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 enero 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 - Otro si
Porcentaje Ejecución Física	32,08%
Porcentaje Ejecución Financiera	21,26%

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: 24 de enero de 2026
Horario de entrega: 8:00 am – 4:00 pm

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

¿Existió intercambio de alimentos (autorizados) diferentes a los rotativos? Sí _____No ___X___ En caso de respuesta afirmativa indique:

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

2.2. Reporte Mensual Entrega de Refrigerios

Fecha	Actividad	Número de Refrigerios Entregados (registrar el número de hogares familia, que corresponden al número de canastas a las que se les entrego el refrigerio)			Descripción del refrigerio (bebida, cereal y fruta)
		Tipo A	Tipo B	Tipo C	
17/01/2026	Actividad social y nutricional	98	82	0	Arepa de maíz, carne desmechada y jugo de
24/01/2026	Entrega de canasta	164	123	0	Leche entera, brownie, mango
TOTAL		262	205	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 a diciembre 2025	NA	Menores de 5 años	7	7	100%	26/12/2025	100%
		Gestantes	2	2	100%	26/12/2025	100%
		Población general	917	905	98.6%	26/12/2025	100%

2.4. Clasificación del Estado Nutricional:

Fecha de entrega de clasificación del estado nutricional de los participantes por parte de la SDIS: 12 de noviembre de 2025
Periodo al que corresponde: **abril a octubre de 2025.**
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	14.29%
Peso adecuado para la talla	85.71%
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	15.5%
Riesgo de talla baja	30.9%
Talla adecuada para la edad	53.6%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional 5 a 17 años)	
Delgadez	1.94%
Riesgo de delgadez	2.91%
Adecuado para la edad	66.02%
Sobrepeso	20.39%
Obesidad	8.74%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos de 18 a 64 años)	
Delgadez	1.75%
Normal	37.19%
Sobrepeso	40.35%
Obesidad grado I	17.19%
Obesidad grado II	2.46%
Obesidad grado III	1.05%
IMC para la edad (porcentaje por ítem de clasificación nutricional, adultos mayores de 65 años)	
Desnutrición grave	0%
Desnutrición moderada Desnutrición	0%
leve	0%
Peso insuficiente	10.53%
Normopeso	63.16%
Sobrepeso	10.53%
Obesidad grado I	10.53%
Obesidad grado II	5.26%
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 **29 de noviembre del 2025.**

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.
81	**NA**	NA	NA

Caso de malnutrición	Número de participantes que requieren canalización	Número de participantes que ya cuentan con canalización (vigencia máxima de un año)	Numero de canalizaciones realizadas durante el periodo	Numero de seguimientos en la sección GyH
Obesidad	71	NA	NA	NA
Desnutrición (aguda, moderada, severa)	0	NA	NA	NA
Delgadez	10	NA	NA	NA
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
17/01/2026	EN SINTONIA CON LA SALUD	175	174	174

2.6. Evaluación de la calidad microbiológica

Fecha de toma de muestras	Resultados conformes	Resultados no conformes	Acciones correctivas
24/01/2026	Harina de maíz blanco	NA	NA
24/01/2026	Leche en polvo	NA	NA

Nota: Durante la entrega de canasta del mes de septiembre se tomaron las pruebas de leche en polvo y harina precocida de maíz blanco, los resultados de laboratorio indican cumplimiento.

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.7.1 OBLIGACIONES GENERALES

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.	Las hojas de vida del talento humano, junto con sus respectivos soportes, fueron entregadas y cargadas como requisito previo para la firma del Acta de Inicio durante el primer mes de ejecución del contrato (noviembre de 2025). El día 29/01/2026 se solicitó aval de reemplazo del perfil OPERARIO, el cual fue avalado. 31/01/2026.	01_01_01_ Aval Talento Humano 01_01_01_Talento Humano 03_01_01_Hoj_Vida_Operario 03_01_01_Aval_Tal_Hum_Reemp
2	Suscribir las actas de Inicio y liquidación del contrato	Se suscribió el acta de inicio en fecha 06 de noviembre de 2025	El acta de inicio del contrato se encuentra publicada en la plataforma transaccional SECOP II
3	Dar respuesta a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato incluyendo las acciones de mejora a realizar con el fin de dar cumplimiento a cabalidad de las obligaciones.	Para el periodo reportado se generaron observaciones, EL DIA 23/01/2026 "se evidencio que le vehículo de placas WOT 766, presenta un concepto sanitario superior a un año, siendo no conforme con el anexo técnico" - "se evidencia que no se han realizado las canalizaciones a servicios de salud a la totalidad de los participantes reportados en la base de datos entregada por la SDIS en el mes de noviembre" Observaciones que están pendientes para dar respuesta y cierre en el mes de febrero.	No se adelantaron acciones en el marco de la presente obligación
4	Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.	Durante el periodo se participó en los siguientes espacios: 09 de enero: revisión de informe componente social 29 de enero 2026: Comité de Seguimiento de diciembre 2025	 03_01_04_Reu_09012026 03_01_04_Com_29012026
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 el periodo del presente informe se realizaron las siguientes visitas adelantadas por la SDIS:	03_01_05_Acta_Com_Adm_Fin_12022026 03_01_05_Acta_Com_Soc_27012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_1_23012026

