación bajo custodia del Cabildo.	07_07_02_Reg_Fot_Alm_25052026 07_07_02_Reg_Fot_Est_25052026
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	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.	NO APLICA. Dado que 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.

	desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.		
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 presentaron situaciones de pérdida, deterioro, daño o afectación de documentos o expedientes relacionados con la ejecución contractual mientras estos se encontraban bajo custodia del Cabildo Indígena Ambiká – Etnia Pijao. En consecuencia, no fue necesario realizar procesos de reconstrucción documental ni adelantar acciones asociadas a esta obligación.	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.	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.	Dado que 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 no se realizaron convocatorias por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social para participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo u otros espacios relacionados con los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C. No obstante, se participó en el Comité Técnico de Seguimiento, el 15 de mayo 2026, en el cual se abordaron temas relacionados con la Gestión Documental. En este sentido, los soportes correspondientes a dicha participación se encuentran debidamente cargados en la carpeta de obligaciones generales.	No aplica.

2.7.8. 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 realizó el pago de los honorarios del talento humano vinculado para la operación dentro de los tiempos establecidos en la presente obligación.	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 07_08_02_Costos_Fij 07_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:	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 07_08_02_Esp_Fis_Funcional 07_08_02_Contr_Arrendamiento 07_08_02_Sop_Pago 07_08_02_Costos_Var 07_08_02_Alimentos 07_08_02_Refrigerios 07_08_02_Empaque 07_08_02_Transporte 07_08_02_Costos_Rea 07_08_02_Serv_Publ 07_08_02_Factura 07_08_02_Sop_Pago 07_08_02_Mat_Apo_Tall 07_08_02_Factura 07_08_02_Sop_Pago 07_08_02_Elem_Aseo_Des 07_08_02_Factura 07_08_02_Sop_Pago 07_08_02_Apoy_Gest_Com_Trans 07_08_02_Cue_Cobro 07_08_02_Sop_Pago 07_08_02_Pap_Insumos 07_08_02_Factura 07_08_02_Sop_Pago 07_08_02_Archivo 07_08_02_Factura 07_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 asociados a esta obligación se encuentran cargados 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.	Se realizó la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado para la operación.	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 07_08_02_Costos_Fij 07_08_02_Rec_Humano
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 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 están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 07_08_02_Costos_Fij 07_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 asociados a esta obligación se encuentran cargados en la obligación 2 del componente administrativo y financiero

2.7.9 OBLIGACIONES COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN	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.	No se presenta la respectiva matriz de identificación, está en proceso la gestión de la visita por parte de la SDIS para la verificación en sitio de la matriz.	No aplica
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 el Coordinador en la fecha 23_10_2025 y que se encuentra vigente hasta el 23 de octubre de 2026	07_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	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 están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 07_08_02_Costos_Fij 07_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	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	No aplica

	y control de los peligros y nivel de riesgo identificados; deberá estar vigente durante ejecución contractual.		

3.1 INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.2 Talento Humano

Cargo	Nombres y Apellidos	Profesión	Tipo de Vinculación Laboral	Tiempo de Vinculación
Coordinador/a Operativo	Bernardo Chillara Tapiero	Coordinador Operativo	Por Prestación de Servicios	8 meses 25 días
Profesional Social	Julieth Andrea Tapiero Niño	Inclusor Social	Por Prestación de Servicios	8 meses 25 días
Gestor/a social	Natalia Romero Ducuara	Gestor Social	Por Prestación de Servicios	8 meses 25 días
Nutricionista Dietista	María Del Pilar Melo Aguilar	Nutricionista	Por Prestación de Servicios	8 meses 25 días
Operario/a	Maria Delis Juanias Tique	Operaria	Por Prestación de Servicios	7 meses
Sabedor – Apoyo Social	Amparo Sánchez Aragón	Sabedora	Por Prestación de Servicios	8 meses 25 días

¿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

3.3 Estado de Costos y Gastos

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	VALOR PARA PAGAR A MAYO	VALOR A RECONOCER IPC	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	1.577.420.179	1.019.513.700	177.227.215	25.778.579	354.900.685
	TRANSPORTE	58.208.350	37.612.473	6.538.311	950.853	13.106.713
	EMPAQUE	7.715.306	4.995.100	868.380	126.587	1.725.239

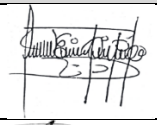
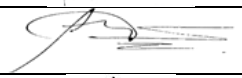
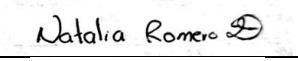
PROYECTO 7953"GENERACIÒN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C"
SERVICIO ALIMENTACIÓN INTEGRAL: UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN SOCIAL CANASTAS ALIMENTARIAS– CABILDOS INDÍGENAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN

	REFRIGERIOS	62.156.563	40.173.295	6.983.407	1.016.014	13.983.847
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	10.817.333	1.854.400		3.708.800
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	18.977.533	12.532.333	2.148.400		4.296.800
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	29.062.702	18.608.098	3.323.590	483.834	6.647.180
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	4.077.399	1.546.989	289.526		2.240.884
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	13.290.831	10.494.826	1.177.300		1.618.705
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	6.647.530	5.400.604	0		1.246.926
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	30.640.640	18.933.207	3.519.531		8.187.902
	PAPELERIA E INSUMOS	6.123.164	3.981.736	788.900		1.352.528
	ARCHIVO	370.727	0	0		370.727
TOTAL		**1.968.339.691**	**1.275.258.528**	**220.258.760**	**28.355.867**	**444.466.536**

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

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

4. **FIRMAS INFORME**

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Luis Enrique Tapiero Yate		Representante Legal (Gobernador)
Bernardo Chilatra Tapiero		Coordinador
Julieth Andrea Tapiero Niño		Profesional Social
María del Pilar Melo Aguilar		Nutricionista
Natalia Romero Ducuara		Gestor Social
Amparo Sanchez Aragon		Sabedor o apoyo social
Maria Delis Juanias Tique		Operaria