ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
SERVICIO CONSTRUYENDO AUTONOMÍA ALIMENTARIA
FORMATO PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

FORMATO
NO CONTROLADO

INFORMACIÓN GENERAL

1.Identificación

Servicio: Compromiso por una alimentación incluyente **Modalidad:** Canasta Alimentaria Indígena **Subdirección Local para la Integración Social:** Usme

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8041/2025 **Fecha Inicio Operación:** 23/04/2025 **Fecha Final Operación:** 22/11/2025 **Meses de Atención:** 7 **Cupos Contratados:** 287

Nombre Unidad Operativa: Comunidad Indigena Ambiká Pijao **Nombre Asociado/Contratista:** Comunidad Indigena Ambiká Pljao **Mes/Año:** mayo 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Angelica Moreno Vargas

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL

Semana	Fecha	Obligación contractual	Actividad	Metodología	Lugar	Recursos	Productos / Fuentes de Verificación
S1	02-05-25	Divulgación de actividades comunitarias	Planificación mensual conjunta con todos los componentes de la modalidad. Diseño de la programación mensual con fecha, hora y lugar de cada actividad. Elaboración de la pieza comunicativa incluyendo diseño visual llamativo y logos institucionales. Reproducción y publicación de la pieza: En cartel físico en lugar visible del cabildo. Entrega de volantes o folletos en físico durante entrega de canasta, a los adultos mayores Pijao Difusión digital por WhatsApp, redes o correo electrónico (según disponibilidad). Divulgación oficial durante la entrega de canastas. Recopilación de soportes: Fotografías del cartel instalado.	Co-creación mensual: Convocatoria al equipo técnico para coordinar la planeación de actividades. Diseño participativo: El diseño gráfico lo realiza el equipo social, incorporando elementos culturales Pijao y atractivos visuales para cada rango etario. Enfoque multicanal: Uso de medios físicos, visuales y digitales para garantizar el acceso a la información por todos los hogares. Registro y seguimiento: Archivo sistemático de los soportes físicos y digitales, con trazabilidad clara para auditoría y evaluación	Trabajo en modalidad home office y/o presencial en las instalaciones del Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao.	Computador y conexión a internet (para diseño, envío y cargue). Software de diseño gráfico (Canva, Illustrator, PowerPoint u otro). Cartelera física o espacio visible en la sede del cabildo. Carpeta digital para recopilar y archivar soportes. Plataforma de comunicación (WhatsApp, Facebook, correo electrónico).	Pieza comunicativa de la programación mensual (física y digital). Soporte de envío a hogares: registros físicos o capturas digitales. Listado de entrega de canasta con firma de recibido del cronograma. Cargue en la herramienta digital definida por SDIS en formato PDF.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
SERVICIO CONSTRUYENDO AUTONOMÍA ALIMENTARIA
FORMATO PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

FORMATO
NO CONTROLADO

INFORMACIÓN GENERAL

1.Identificación

Servicio: Compromiso por una alimentación incluyente **Modalidad:** Canasta Alimentaria Indígena **Subdirección Local para la Integración Social:** Usme

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8041/2025 **Fecha Inicio Operación:** 23/04/2025 **Fecha Final Operación:** 22/11/2025 **Meses de Atención:** 7 **Cupos Contratados:** 287

Nombre Unidad Operativa: Comunidad Indigena Ambiká Pijao **Nombre Asociado/Contratista:** Comunidad Indigena Ambiká PIjao **Mes/Año:** mayo 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Angelica Moreno Vargas

