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 julio 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	100%
Porcentaje Ejecución Financiera	88.67%

2. INFORME COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

2.1. Reporte Mensual Entrega de Canastas

Canastas Programadas			Canastas Entregadas		
Tipo A	163	**TOTAL 286**	**Tipo A**	163	**TOTAL 286**
Tipo B	123		**Tipo B**	123	
Tipo C	0		**Tipo C**	0	

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 la entrega: 18 de julio 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	
09/07/2026	Actividad Social la Huerta	--	--	0	Avena, arepa de maíz pelado y fruta (naranja)
15/07/2026	Actividad social y nutricional	30	17	0	Reusa (masato), empanada de pollo y fruta (mango)
18/07/2026	Entrega de canasta.	165	123	0	Avena liquida UHT sabor a canela, tajada de ponqué sabor vainilla y fruta (manzana)
				0	
TOTAL				**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
Julio de 2026	10,17,18,21 de junio de	**Menores de 5 años**	5	5	100%	30/06/2026	100%
		Gestantes	4	4	100%	30/06/2026	100%

	2026	**Población general**	917	747	81.4%	30/06/2026	100%

2.4. Clasificación del Estado Nutricional:

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	**A fluir como el agua**	15	21

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	133	27	133
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	0	NA	NA	NA
Delgadez	9	9	4	4
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
15/07/2026	A fluir como el agua	80	73	57

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
18-07-2026	Harina de maíz precocido	N.A	N.A
18-07-2026	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: 15/07/2026: Convocatoria comité seguimiento contrato 10529-2025 AMBIKA 17/07/2026: Correo informando la no asistencia a la jornada de	A la fecha se está en espera de las actas del: 09_01_04_Com_15072026 09_03_04_Asis_Jorn_Fort_Tec_17072026

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		fortalecimiento PPSANAF y solicitando asistencia virtual.	
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: 06 de agosto 2026 Visita componente social: 30 de julio 2026 Visita componente gestión documental: 27 de julio 2026 Visita de supervisión previa entrega de canasta: 17 julio 2026 Visita de supervisión entrega de canasta: 18 de julio 2026 Visita de supervisión componente ambiental 18 de julio 2026	09_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_06082026 09_01_05_Acta_Com_Soc_30072026 09_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_27072026 09_01_05_Acta_Com_Tec_1_17072026 09_01_05_Acta_Com_Tec_2_18072026 09_01_05_Acta_Com_Amb_18072026
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.	09_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.	09_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.	09_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	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	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
	la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	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.	
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 la nutricionista del cabildo no asiste a la jornada de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, con enfoque diferencial étnico indígena, del mes de julio realizada el día 17/07/2026, siendo no conforme con lo establecido en el anexo técnico. * En visita de seguimiento realizada por la supervisión, se evidencia que la nutricionista realiza la presentación de los resultados de la clasificación del estado nutricional a los participantes el día 15/07/2026, 35 días después de ser entregados por el equipo de vigilancia nutricional de la SDIS, siendo no conforme con lo establecido en el anexo técnico el cual estipula que "el Cabildo realiza la presentación de los resultados de la clasificación del estado nutricional a los participantes, dentro de los 30 días calendario después de ser entregados por el equipo de vigilancia nutricional de la SDIS"	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.	09_01_12_Sop_Secop_Pago_jun_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	A la fecha se ha permitido la labor de la supervisión y la articulación con los equipos de la Subdirección de nutrición y la	Actas de visita de cada uno de los componentes, las cuales se encuentran referenciadas en la obligación No. 5

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	Subdirección Local, para dar cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico del contrato.	

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 julio 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.	09_02_01_Form_Con Jul_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 julio 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

