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 30 de junio de 2026
Número de Contrato - Vigencia	10529 de 2025
Nombre del Contratista	CABILDO 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	88.68%
Porcentaje Ejecución Financiera	77.42%

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: 18 de junio 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

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	
2 de junio	Actividad social- huerta	14	4	0	Chucula, arepa con queso y banano
13 de junio	Taller social y nutricional "Festival de la chicha"	108	85	0	Tamal, arepa y chocolate con leche
16 y 17 de junio	Actividad social - conceptos familias	1	6	0	Kumis, ponqué vainilla y mandarina
18 de junio	Entrega de canasta	164	123	0	Leche entera, galletas sabores surtidos y mandarina.
TOTAL		**285**	**218**	**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
Junio de 2026	12,18, 22 de junio de 2026	**Menores de 5 años**	5	5	100%	30/06/2026	100%
		Gestantes	3	3	100%	30/06/2026	100%
		Población general	917	713	77.7%	30/06/2026	100%

2.4. Clasificación del Estado Nutricional:

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

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

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS: **10 de junio de 2026**, Periodo al que corresponde: **enero a marzo de 2026.**
En la siguiente tabla se debe reportar la prevalencia de los indicadores nutricionales para cada grupo poblacional de acuerdo con los ítems enunciados para la toma antropométrica, teniendo como insumo la información remitida por la SDIS sobre la clasificación nutricional de los participantes.

Indicadores	Toma de medidas antropométricas (durante la vigencia contractual)
Peso para la talla (0 a 5 años) (porcentaje por ítem de clasificación nutricional)	
Desnutrición aguda severa	0%
Desnutrición aguda moderada	0%
Riesgo de desnutrición aguda	0%
Peso adecuado para la talla	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	100%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años)	
Delgadez	1.6%
Riesgo de delgadez	4.9%
Adecuado para la edad	64.3%
Sobrepeso	24.9%
Obesidad	4.3%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años)	
Delgadez	1.9%
Normal	30.0%
Sobrepeso	42.3%
Obesidad grado I	21%
Obesidad grado II	3,7%
Obesidad grado III	1.1%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años)	
Desnutrición grave	0%
Desnutrición moderada	0%
Desnutrición leve	0%
Peso insuficiente	2.4%
Normopeso	47.6%
Sobrepeso	31%
Obesidad grado I	16.7%
Obesidad grado II	2,4%
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.
144	**Orígenes alimentarios "Festival de la Chicha"**	64	35

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	135	106	28	13
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	0	NA	NA	NA
Delgadez	9	5	4	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
2/05/2026	ORIGENES ALIMENTARIOS "FESTIVAL DE LA CHICHA"	281	65	56

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
19-06-2026	Harina de maíz precocido	N.A	N.A
19-06-2026	Leche entera en polvo	N.A	N.A

Nota: Durante la entrega de canasta del mes de junio se tomaron las pruebas de Leche entera en polvo y harina precocida de maíz, 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_Hoja_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 el siguiente espacio: 12/06/2026: Convocatoria comité seguimiento contrato 10529-2025 AMBIKA 23-26-06-2026: jornada de fortalecimiento PPSANAF	A la fecha se está en espera de las actas del: 08_01_04_Act_Com_12062026 08_03_04_Asis_Jorn_Fort_Tec_23_26_062026