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL

Semana	Fecha	Obligación contractual	Actividad	Metodología	Lugar	Recursos	Productos / Fuentes de Verificación
	05-05-25	Gestión documental	Conformar los expedientes individuales de los hogares beneficiarios (físicos y/o digitales), desde la fase de alistamiento hasta el cierre del contrato. Mantener actualizados los documentos de cada expediente, incluyendo actas, fichas SIRBE, registros de seguimiento, visitas, egresos y demás soportes. Aplicar procesos técnicos archivísticos conforme a las normas de gestión documental: foliado, legajado, codificación, rotulación y ordenamiento cronológico. Revisar y corregir errores de calidad documental, garantizando datos completos, legibles y sin inconsistencias. Elaborar y aplicar un índice de archivo, que permita rápida localización de documentos por núcleo familiar. Realizar auditorías internas periódicas al archivo (mensuales o bimestrales), verificando integridad y cumplimiento normativo. Consolidar y entregar el archivo completo al finalizar el contrato, conforme a las tablas de retención documental de la SDIS y demás normativas vigentes.	Enfoque normativo y técnico: Se seguirán las directrices del Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivos y las políticas documentales de la SDIS. Sistema mixto (digital y físico): Se mantendrán carpetas digitales organizadas por hogar y respaldadas, así como expedientes físicos organizados por cronología contractual. Fichero maestro de control: Se implementará una matriz de control documental donde se registre el estado de cada expediente (completo/incompleto, actualizado, pendiente). Formación interna: Capacitación del equipo social en buenas prácticas de archivo y manejo seguro de la información. Seguridad y confidencialidad: Se velará por la protección de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 (habeas data). Cierre técnico planificado: Se proyectará desde el mes anterior al cierre contractual la depuración, organización final y embalaje del archivo para su entrega oficial.	Presencial en las instalaciones del Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao.	Carpetas físicas (una por hogar o núcleo familiar). Hojas blancas para impresión y soportes. Impresora y tinta. FUID Documental	Expedientes organizados y completos de cada hogar beneficiario. Documentos archivados conforme a las tablas de retención de la SDIS. Archivo físico con foliado, codificación y legajado técnico. Archivo digital sistematizado, con respaldo seguro. Matriz de control de expedientes para consulta rápida de estados. Entrega oficial del archivo al finalizar la operación, bajo parámetros técnicos y legales establecidos.
	06-05-25	REUNIONES CONVOCADAS SDIS	Recepción, registro y seguimiento de convocatorias mensuales por parte de la SDIS relacionadas con el Proyecto 7953. Asistencia a cada espacio institucional convocado, tales como: Inducción del componente social Socialización de instrumentos y formatos Comités de seguimiento Capacitaciones técnicas y temáticas Mesas y encuentros de articulación institucional Participación activa en los encuentros, presentando avances, buenas prácticas, alertas y necesidades detectadas en el territorio.	Recepción, registro y seguimiento de convocatorias mensuales por parte de la SDIS relacionadas con el Proyecto 7953. Asistencia a cada espacio institucional convocado, tales como: Inducción del componente social Socialización de instrumentos y formatos Comités de seguimiento Capacitaciones técnicas y temáticas Mesas y encuentros de articulación institucional Participación activa en los encuentros, presentando avances, buenas prácticas, alertas y necesidades detectadas en el territorio. Diligenciamiento de actas (FOR-GD-002) y firma en planilla de asistencia (FOR-GD-023). Archivo y cargue de los soportes de participación en la herramienta digital entre el día 25 y 30 de cada mes.	Archivo de Bogotá	Cuaderno o bitácora para toma de apuntes durante reuniones. Hojas, esferos, carpetas para impresión de instrumentos y actas. Documentación base del proyecto (minuta, lineamientos, formatos, etc.). Computador con acceso a internet para recepción de correos, convocatorias, y participación virtual. Correo institucional habilitado y activo. Plataforma virtual (Zoom, Meet, Teams, etc.) para asistencia a reuniones virtuales. Celular para recibir notificaciones o enlaces de ingreso. Cámara y micrófono funcionales para participación activa. Software de oficina (Word, Excel, PDF) para revisar, diligenciar y enviar formatos. Plataforma de almacenamiento digital para guardar soportes.	Acta de reunión (Formato FOR-GD-002) por cada espacio institucional asistido. Planilla de asistencia (Formato FOR-GD-023) firmada por los participantes del cabildo. Cargue mensual de los soportes en la plataforma digital dispuesta por la Entidad entre el día 25 y 30 calendario de cada mes, en formato PDF.
			Conformar los expedientes individuales de los hogares beneficiarios (físicos y/o digitales), desde la fase de alistamiento hasta el cierre del contrato. Mantener actualizados los documentos de cada expediente, incluyendo actas, fichas SIRBE, registros de seguimiento, visitas, egresos y demás soportes.	Enfoque normativo y técnico: Se seguirán las directrices del Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivos y las políticas documentales de la SDIS. Sistema mixto (digital y físico): Se mantendrán carpetas digitales organizadas por hogar y respaldadas, así como expedientes físicos organizados por cronología contractual.			Expedientes organizados y completos de cada hogar beneficiario.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO CONSTRUYENDO AUTONOMÍA ALIMENTARIA FORMATO PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES	FORMATO NO CONTROLADO