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
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.	09_02_03_Form_Recep_Alim_Jul_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 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 julio se envió correo informando a la supervisión la fecha de entrega de canastas el día **29/06/2026** y las fechas de entrega de los refrigerios el día **29/06/2026** incluyendo las descripciones de los componentes de estos.	09_02_05_Prog_Refri_Jul_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 **18/07/2026.** *Maíz peto por maíz pira * Arracacha por Yuca *Atún Lomitos en agua por atún lomitos en aceite	09_01_05_Acta_Com_Tec_1_17072026 09_01_05_Acta_Com_Tec_2_18072026
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.	09_02_03_Form_Rece_Alim_Jul_2026 09_02_07_Form_Ver_Bodg_Jul_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	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	09_02_03_Form_Recep_Alim Jul_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	participantes y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	**julio**	
9	Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se verificó que los productos aprobados para hacer parte de las Canastas Alimentarias no estuvieran incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos –INVIMA– Consulta **26 de julio de 2026.**	09_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 **junio de 2026.** 9 de julio: Avena, arepa de maíz pelado y fruta (naranja) 15 de julio: Reusa (masato), empanada de pollo y fruta (mango) 18 de julio: Avena liquida UHT sabor a canela, tajada de ponqué sabor vainilla y fruta (manzana)	09_02_10_List_Ent_Refrig_Jul_2026
11	Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como con los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7953 "Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C" o el que lo sustituya, de la Secretaría Distrital de Integración Social. Además, garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM del INVIMA en todos los procesos involucrados en el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique) y distribución de las canastas alimentarias y refrigerios y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para darle cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013, 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.	09_02_11_CHS_CBV_Jul_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		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:** • 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	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		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**	
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	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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	complementarias, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión..		
13	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	En el mes **julio** 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. 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.	09_02_13_For_Ver_Veh_Ali_Jul_2026
14	Diseñar, implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	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	09_02_14_For_Plan_Sanea_Jul_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		el personal manipulador de alimentos en "prevención de la contaminación de los alimentos." el **17/07/2026.**	
15	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	En el mes de julio 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. Además, se deben tener los certificados médicos actualizados del personal manipulador de alimentos en los puntos de entrega, así como del responsable del servicio, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo. Todos estos soportes deben cargarse en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo del presente informe se realizó capacitación al personal de logística y manipulador de alimentos en "prevención de la contaminación de los alimentos" el **17/07/2026.** 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.	09_02_16 Sop_Plan_Cap_Jul_2026 09_02_16_Sop_Cert_Med_Jul_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 **julio** 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 **18/07/2026.**	09_02_17_Inf_Mues_Lab_jul 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	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.	01_03_01_Sop_ Aprob_Estrat_IEC

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	técnico, para revisión y aprobación, una vez cuente con estas debe ser remitido a la supervisión del contrato para el respectivo seguimiento.	por lo que el archivo se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre	
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 julio, se desarrollaron dos actividades de la estrategia IEC *** "a fluir como el agua"** el día **15/07/2026.** con una duración de 2 horas, contando con la participación de 80 participantes del cabildo. Correspondientes a **27.8%** hogares familia. Dirigido a toda la comunidad. Se implemento una estrategia de valoración de forma objetiva con la participación de las familias con la creación de compromisos sobre mejorar el consumo de agua, donde se contó con la participación de más de 15 familias correspondiente **al 18.7%** de los asistentes Durante el presente periodo participaron **73** personas únicas atendidas. De acuerdo con el seguimiento realizado a los **287** hogares/familias registradas por el Cabildo, se identificó que **285 hogares** han logrado la participación de dos o más beneficiarios por hogar; los dos hogares que presentaron incumplimiento, el primero fue a causa del fallecimiento de un miembro del núcleo familiar lo que genero egreso del servicio, y la segunda familia está en proceso de evaluación para egreso por superación de condiciones de vulnerabilidad.	09_03_02_Sop_Act_IEC_Jul_2026 09_03_02_Cont_Asis_Fam_Jul_2026
3	Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante del 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas, enviar soporte de cargue por correo electrónico al nutricionista de la Subdirección de Nutrición y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se registró la información de la actividad de IEC en promoción de estilos de vida saludable en el Sistema Misional SIRBE el día **29/07/2026** se envió el soporte de cargue a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición el **29/07/2026**	09_03_03_Ingr_SIRBE_Jul_2026 09_03_03_Sop_Env_Car_IEC_Jul_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.	Durante el mes de julio no 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 **17/07/2025,** debido a que se cruzó con el ensamble de canastas, y se informó de manera oportuna por correo electrónico a la referente de nutrición solicitando la participación virtual.	08_03_04_Asis_Jorn_Fort_Tec_ 23062026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	Para el periodo del mes de julio se elaboró el reporte consolidado cualitativo del proceso desarrollado para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física y se envió vía correo electrónico el día **21/07/2026**	09_03_05_Cons_Cuali_PPSANAF 09_03_05_Sop_Envio_Cons_Cuali_PPSANAF