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: 22 de junio 2026 Visita componente gestión documental: 22 de junio 2026 Visita de supervisión previa entrega de canasta: 17 junio 2026 Visita de supervisión entrega de canasta: 18 de junio 2026 Visita de supervisión componente ambiental 18 de junio 2026	08_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_06072026 08_01_05_Acta_Com_Soc_22062026 08_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_22062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_1_17062026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_18062026 08_01_05_Acta_Com_Amb_18062026
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.	08_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.	08_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.	08_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.	Durante el periodo de junio se generaron las siguientes observaciones en el Componente de alimentación, nutrición y salubridad. *****En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencia que el cabildo realiza 4 intercambios para el grupo de alimentos (cereales, raíces, tubérculos, plátanos y derivados), pasta espagueti, avena en hojuelas, maíz peto y arracacha, siendo no conforme con lo establecido en el anexo técnico, el cual establece que el cabildo puede realizar un máximo tres (3) intercambios por cada grupo de alimentos. *En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencia que el cabildo informa a la supervisión la programación de entrega de la canasta el día 1 de junio de 2026, siendo no conforme con lo establecido en el anexo técnico el cual estipula que el cabildo debe informar a la supervisión la programación de entrega mensual de canastas alimentarias dentro de los últimos tres (3) días de ejecución del mes calendario inmediatamente anterior. *En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencia que el cabildo solicita los listados para la entrega de canastas alimentarias y refrigerios el día 16/06/2026, tiempo inferior a lo estipulado en el anexo técnico el cual establece que debe "ser solicitado con un mínimo de tres (3) días hábiles de antelación a la fecha programada de entrega", siendo no conforme con lo establecido en el anexo técnico. *En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencia que el cabildo informa a la supervisión la programación de entrega de los refrigerios el día 1 de junio de 2026, siendo no conforme con lo establecido en el anexo técnico el cual estipula que el cabildo debe informar a la supervisión del cronograma de actividades del mes siguiente, incluyendo la descripción de los componentes del refrigerio a entregar. Esta información se remite durante los últimos tres (3) días de ejecución del mes calendario inmediatamente anterior. *En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencia que el cabildo no garantiza la rotación mes a mes de los menús de refrigerios aprobados, ya que para el mes de mayo realizo entrega del menú tradicional numero 9	Los soportes se encuentran contenidos en la obligación No.5

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		compuesto de (tamal, arepa y chocolate en leche), para el mes de junio se repite el mismo menú numero 9 para la actividad social y nutricional del día 13/06/2026. Siendo no conforme con lo establecido en el anexo técnico, el cual estipula que el cabildo garantiza mes a mes la rotación de los menús de refrigerios aprobados. *En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencia que el Cabildo envía a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición y a la supervisión un correo electrónico con el pantallazo del cargue al SIRBE el día 4 de junio de 2026, siendo no conforme con lo establecido en el anexo técnico el cual describe, que el pantallazo del cargue al SIRBE debe realizarse, dentro de los tres primeros días de cada mes.	
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.	08_01_12_Sop_Secop_Pago_May_2026
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

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

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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	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 junio 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.	08_02_01_Form_Con_Jun_2026
2	Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos en el presente documento (3 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, dando cumplimiento a la Resolución No. 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.", la Resolución 719 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social "Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública", la Resolución 810 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y la Resolución 254 de 2023 "Por medio de la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos del etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para el consumo humano"; y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria.	Para el periodo del presente informe de junio de 2026, no se realizó la presentación de muestras de alimentos y documentación requerida para ningún producto que compone la canasta de alimentos 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 se solicitó aprobación de los siguientes productos: • Atún en agua Don Sancho con aprobación el día **13 de abril de 2026** para la canasta del mes de abril, el soporte se encuentra cargado en el mes de abril. • Chocolate con azúcar Corona con aprobación el día **04 de mayo de 2026,** para la entrega del mes de mayo, el soporte se encuentra cargado en el mes de mayo.	01_02_02_Rev_Muestras 06_02_02_Rev_Muestras_130426 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.	08_02_03_Form_Recep_Alim_Jun_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	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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	Cabildo, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		
5	Enviar la programación de entrega de canastas a la Supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio. Además, confirmar mensualmente, por correo, dentro de los últimos tres (3) días del mes calendario inmediatamente anterior, la fecha programada para la entrega. Cualquier ajuste a la programación deberá ser informado por el Cabildo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha inicialmente programada, conforme a lo establecido en el anexo técnico. Dentro de los mismos plazos, informar las fechas de entrega de los refrigerios, el cronograma de actividades incluyendo las descripciones de los componentes de estos.	Para el mes de junio se envió correo informando a la supervisión la fecha de entrega de canastas el día **01/06/2026** y las fechas de entrega de los refrigerios el día **01/06/2026** incluyendo las descripciones de los componentes de estos.	08_02_05_Prog_Refri_Jun_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.	Para el periodo del presente informe se realizaron los intercambios de alimentos en la entrega de canasta del **18/06/2026.** *Avena en hojuelas por Harina de plátano. *Pasta Espagueti por Pasta tornillos *Arracacha por Yuca *Maiz Peto por Cuchuco de trigo. *arveja seca amarilla o verde por Garbanzo. *Atún lomitos en agua por Atún lomitos en aceite.	08_01_05_Acta_Com_Tec_1_1706026 08_01_05_Acta_Com_Tec_2_18062026
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.	08_02_03_Form_Rece_Alim_Jun_2026 08_02_07_Form_Ver_Bodg_Jun_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 **junio**	08_02_03_Form_Recep_Alim_Jun_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	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 **1 de junio de 2026.**	08_02_09_Alertas_INVIMA