INFORMACIÓN GENERAL

1.Identificación

Servicio: Compromiso por una alimentación incluyente **Modalidad:** Canasta Alimentaria Indígena **Subdirección Local para la Integración Social:** Usme

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8041/2025 **Fecha Inicio Operación:** 23/04/2025 **Fecha Final Operación:** 22/11/2025 **Meses de Atención:** 7 **Cupos Contratados:** 287

Nombre Unidad Operativa: Comunidad Indigena Ambiká Pijao **Nombre Asociado/Contratista:** Comunidad Indigena Ambiká Pljao **Mes/Año:** mayo 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Angelica Moreno Vargas

S2	07-05-25	Gestión documental	Aplicar procesos técnicos archivísticos conforme a las normas de gestión documental: foliado, legajado, codificación, rotulación y ordenamiento cronológico. Revisar y corregir errores de calidad documental, garantizando datos completos, legibles y sin inconsistencias. Elaborar y aplicar un índice de archivo, que permita rápida localización de documentos por núcleo familiar. Realizar auditorías internas periódicas al archivo (mensuales o bimestrales), verificando integridad y cumplimiento normativo. Consolidar y entregar el archivo completo al finalizar el contrato, conforme a las tablas de retención documental de la SDIS y demás normativas vigentes.	Fichero maestro de control: Se implementará una matriz de control documental donde se registre el estado de cada expediente (completo/incompleto, actualizado, pendiente). Formación interna: Capacitación del equipo social en buenas prácticas de archivo y manejo seguro de la información. Seguridad y confidencialidad: Se velará por la protección de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 (habeas data). Cierre técnico planificado: Se proyectará desde el mes anterior al cierre contractual la depuración, organización final y embalaje del archivo para su entrega oficial.	Presencial en las instalaciones del Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao.	Carpetas físicas (una por hogar o núcleo familiar). Hojas blancas para impresión y soportes. Impresora y tinta. FUID Documental	Documentos archivados conforme a las tablas de retención de la SDIS. Archivo físico con foliado, codificación y legajado técnico. Archivo digital sistematizado, con respaldo seguro. Matriz de control de expedientes para consulta rápida de estados. Entrega oficial del archivo al finalizar la operación, bajo parámetros técnicos y legales establecidos.
	08-05-25	Gestión documental	Conformar los expedientes individuales de los hogares beneficiarios (físicos y/o digitales), desde la fase de alistamiento hasta el cierre del contrato. Mantener actualizados los documentos de cada expediente, incluyendo actas, fichas SIRBE, registros de seguimiento, visitas, egresos y demás soportes. Aplicar procesos técnicos archivísticos conforme a las normas de gestión documental: foliado, legajado, codificación, rotulación y ordenamiento cronológico. Revisar y corregir errores de calidad documental, garantizando datos completos, legibles y sin inconsistencias. Elaborar y aplicar un índice de archivo, que permita rápida localización de documentos por núcleo familiar. Realizar auditorías internas periódicas al archivo (mensuales o bimestrales), verificando integridad y cumplimiento normativo. Consolidar y entregar el archivo completo al finalizar el contrato, conforme a las tablas de retención documental de la SDIS y demás normativas vigentes.	