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	durante la ejecución del contrato, con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato		03_01_05_Acta_Com_Tec_2_24012026 03_01_05_Acta_Com_Ges_Doc_27012026 03_01_05_Acta_Com_Amb_24012026
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.	03_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.	03_01_08_Cer_No_Pros
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.	03_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 Ambika Pijao cuenta con las actas de compromiso y de contextualización de cada uno de los beneficiarios en el marco del contrato 10529 del 2025.	El soporte que da cuenta de la obligación se encuentra en cada una de las Historias Sociales que reposan en el Cabildo Indígena las cuales son verificadas durante las visitas de gestión documental y componente social.
11	Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.	El Cabildo Indígena Ambika Pijao da cumplimiento a las acciones establecidas en el anexo técnico.	Se da cumplimiento a las acciones establecidas en el anexo técnico, los soportes se encuentran contenidos en la obligación No.5
12	Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, en el plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse	Se realizó el cargue mensual del informe de ejecución junto con sus respectivos soportes en la plataforma SECOP II, dentro del plan de pagos, conforme a lo establecido en la obligación contractual.	03_01_12_Sop_Secop_Pago_dic_2025

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
13	Cargar la información de la ejecución y los soportes de esta en el medio magnético o que se establezca por la supervisión del contrato	Se realiza cargue de la información correspondiente al periodo del informe en la carpeta Share Point definida por la SDIS.	Share Point de la SDIS
14	Permitir la labor de la supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento del cumplimiento contractual y las respuestas a solicitudes de Entes de Control y solicitudes de la Comunidad en general.	A la fecha se ha permitido la labor de la supervisión y la articulación con los equipos de la Subdirección de nutrición y la Subdirección Local, para dar cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico del contrato.	Actas de visita de cada uno de los componentes, las cuales se encuentran referenciadas en la obligación No. 5

2.7.2. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salubridad del apoyo alimentario (canasta alimentaria indígena), establecidos en el anexo técnico, así como los generados por la SDIS, cumplir con las especificaciones determinadas en el mismo anexo en el subcomponente de Salubridad y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Para el periodo del presente informe de enero 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.	03_02_01_Form_Con_Ene_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	Para el periodo del presente informe de enero de 2026, no se realizó la presentación de muestras de alimentos ni documentación requerida para productos correspondientes a la canasta y productos para los refrigerios industriales, a la Subdirección de Abastecimiento, la revisión y aprobación, 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	01_02_02_Rev_Muestras

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública", la Resolución 810 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y la Resolución 254 de 2023 "Por medio de la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos del etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para el consumo humano"; y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria.		
3	Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	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.	03_02_03_Form_Recep_Alim_Ene_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 enero se envió correo informando a la supervisión la fecha de entrega de canastas el día **28/12/2025** y las fechas de entrega de los refrigerios el día **28/12/2025** con una modificación en la entrega de refrigerios el día **13/01/2026,** incluyendo las descripciones de los componentes de estos.	03_02_05_Prog_Refri_Ene_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 **24/01/2026.** Avena en hojuelas por avena molida Maíz trillado peto por maíz pira atún lomitos en agua por atún lomitos en aceite Arracacha por yuca	03_01_05_Acta_Com_Tec_1_23012026 03_01_05_Acta_Com_Tec_2_24012026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	03_02_03_Form_Rece_Alim_Ene_2026 03_02_07_Form_Ver_Bodg_Ene_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 **enero.**	03_02_03_Form_Recep_Alim_Ene_2026
9	Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Se verificó que los productos aprobados para hacer parte de las Canastas Alimentarias no estuvieran incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos –INVIMA– Consulta **27 de enero de 2026.**	03_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 **enero de 2026.** • **17012026**, taller social y nutricional: refrigerio tradicional: arepa de maíz, carne desmechada y jugo de tomate de árbol • **24012026,** Entrega de canasta: refrigerio industrial: leche entera, brownie y mango.	03_02_10_List_Ent_Refrig_Ene_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. 1. **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.**	03_02_11_CHS_CBV_Ene_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		• Se mantuvieron actualizados los registros de control BPM. **2. 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. 3. **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),	