<table>
<tr><th>No</th><th>OBLIGACIÓN</th><th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th><th>SOPORTE</th></tr>
<tr><td></td><td>soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td>Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional, social y otras actividades programadas con los beneficiarios del servicio, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.</td><td>Se suministraron los refrigerios durante las diferentes actividades programadas durante el mes de junio de 2026.
<table><tr><td>2 de junio</td><td>Chucula, arepa con queso y banano</td></tr><tr><td>13 de junio</td><td>Tamal, arepa y chocolate con leche</td></tr><tr><td>16 y 17 de junio</td><td>Kumis, ponqué vainilla y mandarina</td></tr><tr><td>18 de junio</td><td>Leche entera, galletas sabores surtidos y mandarina.</td></tr></table></td><td>08_02_10_List_Ent_Refrig_Jun_2026</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7953 "Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C" o el que lo sustituya, de la Secretaría Distrital de Integración Social. Además, garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los procesos involucrados en el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.</td><td>Para darle cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013, 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</td><td>08_02_11_CHS_CBV_Jun_2026</td></tr>
</table>

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		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:** • 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.	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		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**	
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 **junio** 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.	08_02_13_For_Ver_Veh_Ali_Jun_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		• 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. 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 **junio** se realizó jornada de capacitación para el personal manipulador de alimentos en "Procesos de limpieza y desinfección en la manipulación de alimentos." el **23/06/2026.**	08_02_14_For_Plan_Sanea_Jun_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 junio 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	Para el periodo del presente informe se realizó capacitación al personal de logística y manipulador de alimentos en "Procesos de	08_02_16 Sop_Plan_Cap_Jun_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	de alimentos. Este plan debe reforzarse mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización, e incluir al menos una capacitación mensual sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente, los conductores y auxiliares de los vehículos utilizados para el transporte de alimentos deben contar con documentos que certifiquen su formación en estos temas. Además, se deben tener los certificados médicos actualizados del personal manipulador de alimentos en los puntos de entrega, así como del responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo. Todos estos soportes deben cargarse en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	limpieza y desinfección en la manipulación de alimentos" el **23/06/2026.** 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.	08_02_16_Sop_Cert_Med_Jun_2026
17	Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma y la conservación de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos y cargar los r**espectivos** soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión	En el mes de **junio** se realizó la entrega de muestras de alimentos al personal del laboratorio asignado por la SDIS (harina de maíz precocida y leche entera en polvo) el día **19/06/2026.**	08_02_17_Inf_Mues_Lab_Ene_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 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 *** "Orígenes alimentarios festival de la chicha"** el día **13/06/2026.** con una duración de 5 horas festividad de la comunidad, contando con la participación de 281 participantes del cabildo. Correspondientes a **63.7%** hogares familia. Dirigido a toda la comunidad. Se implemento una estrategia de valoración de forma objetiva con la participación de las familias con la construcción del muro de la memoria con fotos, elaboración de	08_03_02_Sop_Act_IEC_Jun_2026 08_03_02_Cont_Asis_Fam_Jun_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		carteles, pancartas y uso de trajes típicos participando activamente en la actividad, donde se contó con la participación de mas de 30 familias correspondiente **al 10.7%** de los asistentes Durante el presente periodo participaron **65** personas únicas atendidas. De acuerdo con el seguimiento realizado a los **287** hogares/familias registradas por el Cabildo, se identificó que **229 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 **27/06/2026** se envió el soporte de cargue a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición el **30/06/2026**	08_03_03_Ingr_SIRBE_Jun_2026 08_03_03_Sop_Env_Car_IEC_Jun_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 **23/06/2025**	08_03_04_Asis_Jorn_Fort_Tec_ 23062026
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.	08_04_02_Reg_Fot_Ins_Antro