Enfoque normativo y técnico: Se seguirán las directrices del Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivos y las políticas documentales de la SDIS. Sistema mixto (digital y físico): Se mantendrán carpetas digitales organizadas por hogar y respaldadas, así como expedientes físicos organizados por cronología contractual. Fichero maestro de control: Se implementará una matriz de control documental donde se registre el estado de cada expediente (completo/incompleto, actualizado, pendiente). Formación interna: Capacitación del equipo social en buenas prácticas de archivo y manejo seguro de la información. Seguridad y confidencialidad: Se velará por la protección de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 (habeas data). Cierre técnico planificado: Se proyectará desde el mes anterior al cierre contractual la depuración, organización final y embalaje del archivo para su entrega oficial.	Presencial en las instalaciones del Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao.	Carpetas físicas (una por hogar o núcleo familiar). Hojas blancas para impresión y soportes. Impresora y tinta. FUID Documental	Expedientes organizados y completos de cada hogar beneficiario. Documentos archivados conforme a las tablas de retención de la SDIS. Archivo físico con foliado, codificación y legajado técnico. Archivo digital sistematizado, con respaldo seguro. Matriz de control de expedientes para consulta rápida de estados. Entrega oficial del archivo al finalizar la operación, bajo parámetros técnicos y legales establecidos.
	09-05-25	Gestión documental	Conformar los expedientes individuales de los hogares beneficiarios (físicos y/o digitales), desde la fase de alistamiento hasta el cierre del contrato. Mantener actualizados los documentos de cada expediente, incluyendo actas, fichas SIRBE, registros de seguimiento, visitas, egresos y demás soportes. Aplicar procesos técnicos archivísticos conforme a las normas de gestión documental: foliado, legajado, codificación, rotulación y ordenamiento cronológico. Revisar y corregir errores de calidad documental, garantizando datos completos, legibles y sin inconsistencias. Elaborar y aplicar un índice de archivo, que permita rápida localización de documentos por núcleo familiar.	Enfoque normativo y técnico: Se seguirán las directrices del Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivos y las políticas documentales de la SDIS. Sistema mixto (digital y físico): Se mantendrán carpetas digitales organizadas por hogar y respaldadas, así como expedientes físicos organizados por cronología contractual. Fichero maestro de control: Se implementará una matriz de control documental donde se registre el estado de cada expediente (completo/incompleto, actualizado, pendiente). Formación interna: Capacitación del equipo social en buenas prácticas de archivo y manejo seguro de la información.	Presencial en las instalaciones del Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao.	Carpetas físicas (una por hogar o núcleo familiar). Hojas blancas para impresión y soportes. Impresora y tinta. FUID Documental	Expedientes organizados y completos de cada hogar beneficiario. Documentos archivados conforme a las tablas de retención de la SDIS. Archivo físico con foliado, codificación y legajado técnico. Archivo digital sistematizado, con respaldo seguro. Matriz de control de expedientes para consulta rápida de estados.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO CONSTRUYENDO AUTONOMÍA ALIMENTARIA FORMATO PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES	FORMATO NO CONTROLADO