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		y registros de control de calidad. Referenciar mantenimientos. el cabildo a realizado acciones de verificación de las adecuadas condiciones de manipulación de alimentos: Procedimientos Operativos Estándar (POEs): Desarrolla y documenta POEs específicos para cada etapa del proceso, Inspección de Productos: Verifica la calidad y condiciones de los productos al momento de la recepción, Condiciones de Almacenamiento: Verifica que las condiciones de almacenamiento cumplan con los requisitos (temperatura, humedad, limpieza), Higiene Personal: Verifica que el personal que manipula los alimentos siga las prácticas de higiene personal (uso de guantes, gorros, lavado de manos), Verificación de Vehículos de Distribución: Asegúrate de que los vehículos de distribución cumplan con los requisitos de higiene y condiciones adecuadas, dotación del personal manipulador como limpieza del vehículo, cumplimiento con dotación adecuada, , entre otras. OBSERVACION: el vehículo de trasporte de alimentos se encontró con el concepto sanitario vencido, el proveedor radico solicitud de visita para actualización del concepto sanitario solicitud el 22 de enero a la subred sur, y presenta a cabildo concepto sanitario vigente con fecha del 2 de febrero de 2026, dando cumplimiento a lo solicitado. Con respecto al concepto sanitario de la bodega de ensamble de canasta, el proveedor solicito visita a la sub red sur con No de radicado: 119922 el dia 19 de dic de 2025. - visita que esta agendada para el mes de febrero como se verifico en la pagina con el no de radicado.	
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	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
	nacional"; y Resolución 4143 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional"; y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión..		
13	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	En el mes **enero** 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.	03_02_13_For_Ver_Veh_Ali_Ene_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 2025 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 **10/11/2025**	03_02_14_For_Plan_Sanea_Ene_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
		• 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 **10/11/2025.** • Verificación de hermeticidad Para el periodo de enero se realizó jornada de capacitación para el personal manipulador de alimentos en "prevención de enfermedades trasmitidas por alimentos" el **22/01/2026.**	
15	Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.	En el mes de **enero** 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 areas 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 "prevención de enfermedades trasmitidas por alimentos" el **22/01/2026.** 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 **28/02/2025.** Temas diversos en BPM.	03_02_16 Sop_Plan_Cap_Ene_2026 03_02_16_Sop_Cert_Med_Ene_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 **enero** se realizó la entrega de muestras de harina de maíz y leche en polvo al personal del laboratorio asignado por la SDIS.	03_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 enero, se desarrolló actividad de la estrategia IEC **"En sintonía con la salud"** el día **17/01/2025.** con una duración de 2 horas la sesión, contando con la participación de 175 miembros del cabildo. correspondientes a **60%** hogares familia. Se priorizó a la población con discapacidad que tiene movilidad limitada. Se implemento una estrategia de valoración de aprendizaje y retroalimentación para participantes, representando el **62.3%** del total de asistentes. Durante el presente periodo participaron **174** personas únicas atendidas. De acuerdo con el seguimiento realizado a los **287** hogares/familias registradas por el Cabildo, se identificó que **11 hogares** han logrado la participación de dos o más beneficiarios por hogar.	03_03_02_Sop_Act_IEC_Ene_2026 03_03_02_Cont_Asis_Fam_Ene_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 **22/01/2026** se envió el soporte de cargue a la nutricionista de la Subdirección de Nutrición el **2/02/2026**	03_03_03_Ingr_SIRBE_Ene_2026 03_03_03_Sop_Env_Car_IEC_Ene_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 **21/01/2025**	03_03_04_Asis_Jorn_Fort_Tec_ 21012026
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	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.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.		

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.	03_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 enero no se realizaron jornadas de peso y talla por inicio de nuevo semestre. Para el mes de enero se inicia nuevamente con el registro de peso y talla de los participantes en **0%** hasta el mes de diciembre se tuvo un registro de **98.6%** de datos antropométricos de población activa en la canasta de alimentos, el **1,4%** restante corresponde a participantes que se encuentran en proceso de egreso de la canasta por lo que no se registró datos antropométricos donde se da cumplimiento con el 100% de los participantes activos, 100% de gestantes y 100% menores de 5 años tomados y registrados en SIRBE al mes de diciembre de 2025.	ANEXO: N.A.
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 enero no se realizaron jornadas de peso y talla Por lo que no se realizo registro de datos antropométricos durante el mes.	N.A.
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	Se realizó la jornada de socialización del estado nutricional a los participantes el día **29 de noviembre de 2025,** por medio del envió de los resultados consolidados al grupo de WhatsApp de las	01_04_06_Base_Clasif_Nutri_Ene_2026 01_04_06_Soci_Clasif_Nutri_Ene_2026