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		Estos instrumentos se almacenan en lugares secos y alejados de 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 **12,18 y 22 de junio de 2026.** hasta la fecha se tiene un registro de **77.7%** de datos antropométricos del total de la población activa en la canasta de alimentos, **100%** de gestantes y **100%** menores de 5 años **100%** con dos tomas en el semestre y registrados en SIRBE al mes de junio 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 junio se realizaron jornadas de toma de datos antropométricos peso y talla los **12,18 y 22 de junio de 2026.** y se realizó registro en el aplicativo SIRBE WEB, el día **30 de junio de 2026.**	08_04_04_Pant_Car_SIRBE_Jun_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.	Durante el mes de junio no se realizó la jornada de socialización de los resultados de la clasificación nutricional a los participantes.	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 de **64 personas** identificadas con malnutrición en la actividad IEC del mes de junio **"orígenes alimentarios festival de la chicha**" y se realizaron acciones de orientación y atención frente a estos **64 casos** de malnutrición reportados en la Base de Clasificación Nutricional.	08_04_07_Tema_Ses_Educ_Jun_2026
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	Para el mes de junio se realizaron **15 canalizaciones** a servicios de salud.	08_04_08_Sopor_Canal_Jun_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 junio se realizó el registro de las **15 canalizaciones** y **16 notas de seguimiento** en la sesión GYH de las historias sociales correspondiente.	08_04_09_Sopor_Canal_GyH_Jun_2026

2.7.5. OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

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

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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	Se participo en la jornada de Socialización del PIGA 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	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 día **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	08_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.	08_05_06_Cont _Jun_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.	08_05_07_Esp_Resid_Sol_Jun_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	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	08_05_08_ Reg_Foto_Emp_Jun_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	suministrado por la entidad, así mismo como la ficha técnica del 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.	08_09_ Emp_Plas_Prim_Jun_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.	08_05_10_Sist_Ilum_Jun_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	08_05_11_Inf_Amb_Jun_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.	08_05_12_ Pend_Amb_Jun_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	Diseñar e implementar el Plan de Pervivencia Cultural Durante el mes de junio de 2026, en el marco de la implementación del Plan de Pervivencia Cultural del Cabildo Indígena Ambiká Pijao, se desarrollaron las	08_06_01_Cap_Pan_SIRBE_02062026 08_06_01_Cap_Pan_SIRBE_13062026 08_06_01_Cap_Pan_SIRBE_16_AL_17062026 08_06_01_List_Part 08_06_01_Reg_Fot_02062026

	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	siguientes actividades: 02 de junio de 2026: Huerta IMA Pijao. 13 de junio de 2026: Festival de la Chicha y el Maíz. 16 y 17 de junio de 2026: Artesanías de Mi Tierra. Es importante precisar que la actividad Festival de la Chicha y el Maíz da cumplimiento tanto a la presente obligación relacionada con el Plan de Pervivencia Cultural como a la obligación de Reconocimiento del saber ancestral, particularidades culturales, usos, costumbres y cosmovisión de los pueblos indígenas para su pervivencia, la cual será desarrollada de manera detallada en el apartado correspondiente del presente informe. Las actividades ejecutadas durante el mes registraron una participación total de 203 familias, alcanzando una asistencia superior al 70 % de los hogares beneficiarios del servicio, dando cumplimiento a la meta de participación establecida en el anexo técnico. Como soporte de la ejecución de las actividades, la participación de las familias fue registrada en el aplicativo SIRBE, se consolidaron los listados de asistencia y el registro fotográfico de cada jornada. Dichos soportes fueron cargados en la herramienta tecnológica dispuesta por la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los lineamientos establecidos en el anexo técnico.	08_06_01_Reg_Fot_13062026 08_06_01_Reg_Fot_16_AL_17062026
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	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 junio 2026, se realizó la revisión	No Aplica para el periodo reportado Los soportes presentados se encuentran en la carpeta del pago No 1 denominados de la siguiente manera:

	respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	mensual de la Hoja de Ruta previamente aprobada para la programación de actividades. NO APLICA ajuste, modificación, actualización ni reformulación del documento para el periodo reportado, dado que la proyección se mantiene vigente.	01_06_02_Correo_Hoja_Ruta 01_06_02_Hoja_Ruta
3	Elaborar la programación mensual de las actividades dirigidas a los hogares beneficiarios del servicio alimentario. Esta programación debe incluir el nombre de la actividad, fecha, lugar, hora y población a la que está dirigida. Adicionalmente, socializar con los hogares las actividades programadas durante el mes, mediante una pieza comunicativa, la cual deberá contener la misma información mencionada anteriormente, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se elaboró la programación mensual de actividades correspondiente al mes de junio de 2026, incluyendo el nombre de cada actividad, fecha, lugar, horario y población objetivo. La programación contempló la jornada de Huerta IMA Pijao, el Festival de la Chicha y el Maíz, las jornadas de Conceptos Familiares, Artesanías de Mi Tierra, y la entrega mensual de Canastas Alimentarias. Posteriormente, dicha programación fue socializada con los hogares beneficiarios mediante una pieza comunicativa difundida por los canales oficiales del Cabildo Ambiká Pijao, con el propósito de garantizar el conocimiento oportuno de las actividades y promover la participación de las familias. Como soporte de la actividad se anexa la programación mensual y la pieza comunicativa correspondiente.	- 08_06_03_Envio_Superv.pdf - 08_06_03_Pieza_Com.pdf - 08_06_03_Programacion_jun_2026.pdf - 08_06_03_Soporte_Hogares.pdf

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.	En cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la realización de una actividad social y cultural orientada a fortalecer la identidad y cosmovisión de las comunidades indígenas vinculadas al servicio alimentario, el día 13 de junio de 2026, sábado, se llevó a cabo el Festival de la Chicha y el Maíz, desarrollado frente al Salón Comunal de Comuneros. Esta actividad hizo parte de la programación mensual, del Plan de Pervivencia Cultural y de la Hoja de Ruta del proyecto, constituyéndose en un espacio de encuentro comunitario para fortalecer las prácticas culturales, las tradiciones ancestrales y el reconocimiento de la identidad del pueblo indígena Pijao. Durante la jornada se promovió la participación de los hogares beneficiarios, resaltando el valor histórico y cultural de la chicha y el maíz como elementos representativos de la cosmovisión indígena y favoreciendo escenarios de integración, apropiación cultural y visibilización de las tradiciones propias ante la comunidad participante. Como soportes de la actividad se anexan la pieza comunicativa, el soporte de socialización con los hogares, el listado de participación del 13 de junio de 2026, la captura de pantalla del registro en SIRBE y la ayuda de memoria de la jornada.	• 08_06_04_Pieza_Com.pdf • 08_06_04_Sop_Hogares.pdf • 08_06_04_Listado_Participacion_13062026.pdf • 08_06_04_Cap_Pant_SIRBE.pdf • 08_06_04_Ayu_Mem.pdf
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 junio de 2026 no fue necesario desarrollar esta obligación, toda vez que no se presentaron ingresos de nuevos hogares beneficiarios al servicio de Canasta Indígena del Cabildo Ambiká Pijao. En consecuencia, no aplicó la realización de las socializaciones individuales sobre las características y condiciones de la modalidad, los criterios de ingreso, egreso y restricciones, ni la suscripción del Acta de Compromiso o Corresponsabilidad establecida por la Secretaría Distrital de Integración Social.	No aplica
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	Durante el mes de junio de 2026 se dio continuidad al proceso de seguimiento familiar de los hogares beneficiarios del servicio, avanzando en la actualización de la información socioeconómica, la verificación de la	08_06_06_GYH_Arledy_Alape_Sanchez

	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	composición del núcleo familiar, los datos generales de sus integrantes, los roles y dinámicas familiares, así como la emisión del concepto de continuidad por parte de la profesional social del Cabildo Ambiká Pijao, conforme a los lineamientos establecidos en el anexo técnico. En el periodo reportado se realizaron 15 seguimientos familiares (Formato G-H) de los 23 hogares pendientes para alcanzar el 100 % de cobertura. Los 8 seguimientos restantes fueron programados para su ejecución durante el mes de julio de 2026, con el fin de completar la totalidad de los hogares beneficiarios en estado de atención. De manera complementaria, se efectuó el segundo seguimiento familiar a seis (6) hogares, permitiendo verificar la evolución de los compromisos adquiridos, las condiciones familiares y la continuidad en el proceso de acompañamiento social. Finalmente, los formatos diligenciados y los soportes correspondientes fueron cargados en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión, garantizando la actualización de la información y la trazabilidad del proceso de seguimiento familiar.	08_06_06_GYH_Deiby_Fabian_Quiñonez 08_06_06_GYH_Henry_Orlando_Chacon_Yara 08_06_06_GYH_Ilba_Hernandez_Callejas 08_06_06_GYH_Maria_Andrea_Capera_Mendoza 08_06_06_GYH_Maria_Nidia_Vela_Tapiero 08_06_06_GYH_Maria_Nilsa_Yate_Giron 08_06_06_GYH_Monica_Tapiero_Tapiero 08_06_06_GYH_Nicolas_Ducuara_Aroca 08_06_06_GYH_Noemi_Ramirez 08_06_06_GYH_Olga_Cecilia_Yate_Moreno 08_06_06_GYH_Quelly_Jasbleidi_Valdes_Cruz 08_06_06_GYH_Vidal_Tique_Prada 08_06_06_GYH_William_Gutierrez_Lazo 08_06_06_GYH_Yaneth_Tique_Ducuara - 06 familias con segundo seguimiento: 03_06_06_GYH_Maria_Elizabeth_Briñez_Alape 04_06_06_GYH_Yenny_Molano_Briñez 05_06_06_GYH_Sandra_Marcela_Cuadrado_Palencia