INFORMACIÓN GENERAL

1.Identificación

Servicio: Compromiso por una alimentación incluyente **Modalidad:** Canasta Alimentaria Indígena **Subdirección Local para la Integración Social:** Usme

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8041/2025 **Fecha Inicio Operación:** 23/04/2025 **Fecha Final Operación:** 22/11/2025 **Meses de Atención:** 7 **Cupos Contratados:** 287

Nombre Unidad Operativa: Comunidad Indigena Ambiká Pijao **Nombre Asociado/Contratista:** Comunidad Indigena Ambiká Pljao **Mes/Año:** mayo 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Angelica Moreno Vargas

			Realizar auditorías internas periódicas al archivo (mensuales o bimestrales), verificando integridad y cumplimiento normativo. Consolidar y entregar el archivo completo al finalizar el contrato, conforme a las tablas de retención documental de la SDIS y demás normativas vigentes.	Seguridad y confidencialidad: Se velará por la protección de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 (habeas data). Cierre técnico planificado: Se proyectará desde el mes anterior al cierre contractual la depuración, organización final y embalaje del archivo para su entrega oficial.			Entrega oficial del archivo al finalizar la operación, bajo parámetros técnicos y legales establecidos.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL

Semana	Fecha	Obligación contractual	Actividad	Metodología	Lugar	Recursos	Productos / Fuentes de Verificación
	12-05-25	Gestión documental	Conformar los expedientes individuales de los hogares beneficiarios (físicos y/o digitales), desde la fase de alistamiento hasta el cierre del contrato. Mantener actualizados los documentos de cada expediente, incluyendo actas, fichas SIRBE, registros de seguimiento, visitas, egresos y demás soportes. Aplicar procesos técnicos archivísticos conforme a las normas de gestión documental: foliado, legajado, codificación, rotulación y ordenamiento cronológico. Revisar y corregir errores de calidad documental, garantizando datos completos, legibles y sin inconsistencias. Elaborar y aplicar un índice de archivo, que permita rápida localización de documentos por núcleo familiar. Realizar auditorías internas periódicas al archivo (mensuales o bimestrales), verificando integridad y cumplimiento normativo. Consolidar y entregar el archivo completo al finalizar el contrato, conforme a las tablas de retención documental de la SDIS y demás normativas vigentes.	Enfoque normativo y técnico: Se seguirán las directrices del Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivos y las políticas documentales de la SDIS. Sistema mixto (digital y físico): Se mantendrán carpetas digitales organizadas por hogar y respaldadas, así como expedientes físicos organizados por cronología contractual. Fichero maestro de control: Se implementará una matriz de control documental donde se registre el estado de cada expediente (completo/incompleto, actualizado, pendiente). Formación interna: Capacitación del equipo social en buenas prácticas de archivo y manejo seguro de la información. Seguridad y confidencialidad: Se velará por la protección de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 (habeas data). Cierre técnico planificado: Se proyectará desde el mes anterior al cierre contractual la depuración, organización final y embalaje del archivo para su entrega oficial.	Presencial en las instalaciones del Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao.	Carpetas físicas (una por hogar o núcleo familiar). Hojas blancas para impresión y soportes. Impresora y tinta. FUID Documental	Expedientes organizados y completos de cada hogar beneficiario. Documentos archivados conforme a las tablas de retención de la SDIS. Archivo físico con foliado, codificación y legajado técnico. Archivo digital sistematizado, con respaldo seguro. Matriz de control de expedientes para consulta rápida de estados. Entrega oficial del archivo al finalizar la operación, bajo parámetros técnicos y legales establecidos.
			Conformar los expedientes individuales de los hogares beneficiarios (físicos y/o digitales), desde la fase de alistamiento hasta el cierre del contrato. Mantener actualizados los documentos de cada expediente, incluyendo actas, fichas SIRBE, registros	Enfoque normativo y técnico: Se seguirán las directrices del Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivos y las políticas documentales de la SDIS. Sistema mixto (digital y físico): Se mantendrán carpetas digitales organizadas por hogar y respaldadas, así como			Expedientes organizados y completos de cada hogar beneficiario.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	**PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL** **SERVICIO CONSTRUYENDO AUTONOMÍA ALIMENTARIA** **FORMATO PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES**	FORMATO NO CONTROLADO

INFORMACIÓN GENERAL

1.Identificación

Servicio: Compromiso por una alimentación incluyente **Modalidad:** Canasta Alimentaria Indígena **Subdirección Local para la Integración Social:** Usme

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8041/2025 **Fecha Inicio Operación:** 23/04/2025 **Fecha Final Operación:** 22/11/2025 **Meses de Atención:** 7 **Cupos Contratados:** 287

Nombre Unidad Operativa: Comunidad Indigena Ambiká Pijao **Nombre Asociado/Contratista:** Comunidad Indigena Ambiká Pljao **Mes/Año:** mayo 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Angelica Moreno Vargas