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	Supervisión.	familias y presentación presencial durante la asamblea general de Comunidad. por lo que el archivo se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre.	
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 **13 personas** identificadas con malnutrición en la actividad IEC del mes de **Enero “en sintonía con la salud**” y se realizaron acciones de orientación y atención frente a estos **13 casos** de malnutrición reportados en la Base de Clasificación Nutricional.	03_04_07_Tema_Ses_Educ_Ene_2026
8	Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.	Para el mes de **enero** se realizaron **24 canalizaciones** a servicios de salud, y se realizaron 23 registros de este proceso en la sección GYH de.	03_04_08_Sopor_Canal_Ene_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 **enero** se realizaron **24 canalizaciones** a servicios de salud, y se realizaron 23 registros de este proceso en la sección GYH de.	03_04_09_Sopor_Canal_GyH_Ene_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	01_05_01_ Soc_PIGA
2	Divulgar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA según el objeto del contrato, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. Dé conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético	Para el periodo del presente informe se desarrolló la socialización programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA según el objeto del contrato, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. El dia **20/12/2025,** por lo que el documento se encuentra en los soportes del primer informe en el mes de noviembre.	01_05_02_Soc_PIGA_Personal_Cabildo
3	Divulgar las estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la entrega del beneficio, una vez durante la ejecución del contrato. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	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**	03_05_03_Sop_Agua_Ener_Ene_2026
4	Divulgar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP con el personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	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	01_05_04_Soc_PGIRP_Pers_Cabildo_y_Flias
5	Con el fin de garantizar el cumplimiento a la Resolución 0803	Se participo en la jornada de la Socialización de la estrategia	03_05_05_List_Asis_Sens_SDIS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	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.	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	
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.	05_06_20122025_Contenedores
7	Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP	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.	03_05_07_Esp_Resid_Sol_Ene_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.	03_05_08_ Reg_Foto_Emp_Ene_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.	03_05_09_ Emp_Plas_Prim_Ene_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.	03_05_10_Sist_Ilum_Ene_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	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	03_05_11_Inf_Amb_Inicial

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
	documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.		
12	Ubicar un pendón en el lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias (casas de cabildo indígena), el cual cuente con medidas mínimas de 1 m x 1.5 m donde se comunique acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso, y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos. Los pendones serán publicados en un lugar visible durante la entrega y cercano a la ubicación del punto ecológico.	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.	03_05_12_ Pend_Amb_Ene_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 soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Durante el mes de enero de 2026, el Cabildo Indígena Ambiká – Etnia Pijao desarrolló acciones en el marco de la implementación del Plan de Pervivencia Cultural, mediante la ejecución de actividades comunitarias orientadas al fortalecimiento de las familias indígenas vinculadas al servicio de Canasta Indígena. Inicialmente, se encontraban programados en el cronograma los talleres “Nuestra Meta Familiar para el 2026” y “Huerta Ima Pijao”, los cuales permitieron una asistencia acumulada de 192 familias, equivalente al 66,9 % del total de 287 familias activas en el servicio. No obstante, con el propósito de garantizar la participación efectiva de las familias y cumplir con el porcentaje mínimo del 70 % requerido por la SDIS, se realizó de manera adicional un taller el día 30 de enero de 2026, el cual no se encontraba contemplado inicialmente en el cronograma, pero fue ejecutado como una acción de fortalecimiento familiar y ajuste operativo, orientada a ampliar la cobertura de participación. Gracias a esta sesión complementaria, se contó con la participación de 8 familias adicionales, alcanzando una asistencia total de 200 familias, correspondiente al 70%,	03_06_01_List_Part_30012026 03_06_01_List_Part_30012026 03_06_01_Capt_Pant_SIRBE_17012026 03_06_01_Capt_Pant_SIRBE_27012026 03_06_01_Capt_Pant_SIRBE_30012026 03_06_01_Reg_Fot_17012026 03_06_01_Reg_Fot_27012026 03_06_01_Reg_Fot_30012026 03_06_01_Corr_Super_30012026 03_06_01_ Plan_Perv_cult

		porcentaje que cumple de manera práctica con el estándar de participación establecido. Es importante precisar que todas las actividades desarrolladas, incluido el taller realizado el día 30, cuentan con sus respectivos listados de asistencia, registro fotográfico y el cargue de la información en el aplicativo SIRBE, conforme a los lineamientos establecidos. Finalmente, se informa que durante el mes de enero se remitió correo electrónico a la supervisión con el ajuste del Plan de Pervivencia Cultural, teniendo en cuenta la incorporación de dos líneas transversales adicionales: Asambleas Generales de Comunidad y Artesanías de mi Tierra.	
2	Elaborar la hoja de ruta en el formato establecido por la SDIS, proyectando las acciones a desarrollar durante la ejecución del contrato. El documento debe incluir las obligaciones, actividades, metodologías, productos requeridos y cronograma, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	El Cabildo Indígena Ambiká – Etnia Pijao elaboró la Hoja de Ruta en el formato definido por la SDIS en el mes de NOVIEMBRE, la cual fue remitida oportunamente a la Supervisión y cargada en la herramienta tecnológica correspondiente. Durante el mes de enero de 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:
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.	El Cabildo elaboró la programación mensual de las actividades dirigidas a los hogares beneficiarios del servicio alimentario, incluyendo nombre de la actividad, fecha, lugar, hora y población objetivo, conforme a las especificaciones del anexo técnico. Así mismo, se realizó la socialización de las actividades programadas mediante pieza comunicativa enviada a los hogares beneficiarios a través de los canales establecidos por el cabildo (WhatsApp oficial y carteleras informativas). Posteriormente, se efectuó el cargue de los soportes en la herramienta tecnológica definida por la supervisión.	03_06_03_Pieza_com 03_06_03_Programación_Ene_2026 03_06_03_Envio_Superv 03_06_03_Soporte_Hogares