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 la exposición directa a la luz solar.	09_04_02_Reg_Fot_Ins_Antro
3	Realizar toma de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas participantes, así como, la validación de las medidas antropométricas (peso y talla), de acuerdo con lo descrito en el presente anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo de julio se realizaron jornadas de peso y talla los días **10,17,18 y 21 de julio de 2026.** hasta la fecha se tiene un registro de **81.4%** 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.	09_04_03_Base_Toma_Jul_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 julio se realizaron jornadas de toma de datos antropométricos peso y talla los **10,17,18 y 21 de julio de 2026.** y se realizó registro en el aplicativo SIRBE WEB, el día **23 de julio de 2026.**	09_04_04_Pant_Car_SIRBE_Jul_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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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 julio no se realizó la jornada de socialización de los resultados de la clasificación nutricional a los participantes el día **15/07/2026**.	09_04_06_Base_Clasif_Nutri_Jul_2026 09_04_06_Soci_Clasif_Nutri_Jul_2026
7	Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo técnico. y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo del presente informe se realizó registro participación de 15 **personas** identificadas con malnutrición en la actividad IEC del mes de julio **"A fluir como el agua**" y se realizaron acciones de orientación y atención frente a estos 15 **casos** de malnutrición reportados en la Base de Clasificación Nutricional.	09_04_07_Tema_Ses_Educ_Jul_2026
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	Para el mes de julio se realizaron 31 **canalizaciones** a servicios de salud.	09_04_08_Sopor_Canal_Jul_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 31 **canalizaciones** y **1 nota de seguimiento** en la sesión GYH de las historias sociales correspondiente.	09_04_09_Sopor_Canal_GyH_Jul_2026

2.7.5. OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.	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

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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	09_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.	09_05_06_Cont _Jul_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.	09_05_07_Esp_Resid_Sol_Jul_2026
8	Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos (Cajas de cartón, bolsas reutilizables de tela, lonas en fibras naturales, productos fabricados 100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional). Así mismo, garantizar que la ficha técnica del producto describa el material reciclable del mismo.	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.	09_05_08_ Reg_Foto_Emp_Jul_2026
9	Garantizar el no uso de empaques plásticos primarios, en aquellos alimentos perecederos que por sus características no lo requieran, por ejemplo, plátanos, papa, yuca, etc, y empaques de plásticos secundarios como en jugos de caja, mercados que traen un empaque primario, entre otros.	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.	09_09_ Emp_Plas_Prim_Jul_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.	09_05_10_Sist_Ilum_Jul_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	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	09_05_11_Inf_Amb_Jul_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	(5) días calendario posterior a la notificación.		
12	Ubicar un pendón en el lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias (casas de cabildo indígena), el cual cuente con medidas mínimas de 1 m x 1.5 m donde se comunique acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso, y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos. Los pendones serán publicados en un lugar visible durante la entrega y cercano a la ubicación del punto ecológico.	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.	09_05_12_ Pend_Amb_Jul_2026

2.7.6. OBLIGACIONES COMPONENTE SOCIAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Diseñar el Plan de Pervivencia Cultural en el formato definido por la SDIS y remitirlo a la supervisión mediante correo electrónico máximo a los diez (10) días hábiles de inicio de la ejecución del contrato, e implementarlo desde el segundo mes hasta el último mes de ejecución del contrato, de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo mediante el uso de herramientas pedagógicas alternativas, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos	Durante el mes de julio de 2026 se dio continuidad a la implementación del Plan de Pervivencia Cultural del Cabildo Indígena Ambiká Pijao, desarrollando las siguientes actividades: • 07 de julio de 2026: Artesanías de Mi Tierra. • 09 de julio de 2026: Huerta IMA Pijao. • 15 y 18 de julio de 2026: Encuentro de cierre comunitario y fortalecimiento familiar. Como resultado de las actividades desarrolladas, se contó con la participación del 100 % de las familias de la comunidad indígena Ambiká Pijao que hicieron parte de la ejecución contractual durante el mes de julio, correspondiente a 286 familias, alcanzando la totalidad de la población atendida y superando la meta establecida en el Anexo Técnico, la cual contempla una participación mínima del 70 % de las familias. En consecuencia, se dio cumplimiento a la implementación del Plan de Pervivencia Cultural durante el último mes de ejecución del contrato. Los soportes correspondientes fueron	09_06_01_Cap_Pan_SIRBE_07072026.pdf 09_06_01_Cap_Pan_SIRBE_09072026.pdf 09_06_01_Cap_Pan_SIRBE_15072026.pdf 09_06_01_Cap_Pan_SIRBE_18072026.pdf 09_06_01_List_Part_Julio_2026.pdf 09_06_01_Reg_Fot_07072026.pdf 09_06_01_Reg_Fot_09072026.pdf 09_06_01_Reg_Fot_15072026.pdf 09_06_01_Reg_Fot_18072026.pdf