	13-05-25	Gestión documental	de seguimiento, visitas, egresos y demás soportes. Aplicar procesos técnicos archivísticos conforme a las normas de gestión documental: foliado, legajado, codificación, rotulación y ordenamiento cronológico. Revisar y corregir errores de calidad documental, garantizando datos completos, legibles y sin inconsistencias. Elaborar y aplicar un índice de archivo, que permita rápida localización de documentos por núcleo familiar. Realizar auditorías internas periódicas al archivo (mensuales o bimestrales), verificando integridad y cumplimiento normativo. Consolidar y entregar el archivo completo al finalizar el contrato, conforme a las tablas de retención documental de la SDIS y demás normativas vigentes.	expedientes físicos organizados por cronología contractual. Fichero maestro de control: Se implementará una matriz de control documental donde se registre el estado de cada expediente (completo/incompleto, actualizado, pendiente). Formación interna: Capacitación del equipo social en buenas prácticas de archivo y manejo seguro de la información. Seguridad y confidencialidad: Se velará por la protección de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 (habeas data). Cierre técnico planificado: Se proyectará desde el mes anterior al cierre contractual la depuración, organización final y embalaje del archivo para su entrega oficial.	Presencial en las instalaciones del Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao.	Carpetas físicas (una por hogar o núcleo familiar). Hojas blancas para impresión y soportes. Impresora y tinta. FUID Documental	Documentos archivados conforme a las tablas de retención de la SDIS. Archivo físico con foliado, codificación y legajado técnico. Archivo digital sistematizado, con respaldo seguro. Matriz de control de expedientes para consulta rápida de estados. Entrega oficial del archivo al finalizar la operación, bajo parámetros técnicos y legales establecidos.
S3	14-05-25	Gestión documental	Conformar los expedientes individuales de los hogares beneficiarios (físicos y/o digitales), desde la fase de alistamiento hasta el cierre del contrato. Mantener actualizados los documentos de cada expediente, incluyendo actas, fichas SIRBE, registros de seguimiento, visitas, egresos y demás soportes. Aplicar procesos técnicos archivísticos conforme a las normas de gestión documental: foliado, legajado, codificación, rotulación y ordenamiento cronológico. Revisar y corregir errores de calidad documental, garantizando datos completos, legibles y sin inconsistencias. Elaborar y aplicar un índice de archivo, que permita rápida localización de documentos por núcleo familiar. Realizar auditorías internas periódicas al archivo (mensuales o bimestrales), verificando integridad y cumplimiento normativo. Consolidar y entregar el archivo completo al finalizar el contrato, conforme a las tablas de retención documental de la SDIS y demás normativas vigentes.	Enfoque normativo y técnico: Se seguirán las directrices del Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivos y las políticas documentales de la SDIS. Sistema mixto (digital y físico): Se mantendrán carpetas digitales organizadas por hogar y respaldadas, así como expedientes físicos organizados por cronología contractual. Fichero maestro de control: Se implementará una matriz de control documental donde se registre el estado de cada expediente (completo/incompleto, actualizado, pendiente). Formación interna: Capacitación del equipo social en buenas prácticas de archivo y manejo seguro de la información. Seguridad y confidencialidad: Se velará por la protección de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 (habeas data). Cierre técnico planificado: Se proyectará desde el mes anterior al cierre contractual la depuración, organización final y embalaje del archivo para su entrega oficial.	Presencial en las instalaciones del Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao.	Carpetas físicas (una por hogar o núcleo familiar). Hojas blancas para impresión y soportes. Impresora y tinta. FUID Documental	Expedientes organizados y completos de cada hogar beneficiario. Documentos archivados conforme a las tablas de retención de la SDIS. Archivo físico con foliado, codificación y legajado técnico. Archivo digital sistematizado, con respaldo seguro. Matriz de control de expedientes para consulta rápida de estados. Entrega oficial del archivo al finalizar la operación, bajo parámetros técnicos y legales establecidos.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO CONSTRUYENDO AUTONOMÍA ALIMENTARIA FORMATO PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES	FORMATO NO CONTROLADO

INFORMACIÓN GENERAL

1.Identificación

Servicio: Compromiso por una alimentación incluyente **Modalidad:** Canasta Alimentaria Indígena **Subdirección Local para la Integración Social:** Usme

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8041/2025 **Fecha Inicio Operación:** 23/04/2025 **Fecha Final Operación:** 22/11/2025 **Meses de Atención:** 7 **Cupos Contratados:** 287

Nombre Unidad Operativa: Comunidad Indigena Ambiká Pijao **Nombre Asociado/Contratista:** Comunidad Indigena Ambiká Pljao **Mes/Año:** mayo 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Angelica Moreno Vargas