4	Realizar durante la ejecución del contrato, hasta un mes antes de la finalización del mismo, una (1) actividad social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia, donde se visibilice la identidad y la cosmovisión cultural de las comunidades indígenas vinculadas al beneficio alimentario, posibilitando la transformación social de paradigmas y representaciones sociales de la ciudadanía frente a las comunidades indígenas. Esta actividad deberá estar registrada en el Plan de Pervivencia Cultural, Hoja de Ruta, Programación y Pieza Comunicativa del mes en el que se vaya a realizar.	Esta obligación no aplica en el periodo reportado, dado que, según la Hoja de Ruta y el Plan de Pervivencia Cultural, la actividad se encuentra programada para el mes de junio de 2026, conforme a la planeación establecida durante la ejecución del contrato.	No aplica
5	Realizar socializaciones con el 100% de los hogares beneficiarios sobre las características y condiciones de la modalidad de atención del servicio, los criterios vigentes de ingreso, egreso y restricciones establecidos en el portafolio de servicios. Como parte de esta actividad, se deberá suscribir el Acta de Compromiso o Corresponsabilidad, de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Supervisión y utilizando el formato vigente definido en el mapa de procesos de la Entidad y de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, finalmente cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	En el mes de enero de 2026 se realizó el ingreso de un (1) núcleo familiar al servicio de Canasta Indígena, en modalidad Tipo A. El núcleo está conformado por la jefe de hogar, **Luz Adriana Juanias Martínez**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.033.735.271, y sus hijos: **Dilan Santiago Apache Juanias**, identificado con tarjeta de identidad No. 1.140.926.374, de 12 años, y **Sara Daniela Apache Juanias**, identificada con tarjeta de identidad No. 1.140.928.846, de 10 años. La contextualización del hogar se llevó a cabo el 20/01/2026, de manera presencial en la sede del Cabildo Indígena Ambiká – Etnia Pijao, donde se socializaron las características del servicio, así como los criterios vigentes de ingreso, egreso y restricciones, conforme a las orientaciones de la Supervisión. Se suscribió la constancia de participación correspondiente y las evidencias fueron cargadas en la herramienta tecnológica definida por la Entidad, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.	03_06_05_Cap_Pan_SIRBE 03_06_05_Const_Part 03_06_05_Reg_Foto

6	Realizar seguimiento familiar mensual al 100% de los hogares en estado de atención del componente de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, garantizando avances progresivos acordes al plazo de ejecución y en coherencia con los elementos definidos en el Acta de Compromiso y Corresponsabilidad. Cada seguimiento deberá incluir la información socioeconómica actualizada de los hogares, contemplando: la composición del núcleo familiar, datos generales de los integrantes, roles y dinámicas internas, así como el concepto de continuidad emitido por el profesional social del cabildo indígena, resultado del análisis integral de la información recolectada, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta	Se realizaron 40 seguimientos familiares de continuidad a los hogares y familias en estado de atención, dando cumplimiento al número de seguimientos pactados con la SDIS. Estos seguimientos se efectuaron con base en el primer concepto de seguimiento, tomando como referencia la información previamente registrada. A partir de este proceso de verificación y análisis de la información existente, el profesional social del cabildo indígena emitió el seguimiento de continuidad, conforme a las especificaciones del anexo técnico y a los lineamientos establecidos para el acompañamiento familiar. Adicionalmente, durante el mes de enero se efectuaron 22 diligenciamientos complementarios, correspondientes a la recepción, verificación y cargue de soportes documentales solicitados a las familias en las citas de seguimiento realizadas en el mes de enero, de acuerdo con el análisis de cada hogar (certificados de estudio, créditos, esquemas de vacunación, entre otros). Así mismo, se realizaron las canalizaciones al componente de nutrición que correspondieron a dichos seguimientos. Para un total de 62 secciones G YH, para el mes de enero 2026. Los respectivos soportes derivados de estas acciones fueron cargados en la herramienta dispuesta, garantizando la trazabilidad, el respaldo documental y el cumplimiento de los plazos establecidos dentro del proceso de acompañamiento familiar.	03_06_06_GYH_Aleson_Daijana_Guarnizo_Mape 03_06_06_GYH_Ana_Belen_Capera_Yate 03_06_06_GYH_Angela_Maria_Bustos 03_06_06_GYH_Angelica_Giovanna_Alarcon_Tapiero 03_06_06_GYH_Aracely_Cupitra_Briñez 03_06_06_GYH_Arnol_Ducuara_Capera 03_06_06_GYH_Bertilda_Alape_Sanchez 03_06_06_GYH_Cecilia_Cupitra_De_Ramirez 03_06_06_GYH_Dayana_Katherine_Alvarez_Yate 03_06_06_GYH_Diana_Marcela_Guzman_Giron 03_06_06_GYH_Domingo_Capera 03_06_06_GYH_Eduardo_Ducuara 03_06_06_GYH_Eric_Alexander_Ducuara_Capera 03_06_06_GYH_Ernesto_Benigno_Ducuara_Capera 03_06_06_GYH_Esperanza_Briñez_Culma 03_06_06_GYH_Fanny_Cacais 03_06_06_GYH_Felisa_Cerquera_Rodriguez 03_06_06_GYH_Francy_Johanna_Mora_Aroca 03_06_06_GYH_Herney_Ducuara_Vergara 03_06_06_GYH_Jose_Alirio_Cardenas 03_06_06_GYH_Jose_Yilber_Gutierrez_Rondon 03_06_06_GYH_Kelly_Zoraida_Ortiz_Tapiero 03_06_06_GYH_Laura_Tatiana_Cardozo_Lozano 03_06_06_GYH_Luz_Dary_Malambo_Murillo 03_06_06_GYH_Luz_Marina_Lozano_Chaguala 03_06_06_GYH_Mabel_Sanchez_Aragon 03_06_06_GYH_Magalis_Tovar_Conde 03_06_06_GYH_Maria_Deyanira_Delgado_Jara 03_06_06_GYH_Maria_Elizabeth_Briñez_Alape 03_06_06_GYH_Maria_Yasmin_Diaz 03_06_06_GYH_Maria_Yohana_Chico_Timote 03_06_06_GYH_Marta_Patricia_Arroyave_Poloche 03_06_06_GYH_Melquisedec_Culma_Vega 03_06_06_GYH_Nina_Constanza_Culma_Rivas 03_06_06_GYH_Ninfa_Ducuara_Capera 03_06_06_GYH_Odelia_Yaguara_Cano 03_06_06_GYH_Rosendo_Chilatra_Mendoza 03_06_06_GYH_Ruby_Teylor_Rodriguez 03_06_06_GYH_Tatiana_Suacha_Cacais