			05_06_06_GYH_Alexandra_Soache_Paloma 07_06_06_GYH_Rubiela_Capera_Capera 08_06_06_GYH_Wilson_Fernando_Aguja_Lopez
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. Seguimientos por criterios de egreso Durante el mes de junio de 2026 no fue posible realizar seguimientos por criterios de egreso, debido a que la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) no remitió oportunamente el listado de priorización requerido para verificar si las familias abordadas durante el proceso de focalización fueron efectivamente priorizadas para el ingreso al servicio. Esta información es indispensable para determinar la procedencia de los egresos de los hogares beneficiarios. En este sentido, la actividad no pudo ejecutarse durante el periodo reportado, situación que es de conocimiento de la Supervisión de la SDIS y que será retomada una vez se cuente con la información oficial correspondiente. Actividad 2. Actualización de información en la ficha SIRBE Durante el mes de junio de 2026 se gestionó la actualización de la información de los participantes, remitiendo los soportes correspondientes. Las novedades tramitadas fueron: - Marleny de Jesús Londoño de Hernández: actualización de dirección. - Nicolás Ducuara Méndez: actualización de tipo de documento (TI a CC). - Liceth Alejandra Gutiérrez Reyes: actualización	Actividad 1: No aplica Actividad 2: 08_06_07_Corr_Sub_Local 08_06_07_Doc_Pepito_Perez 08_06_07_Form_Noved

		de tipo de documento (TI a CC). - Isaac Alejandro Ávila Vera: actualización de tipo de documento (RC a TI), pendiente correspondiente al mes de mayo de 2026. - Ana Rosa Prada Yate: corrección de número de documento, gestión remitida a la Mesa de Servicios de la SDIS. El seguimiento continuará durante el mes de julio de 2026, una vez sea asignado el ticket correspondiente. Los soportes respectivos fueron cargados en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	

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 junio de 2026 se dio continuidad a las actividades de gestión documental, mediante la organización, archivo y actualización de los expedientes de historias sociales y de ejecución contractual, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social y la normatividad archivística vigente. El 22 de junio de 2026 se recibió visita de supervisión por parte de la SDIS, jornada en la cual fueron revisadas 11 hojas de control, correspondientes a las que se encontraban actualizadas a la fecha de la visita. Como resultado de la verificación realizada, se emitió concepto favorable y visto bueno frente a los procesos revisados durante la jornada. El acta correspondiente se encuentra cargada en la carpeta de Obligaciones Generales – Obligación 5. Posterior a la visita y durante los días restantes de ejecución del mes de junio, se continuó con la gestión	08_07_01_Carp_Hojas_Cont 08_07_01_FUID_Hist_Soc_22062026 08_07_01_FUID_Ejec_Con_22062026

		documental derivada, entre otros aspectos, de los procesos de conceptos sociofamiliares adelantados, lo que generó nueva documentación para incorporar y organizar en los respectivos expedientes. En consecuencia, se realizó la actualización de hojas de control adicionales, alcanzando un total de 53 hojas de control cargadas en SharePoint al cierre del mes.	
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 junio de 2026 no se presentaron novedades relacionadas con daño, alteración, pérdida parcial o total de los expedientes de historias sociales o de ejecución contractual; por tanto, no fue necesario realizar reportes a la Supervisión ni al equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS, razón por la cual la actividad se reporta como "No aplica" para el periodo informado. Se precisa que la evidencia correspondiente a las condiciones de almacenamiento y custodia documental fue presentada en el pago No. 7, mediante los soportes denominados: 07_07_02_Reg_Fot_Alm_25052026 07_07_02_Reg_Fot_Est_25052026	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.	Durante el mes de junio de 2026 se remitió, vía correo electrónico a la Supervisión del contrato con copia al equipo de Gestión Documental de la Subdirección de Abastecimiento, la alerta correspondiente a los riesgos documentales identificados durante la revisión de expedientes. Las alertas reportadas fueron las siguientes: En la Historia Social de la señora Arledy Alape Sánchez, identificada con cédula de ciudadanía No. 28.869.000, no se evidencia el respectivo testigo documental.	08_07_03_Alerta_Gest_Doc_22062026.