	15-05-25	Gestión documental	Conformar los expedientes individuales de los hogares beneficiarios (físicos y/o digitales), desde la fase de alistamiento hasta el cierre del contrato. Mantener actualizados los documentos de cada expediente, incluyendo actas, fichas SIRBE, registros de seguimiento, visitas, egresos y demás soportes. Aplicar procesos técnicos archivísticos conforme a las normas de gestión documental: foliado, legajado, codificación, rotulación y ordenamiento cronológico. Revisar y corregir errores de calidad documental, garantizando datos completos, legibles y sin inconsistencias. Elaborar y aplicar un índice de archivo, que permita rápida localización de documentos por núcleo familiar. Realizar auditorías internas periódicas al archivo (mensuales o bimestrales), verificando integridad y cumplimiento normativo. Consolidar y entregar el archivo completo al finalizar el contrato, conforme a las tablas de retención documental de la SDIS y demás normativas vigentes.	Enfoque normativo y técnico: Se seguirán las directrices del Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivos y las políticas documentales de la SDIS. Sistema mixto (digital y físico): Se mantendrán carpetas digitales organizadas por hogar y respaldadas, así como expedientes físicos organizados por cronología contractual. Fichero maestro de control: Se implementará una matriz de control documental donde se registre el estado de cada expediente (completo/incompleto, actualizado, pendiente). Formación interna: Capacitación del equipo social en buenas prácticas de archivo y manejo seguro de la información. Seguridad y confidencialidad: Se velará por la protección de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 (habeas data). Cierre técnico planificado: Se proyectará desde el mes anterior al cierre contractual la depuración, organización final y embalaje del archivo para su entrega oficial.	Presencial en las instalaciones del Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao.	Carpetas físicas (una por hogar o núcleo familiar). Hojas blancas para impresión y soportes. Impresora y tinta. FUID Documental	Expedientes organizados y completos de cada hogar beneficiario. Documentos archivados conforme a las tablas de retención de la SDIS. Archivo físico con foliado, codificación y legajado técnico. Archivo digital sistematizado, con respaldo seguro. Matriz de control de expedientes para consulta rápida de estados. Entrega oficial del archivo al finalizar la operación, bajo parámetros técnicos y legales establecidos.
	16-05-25	Gestión documental	Conformar los expedientes individuales de los hogares beneficiarios (físicos y/o digitales), desde la fase de alistamiento hasta el cierre del contrato. Mantener actualizados los documentos de cada expediente, incluyendo actas, fichas SIRBE, registros de seguimiento, visitas, egresos y demás soportes. Aplicar procesos técnicos archivísticos conforme a las normas de gestión documental: foliado, legajado, codificación, rotulación y ordenamiento cronológico. Revisar y corregir errores de calidad documental, garantizando datos completos, legibles y sin inconsistencias. Elaborar y aplicar un índice de archivo, que permita rápida localización de documentos por núcleo familiar. Realizar auditorías internas periódicas al archivo (mensuales o bimestrales), verificando integridad y cumplimiento normativo. Consolidar y entregar el archivo completo al finalizar el contrato, conforme a las tablas de retención documental de la SDIS y demás normativas vigentes.	Enfoque normativo y técnico: Se seguirán las directrices del Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivos y las políticas documentales de la SDIS. Sistema mixto (digital y físico): Se mantendrán carpetas digitales organizadas por hogar y respaldadas, así como expedientes físicos organizados por cronología contractual. Fichero maestro de control: Se implementará una matriz de control documental donde se registre el estado de cada expediente (completo/incompleto, actualizado, pendiente). Formación interna: Capacitación del equipo social en buenas prácticas de archivo y manejo seguro de la información. Seguridad y confidencialidad: Se velará por la protección de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 (habeas data). Cierre técnico planificado: Se proyectará desde el mes anterior al cierre contractual la depuración, organización final y embalaje del archivo para su entrega oficial.	Presencial en las instalaciones del Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao.	Carpetas físicas (una por hogar o núcleo familiar). Hojas blancas para impresión y soportes. Impresora y tinta. FUID Documental	Expedientes organizados y completos de cada hogar beneficiario. Documentos archivados conforme a las tablas de retención de la SDIS. Archivo físico con foliado, codificación y legajado técnico. Archivo digital sistematizado, con respaldo seguro. Matriz de control de expedientes para consulta rápida de estados. Entrega oficial del archivo al finalizar la operación, bajo parámetros técnicos y legales establecidos.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
SERVICIO CONSTRUYENDO AUTONOMÍA ALIMENTARIA
FORMATO PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