			03_06_06_GYH_Yuleima_Chico_Timote 20 G Y H 03_06_06_GYH_Adriana_Lucia_Lozano_Tapia 03_06_06_GYH_Albertina_Cerquera_Rodriguez 03_06_06_GYH_Ana_Milena_Loaiza_Otavo 03_06_06_GYH_Arelix_Tapiero_Gomez 03_06_06_GYH_Edilma_Quintero_Aroca 03_06_06_GYH_Licedy_Leal_Gomez 03_06_06_GYH_Maria_Angela_Aguja_Soacha 03_06_06_GYH_Maria_Beatriz_Tique_Ducuara 03_06_06_GYH_Maria_De_Los_Angeles_Aroca 03_06_06_GYH_Maria_Elsy_Guzman_Lugo 03_06_06_GYH_Maria_Nelly_Aguja_Sogamoso 03_06_06_GYH_Maria_Nilsa_Yate_Giron 03_06_06_GYH_Maribel_Sanabria_Molano 03_06_06_GYH_Monica_Tapiero_Tapiero 03_06_06_GYH_Noemi_Ramirez 03_06_06_GYH_Orfilia_Vera_Yate 03_06_06_GYH_Oscar_Yate_Chilatra 03_06_06_GYH_Paola_Briggitte_Poloche_Mosquera 03_06_06_GYH_Patricia_Malambo_Oyuela 03_06_06_GYH_Sharon_Gineth_Juanias_Morales 03_06_06_GYH_Sonia_Milena_Aroca_Tovar 03_06_06_GYH_William_Yate_Parez
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	1. EGRESOS En cumplimiento de la presente obligación, durante el mes de enero de 2026 se realizaron los seguimientos a participantes que evidenciaron criterios de egreso, conforme a lo establecido en la ficha del servicio y dentro de los plazos contractuales definidos. Como resultado de dichos seguimientos, se efectuó el egreso del núcleo familiar, el cual quedó debidamente registrado en el Reporte de Participantes que Evidencian	1. EGRESOS 03_06_07_Rep_Egre 03_06_07_Sol_Egre 03_06_07_Visita_Dom_GYH 03_06_07_Corr_Sub_Local 2 ACTUALIZADOS 03_06_07_Corr_Sub_Local 03_06_07_Doc_Act 03_06_07_Form_Noved

	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.	Motivos de Egreso, atendiendo los siguientes criterios: • Incumplimiento de lo establecido en el documento oficializado “Acta de Compromiso de los participantes con la SDIS”, correspondiente a: - María Beatriz Ducuara Beatriz - Salomón Timoté Timote - Luiz David Timoté Tique Por otro lado, se efectuó radicado de egreso voluntario, manifestado de manera libre, expresa y por escrito, correspondiente a: • Diego Alejandro Sánchez Ortiz Soportado mediante Formato de Egreso Voluntario Código FOR-PSS-429, con fecha de novedad 23 de enero de 2026. Estando en espera de su realización y respuesta al correo electrónico enviado desde el componente social a la SLIS de Usme. Los soportes respectivos reposan en el expediente del proceso y fueron debidamente cargados en la herramienta dispuesta, garantizando la trazabilidad, el debido proceso y la aplicación de los criterios de egreso conforme a la normatividad vigente del servicio. 2. ACTUALIZACIONES En cumplimiento de la presente obligación, durante el mes de enero de 2026 se remitió para actualización la información en la ficha SIRBE correspondiente a los siguientes participantes, en atención a modificaciones identificadas en los datos de identificación y variables básicas: • Fernando Vásquez Briñez – Actualización de	

		apellidos, realizada el 30/01/2026. • Esteban Camilo Pinto Capera – Actualización de tipo de documento (de TI a CC), realizada el 23/01/2026. • Emilin Fernanda Moreno Sogamoso – Actualización de tipo de documento (de RC a TI), realizada el 27/01/2026. • David Alejandro Capera Sogamoso – Actualización de tipo de documento (de RC a TI), realizada el 08/01/2026. Las actualizaciones fueron gestionadas conforme a los lineamientos establecidos por la SDIS, garantizando la consistencia, trazabilidad y vigencia de la información registrada en la ficha SIRBE.	