		cargados en la herramienta tecnológica	
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 2025, la cual fue remitida oportunamente a la Supervisión y cargada en la herramienta tecnológica correspondiente. Durante el mes de julio 2026, se realizó la revisión 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.	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
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.	Durante el mes de julio de 2026 se elaboró la programación mensual de las actividades dirigidas a los hogares beneficiarios del servicio alimentario, incluyendo el nombre de la actividad, la fecha, el lugar, la hora y la población convocada, conforme a las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico. La programación comprendió las siguientes actividades: • 07 de julio de 2026: Conceptos y Artesanías de Mi Tierra. • 09 de julio de 2026: Huerta IMA Pijao. • 15 de julio de 2026: Taller Social y Nutricional. • 18 de julio de 2026: Entrega de Canasta Alimentaria y taller social. Así mismo, la programación fue socializada oportunamente con los hogares beneficiarios del servicio alimentario mediante una pieza comunicativa, garantizando la difusión de las actividades programadas para el mes. Finalmente, la pieza comunicativa y los respectivos soportes fueron cargados en la herramienta	09_06_03_ Envio_Superv.pdf 09_06_03_ Pieza_Com.pdf 09_06_03_ Programacion_Julio_2026.pdf 09_06_03_ Soporte_Hogares.pdf

		tecnológica definida por la Supervisión, dando cumplimiento a lo establecido en el Anexo Técnico.	
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.	La presente obligación no aplicó durante el mes de julio de 2026, toda vez que fue ejecutada y cumplida en el mes de junio de 2026, dentro del término establecido en el Anexo Técnico, el cual señala que la actividad debía realizarse hasta un (1) mes antes de la finalización del contrato. Los soportes correspondientes a la actividad desarrollada reposan en la carpeta del Informe Mensual de Ejecución correspondiente al mes de junio de 2026, junto con la evidencia de su inclusión en el Plan de Pervivencia Cultural, la Hoja de Ruta, la Programación mensual y la Pieza Comunicativa, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.	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 julio 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 definidos en el Acta de Compromiso y Corresponsabilidad.	Durante el mes de julio de 2026 se dio continuidad al proceso de seguimiento familiar de los hogares en estado de atención, realizando los siete (7) seguimientos familiares pendientes, con el fin de completar la totalidad de los hogares programados para la vigencia contractual.	09_06_06_GYH_Ana_Rosa_Prada_Yate.docx 09_06_06_GYH_Jose_Leonidas_Aguja_Yate.docx

	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	En cada seguimiento se verificó y actualizó la información socioeconómica de los hogares, incluyendo la 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 del profesional social del Cabildo Indígena Ambiká Pijao, producto del análisis integral de la información recopilada, de conformidad con las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico. Con la ejecución de estas actividades, se alcanzó el 100 % de los seguimientos familiares programados durante la ejecución del contrato, dando cumplimiento a la obligación contractual. Los respectivos soportes fueron cargados en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión, conforme a los lineamientos establecidos.	09_06_06_GYH_Lina_Marcela_Yate_Calderon.docx 09_06_06_GYH_Luz_Adriana_Juanias_Martinez.docx 09_06_06_GYH_Medardo_Soache_Oyola.docx 09_06_06_GYH_Wilson_Fernando_Aguja_Lopez.docx 09_06_06_GYH_Yency_Rodriguez_Lopez.docx
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 julio de 2026 se realizaron los seguimientos correspondientes a los participantes que evidenciaron criterios de egreso, de conformidad con lo establecido en la ficha del servicio y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS. Como resultado del proceso de verificación y análisis de cada caso, se gestionó el egreso de dos (2) participantes, correspondiente a: • Fanny Cacais, cuyo egreso del núcleo familiar se realizó como consecuencia del fallecimiento de la jefa de núcleo, señora Silveria, situación que generó la pérdida de las condiciones para la permanencia en el servicio. • Edwin Corredor, quien fue retirado del núcleo	Actividad 1 09_06_07_Corr_Sub_Local_Act_01.pdf 09_06_07_Rep_Egre.pdf 09_06_07_Sol_Egre.pdf 09_06_07_Vis_Dom_GYH.pdf Actividad 2 09_06_07_Corr_Sub_Local_Act_02.pdf 09_06_07_Doc_Actualizado.pdf 09_06_07_Form_Noved.pdf