		En el expediente correspondiente al fallecimiento de la señora Rosa Isabel Yara Yate, no reposa la firma de retiro. Así mismo, no se evidencia el rayado con fecha mediante el cual se formalizó la actualización de jefe de núcleo a nombre del señor Henry Orlando Chacón Yate, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.252.919. Estas novedades se encuentran pendientes de subsanación, proceso que será objeto de seguimiento durante el mes de julio de 2026.	
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 12 de junio 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: 08_08_02_Costos_Fij 08_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:	08_08_02_Costos_Fij 08_08_02_Rec_Humano 08_08_02_Contratos 08_08_02_Cue_Cobro 08_08_02_Sop_Pago 08_08-02_Pago_SS 08_08_02_Cons_Adres 08_08_02_Esp_Fis_Funcional 08_08_02_Contr_Arrendamiento 08_08_02_Sop_Pago 08_08_02_Costos_Var 08_08_02_Alimentos 08_08_02_Refrigerios 08_08_02_Empaque 08_08_02_Transporte 08_08_02_Costos_Rea 08_08_02_Serv_Publ 08_08_02_Factura 08_08_02_Sop_Pago 08_08_02_Mat_Apo_Tall 08_08_02_Factura 08_08_02_Sop_Pago 08_08_02_Elem_Aseo_Des 08_08_02_Factura 08_08_02_Sop_Pago 08_08_02_Apoy_Gest_Com_Trans 08_08_02_Cue_Cobro 08_08_02_Sop_Pago 08_08_02_Pap_Insumos

			08_08_02_Factura 08_08_02_Sop_Pago 08_08_02_Archivo 08_08_02_Factura 08_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: 08_08_02_Costos_Fij 08_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: 08_08_02_Costos_Fij 08_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	08_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	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: 08_08_02_Costos_Fij

	contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales		08_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.	Para el periodo del presente informe no se han adelantado actividades para esta obligación	No aplica

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

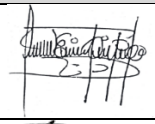
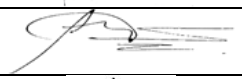
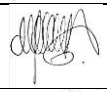
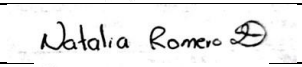
3.3 Estado de Costos y Gastos

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

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	VALOR PARA PAGAR A JUNIO	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	1.577.420.179	1.222.519.494	177.227.215	177.673.470
	TRANSPORTE	58.208.350	45.101.637	6.538.311	6.568.402
	EMPAQUE	7.715.306	5.990.067	868.380	856.859
	REFRIGERIOS	62.156.563	48.172.716	6.983.407	7.000.440
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	43.463.533	33.622.733	4.920.400	4.920.400
	PROFESIONAL SOCIAL	36.280.267	28.065.867	4.107.200	4.107.200
	GESTOR SOCIAL	22.301.517	17.252.117	2.524.700	2.524.700
	NUTRICIONISTA DIETISTA	35.222.917	27.247.917	3.987.500	3.987.500
	OPERARIO	16.380.533	12.671.733	1.854.400	1.854.400
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	18.977.533	14.680.733	2.148.400	2.148.400
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	29.062.702	22.415.522	3.323.590	3.323.590
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	4.077.399	1.836.515	509.569	1.731.315
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	13.290.831	9.672.126	1.782.500	1.836.205
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	6.647.530	5.400.604	752.495	494.431
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	30.640.640	24.452.738	3.279.533	2.908.369
	PAPELERIA E INSUMOS	6.123.164	4.770.636	636.800	715.728
	ARCHIVO	370.727	0	0	370.727
TOTAL		**1.968.339.691**	**1.523.873.155**	**221.444.400**	**223.022.136**

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