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.	Se realizaron actividades correspondientes a la gestión documental, documentos de ejecución contractual, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la SDIS y con base en las Tablas de Retención Documental vigentes. Se precisa que el día 27 de enero de 2026 el Cabildo recibió visita de gestión documental, durante la cual se revisaron las actuaciones del mes, así como las cajas y carpetas de las historias sociales de los participantes del servicio de Canasta Ambiká y la caja con sus carpetas de ejecución contractual, todo contrastado de acuerdo con el FUID correspondiente a historias sociales y ejecución contractual; en consecuencia, no se generaron observaciones ni OPR al Cabildo. Dicho soporte reposa en la carpeta digital A. Obligaciones generales subcarpeta obligación 5	03_07_01_FUID_Hist_Soc_27012026 03_07_01_FUID_Ejec_Con_27012026 03_07_01_Carp_Hojas_Cont Odelia Yaguara Cano Jose Alirio Cardenas Magalis Tovar Conde Rosendo Chilatra Mendoza Ninfa Ducuara Capera Melquisedec Culma Vega Kelly Zoraida Ortiz Tapiero Arnol Ducuara Capera Bertilda Alape Sanchez Mabel Sanchez Aragon Aracely Cupitra Briñez Cecilia Cupitra De Ramirez Jose Leonidas Aguja Yate Maria Deyanira Delgado Jara

			Ana Belen Capera Yate Fanny Cacais Angelica Giovanna Alarcon Tapiero Nina Constanza Culma Rivas Maria Yasmin Diaz Laura Tatiana Cardozo Lozano Laura Vanesa Fandiño Bustos Felisa Cerquera Rodriguez Maria Nelly Aguja Sogamoso Diana Marcela Guzman Giron Luz Dary Malambo Murillo Ernesto Benigno Ducuara Capera Herney Ducuara Vergara Maria Elizabeth Briñez Alape Domingo Capera Esperanza Briñez Culma Angela Maria Bustos Maria De Los Angeles Aroca Luz Adriana Juanias Martines Yuleima Chico Timote Eric Alexander Ducuara Capera Luz Marina Lozano Chaguala Dayana Katherine Alvarez Yate Jose Yilber Gutierrez Rondon Eduardo Ducuara Francy Johanna Mora Aroca Ruby Teylor Rodriguez Maria Yohana Chico Timote Tatiana Suacha Cacais Aleson Daijana Guarnizo Mape Marta Patricia Arroyave Poloche
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	Se garantizó el almacenamiento de los expedientes en unidades de conservación, así como su adecuada custodia en condiciones óptimas de espacio y estantería para archivo, de conformidad con los criterios de conservación establecidos en el anexo técnico. Durante el mes reportado se presentaron ajustes en la organización documental, en razón a la reincorporación de una familia al servicio de Canasta	03_07_02_Reg_Fot_Alm_27012026 03_07_02_Reg_Fot_Est_27012026

	Abastecimiento de la SDIS.	Indígena, la cual fue ubicada nuevamente en el FUID, en la caja correspondiente con numeración 27 – 8, a nombre del hogar con jefatura de LUZ ADRIANA JUANIAS MARTÍNEZ. En tal sentido, se cargan los soportes correspondientes a las unidades de almacenamiento y a la estantería utilizada para la conservación de los expedientes.	
3	Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.	Durante el periodo reportado en el presente informe no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental; por lo tanto, no se requirió el envío de correo electrónico a la supervisión.	NO APLICA. Dado que para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se presentaron alertas que afectaran el desarrollo de las actividades de gestión documental.
4	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.	Durante el periodo reportado no se requirió la reconstrucción de documentos y expedientes resultantes de la ejecución del contrato.	NO APLICA. Dado que para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que no se adelantó reconstrucción de documentos y expedientes.
5	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.	Para el periodo reportado no se requiere la presentación de soportes, dado que el cumplimiento de esta actividad se estipula para la finalización del contrato, de conformidad con lo señalado en el anexo técnico.	NO APLICA. 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, el talento humano vinculado a la operación del Cabildo no fue convocado a jornadas específicas de capacitación en gestión documental por parte de la SDIS; sin embargo, se participó en el Comité Técnico de Seguimiento, el 29 de enero de 2026 en el cual se brindaron orientaciones relacionadas con el componente de gestión documental y la implementación de los lineamientos del Proyecto 7953. El soporte se encuentra en la carpeta de obligaciones generales, por ende, en soportes se registra No aplica.	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: 03_08_02_Costos_Fij 03_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:	03_08_02_Costos_Fij 03_08_02_Rec_Humano 03_08_02_Contratos 03_08_02_Cue_Cobro 03_08_02_Sop_Pago 03_08-02_Pago_SS 03_08_02_Cons_Adres 03_08_02_Esp_Fis_Funcional 03_08_02_Contr_Arrendamiento 03_08_02_Sop_Pago 03_08_02_Costos_Var 03_08_02_Alimentos 03_08_02_Refrigerios 03_08_02_Empaque 03_08_02_Transporte 03_08_02_Costos_Rea 03_08_02_Serv_Publ 03_08_02_Factura 03_08_02_Sop_Pago 03_08_02_Mat_Apo_Tall 03_08_02_Factura 03_08_02_Sop_Pago 03_08_02_Elem_Aseo_Des 03_08_02_Factura 03_08_02_Sop_Pago