		familiar sin afectar la continuidad del hogar en el servicio, manteniéndose la tipología correspondiente de la jefa de núcleo Mónica Tapiero Tapiero. Los soportes documentales y las actuaciones correspondientes fueron gestionados y cargados en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión, de conformidad con los procedimientos establecidos por la SDIS. Actividad 2 Durante el mes de julio de 2026 se realizaron las actualizaciones de la información correspondiente a los hogares que presentaron novedades, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS. En total, se efectuaron siete (7) actualizaciones, discriminadas así: • Cinco (5) actualizaciones relacionadas con tipos de documentos de identidad. • Dos (2) actualizaciones correspondientes a recibos de servicio público, con ocasión de modificaciones en la información de residencia de los hogares. Estas actualizaciones permitieron mantener la información de las fichas vigente, garantizando la consistencia de los datos registrados y la trazabilidad de las novedades reportadas durante el mes. Los respectivos soportes fueron cargados en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión, dando cumplimiento a la obligación contractual.	

2.7.7. OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

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	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 julio de 2026 se realizaron las actividades de gestión documental correspondientes al cierre de la ejecución contractual, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS en materia archivística. En desarrollo de esta obligación, se efectuó la revisión del 100 % de las hojas de control de las historias sociales, las cuales fueron debidamente impresas, incorporadas y archivadas en los expedientes correspondientes. Así mismo, se realizó la revisión y cierre del FUID tanto de los expedientes contractuales como de las historias sociales, verificando la conformación integral de la documentación generada durante la ejecución del contrato. De igual manera, se efectuó la revisión, organización y rotulación de las cajas de archivo, incorporando las fechas de cierre correspondientes, así como la actualización de las tapas de las historias sociales, garantizando la correcta identificación y organización de los expedientes de conformidad con las Tablas de Retención Documental y los procedimientos archivísticos vigentes. Finalmente, se atendieron tres (3) visitas de seguimiento por parte de la Supervisión, en las cuales se verificó la organización documental y el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos para el componente social, obteniendo un concepto satisfactorio y dejando formalizado el cierre del componente en el marco de la finalización de la ejecución contractual.	09_07_01_HOJAS_ DE_CONTROL 09_07_01_FUID_Ejec_Con_22062026.xlsx 09_07_01_FUID_Hist_Soc_22062026.xlsx

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 julio de 2026 se realizó el cierre de las alertas documentales reportadas en el mes de junio de 2026, verificando las acciones adelantadas para su atención y subsanación. Como resultado de este proceso, se remitió vía correo electrónico a la Supervisión del contrato, con copia al equipo de Gestión Documental de la Subdirección de Abastecimiento, la notificación correspondiente informando la subsanación de las observaciones previamente reportadas, de acuerdo con la verificación documental realizada. Así mismo, en el marco de las visitas de supervisión efectuadas durante el mes de julio de 2026, se verificó el cumplimiento de las acciones correctivas implementadas, evidenciando la subsanación de las alertas reportadas y dando cierre satisfactorio al seguimiento de este proceso. El correo electrónico remitido constituye el soporte del cumplimiento de la presente obligación y se	09_07_03_Alerta_Gest_Doc_15072026.pdf