			03_08_02_Apoy_Gest_Com_Trans 03_08_02_Cue_Cobro 03_08_02_Sop_Pago 03_08_02_Pap_Insumos 03_08_02_Factura 03_08_02_Sop_Pago 03_08_02_Archivo 03_08_02_Factura 03_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: 03_08_02_Costos_Fij 03_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: 03_08_02_Costos_Fij 03_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	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	03_09_02_Cert_Curso_SST

	4927 de 2025.	la fecha 23_10_2025 y que se encuentra vigente a la fecha 14 de febrero de 2026	
3	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los dos (2) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales	Se realizó la verificación del pago de seguridad social del talento humano vinculado para la operación y se revisó el estado actual en la página del Adres.	Los soportes están relacionados en la Obligación 2 del componente Administrativo y Financiero en la carpeta: 03_08_02_Costos_Fij 03_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	Omaira A. Camargo Martínez	Operaria	Por Prestación de Servicios	8 meses 25 días
Sabedor – Apoyo Social	Amparo Sánchez Aragón	Sabedora	Por Prestación de Servicios	8 meses 25 días

¿Existió cambio de personal en el mes? Si _X_____No _____

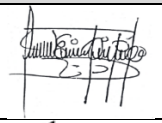
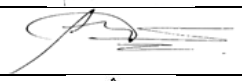
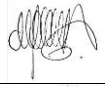
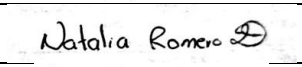
En caso de respuesta afirmativa indique:

Cargo	Nombres y Apellidos Personal Saliente	Nombres y Apellidos Personal Entrante	Número Radicado Aprobación
Operario/a	Omaira Alejandra Camargo Martinez	Maria Delis Juanias Tique	03_08_02_S2026016569

3.3 Estado de Costos y Gastos

CONCEPTO		VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO ENERO 2026	EJECUTADO ACUMULADO MES ANTERIOR 2025	SALDO
COSTO VARIABLE	ALIMENTOS	$ 1,570,997,246	$ 168,627,137	$ 336,829,674	$ 1,065,540,435
	TRANSPORTE	$ 57,958,953	$ 6,221,094	$ 12,426,534	$ 39,311,325
	EMPAQUE	$ 7,696,520	$ 826,150	$ 1,650,285	$ 5,220,085
	REFRIGERIOS	$ 61,902,450	$ 6,644,460	$ 13,272,714	$ 41,985,276
COSTO FIJO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	$ 45,840,414	$ 4,920,400	$ 9,020,733	$ 31,899,281
	PROFESIONAL SOCIAL	$ 38,264,315	$ 4,107,200	$ 7,529,867	$ 26,627,248
	GESTOR SOCIAL	$ 23,521,112	$ 2,524,700	$ 4,628,617	$ 16,367,795
	NUTRICIONISTA DIETISTA	$ 37,149,145	$ 3,987,500	$ 7,310,417	$ 25,851,228
	OPERARIO	$ 17,276,333	$ 1,854,400	$ 3,399,733	$ 12,022,200
	SABEDOR - APOYO SOCIAL	$ 20,015,356	$ 2,148,400	$ 3,938,733	$ 13,928,223
	ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 29,461,367	$ 3,162,312	$ 5,797,572	$ 20,501,483
COSTO DE REALIZACIÓN	SERVICIOS PUBLICOS	$ 4,059,703	$ 232,686	$ 538,647	$ 3,288,370
	MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES	$ 13,233,165	$ 1,510,950	$ 2,855,151	$ 8,867,064
	ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION	$ 6,618,690	$ 954,535	$ 1,854,943	$ 3,809,212
	APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	$ 30,507,689	$ 3,466,050	$ 6,681,374	$ 20,360,265
	PAPELERIA E INSUMOS	$ 6,096,599	$ 653,690	$ 1,335,485	$ 4,107,424
	ARCHIVO	$ 369,117	$ 0	$ 0	$ 369,117
TOTAL		**$ 1,970,968,174**	**$ 211,841,664**	**$ 419,070,479**	**$ 1,340,056,031**

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