		anexa al presente informe.	
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.	En el marco del proceso de cierre contractual, la documentación fue objeto de verificación durante las visitas de supervisión realizadas en el mes de julio de 2026, evidenciando el cumplimiento de los requisitos archivísticos para su entrega. Al cierre del presente informe, se encuentra pendiente la programación del proceso de empalme por parte de la Subdirección Local de Integración Social de Usme, requisito previo para efectuar la entrega formal de los archivos de ejecución contractual, de acuerdo con el procedimiento definido por la SDIS.	No aplica
6	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	Durante el periodo reportado, se participó en la capacitación sobre gestión documental realizada el 3 de julio de 2026, orientada a fortalecer los conocimientos y brindar los lineamientos necesarios para efectuar el cierre del servicio de Canastas Alimentarias, en cumplimiento de las normas archivísticas. Los soportes correspondientes se encuentran debidamente cargados en la carpeta de obligaciones generales. Adicionalmente, se participó en el Comité Técnico de Seguimiento realizado el 15 de julio de 2026, en el cual se abordaron temas relacionados con la gestión documental. Los soportes de esta participación	09_07_06_Ayu_Mem_Cualificacón_gestión_documental_03072026

		también se encuentran cargados en la carpeta de obligaciones generales.	

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: 09_08_02_Costos_Fij 09_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:	09_08_02_Costos_Fij 09_08_02_Rec_Humano 09_08_02_Contratos 09_08_02_Cue_Cobro 09_08_02_Sop_Pago 09_08-02_Pago_SS 09_08_02_Cons_Adres 09_08_02_Esp_Fis_Funcional 09_08_02_Contr_Arrendamiento 09_08_02_Sop_Pago 09_08_02_Costos_Var 09_08_02_Alimentos 09_08_02_Refrigerios 09_08_02_Empaque 09_08_02_Transporte 09_08_02_Costos_Rea 09_08_02_Serv_Publ 09_08_02_Factura 09_08_02_Sop_Pago 09_08_02_Mat_Apo_Tall 09_08_02_Factura 09_08_02_Sop_Pago 09_08_02_Elem_Aseo_Des 09_08_02_Factura 09_08_02_Sop_Pago 09_08_02_Apoy_Gest_Com_Trans

			09_08_02_Cue_Cobro 09_08_02_Sop_Pago 09_08_02_Pap_Insumos 09_08_02_Factura 09_08_02_Sop_Pago 09_08_02_Archivo 09_08_02_Factura 09_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: 09_08_02_Costos_Fij 09_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: 09_08_02_Costos_Fij 09_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	09_09_02_Cert_Curso_SST
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los	Se realizó la verificación del pago de seguridad	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del

	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	social del talento humano vinculado para la operación y se revisó el estado actual en la página del Adres.	componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 09_08_02_Costos_Fij 09_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_____

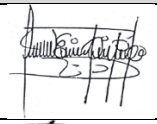
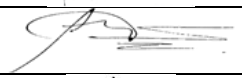
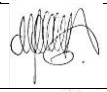
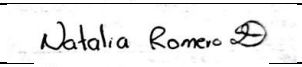
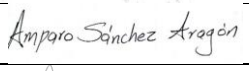
En caso de respuesta afirmativa indique:

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

3.3 **Estado de Costos y Gastos**

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	VALOR PARA PAGAR A JULIO	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	1.577.420.179	1.399.746.709	176.780.960	892.510
	TRANSPORTE	58.208.350	51.639.948	6.521.859	46.543
	EMPAQUE	7.715.306	6.858.447	856.859	0
	REFRIGERIOS	62.156.563	55.156.123	5.825.182	1.175.258
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	43.463.533	38.543.133	4.920.400	0
	PROFESIONAL SOCIAL	36.280.267	32.173.067	4.107.200	0
	GESTOR SOCIAL	22.301.517	19.776.817	2.524.700	0
	NUTRICIONISTA DIETISTA	35.222.917	31.235.417	3.987.500	0
	OPERARIO	16.380.533	14.526.133	1.854.400	0
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	18.977.533	16.829.133	2.148.400	0
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	29.062.702	25.739.112	3.323.590	0
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	4.077.399	2.346.084	283.439	1.447.876
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	13.290.831	11.454.626	1.411.255	424.950
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	6.647.530	6.153.099	479.850	14.581
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	30.640.640	27.732.271	2.784.533	123.836
	PAPELERIA E INSUMOS	6.123.164	5.407.436	715.728	0
	ARCHIVO	370.727	0	370.727	0
TOTAL		**1.968.339.691**	**1.745.317.555**	**218.896.582**	**4.125.554**

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