FORMATO
NO CONTROLADO

INFORMACIÓN GENERAL

1.Identificación

Servicio: Compromiso por una alimentación incluyente **Modalidad:** Canasta Alimentaria Indígena **Subdirección Local para la Integración Social:** Usme

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8041/2025 **Fecha Inicio Operación:** 23/04/2025 **Fecha Final Operación:** 22/11/2025 **Meses de Atención:** 7 **Cupos Contratados:** 287

Nombre Unidad Operativa: Comunidad Indigena Ambiká Pijao **Nombre Asociado/Contratista:** Comunidad Indigena Ambiká Pljao **Mes/Año:** mayo 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Angelica Moreno Vargas

	17-05-25	SOCIALIZACIÓN A HOGARES FAMILIAS	Revisión del Acta de Compromiso y Portafolio de Servicios vigente para identificar los aspectos clave que deben ser socializados. Diseño y elaboración del pendón informativo que incluya todos los elementos del Acta de Compromiso y lineamientos institucionales. Convocatoria y organización de jornadas grupales de socialización con todos los hogares del beneficio, en espacios adecuados y culturalmente pertinentes. Desarrollo de las jornadas de socialización (presenciales o virtuales, según el contexto), garantizando la asistencia del 100% de los hogares beneficiarios. Recolección de firmas del Acta de Compromiso por cada hogar/familia, verificando la calidad del dato y archivándolas en el expediente individual. Registro de la actividad en el sistema SIRBE y toma de captura de pantalla. Cargue de soportes en la plataforma digital en los plazos establecidos. Seguimiento permanente: socialización individual para hogares que ingresen posteriormente.	Enfoque pedagógico y diferencial: Se usará un lenguaje claro, culturalmente adaptado al pueblo Pijao, con material gráfico y explicativo que facilite la comprensión. Estrategia grupal-comunitaria: Las jornadas se realizarán por bloques de familias o núcleos según disponibilidad, propiciando el diálogo colectivo y participación activa. Instrumentos visuales: Uso del pendón institucional en todas las jornadas, y refuerzos orales por parte del equipo social. Rastreo y verificación: Se hará control de asistencia y firma, además de registro fotográfico y validación de datos en el expediente y sistema SIRBE.	Salon comunal de comuneros	Pendón impreso (con estructura o soporte para exhibición). Hojas impresas del Acta de Compromiso (una por hogar beneficiario). Bolígrafos o esferos para firma. Listado de asistencia. Sillas, mesas y espacio físico adecuado para la jornada presencial. Carpeta físicas (una por familia), carpeta digital para guardar los soportes de la obligación Computador con acceso a internet (para diseño, convocatorias, SIRBE y cargue de soportes). Software de diseño gráfico (Canva, PowerPoint, Illustrator, etc.) para el pendón. Correo electrónico y/o WhatsApp Business para convocatoria. Plataforma SIRBE para registro y captura de pantalla. Plataforma digital institucional para cargue de evidencias. Escáner o celular con cámara para digitalizar firmas y soportes. Proyector o pantalla para apoyar con presentación visual las jornadas.	Registro fotográfico de las jornadas, donde se evidencie el uso del pendón con los elementos del Acta de Compromiso. Acta de Compromiso individual por hogar/familia, diligenciada sin errores y archivada en el expediente de historia social. Captura de pantalla del SIRBE, evidenciando el registro de la actividad grupal. Cargue de todos los soportes en formato PDF en la herramienta digital en un plazo no mayor a diez (10) días después de cada jornada o contextualización. Actualización del expediente social en los diez (10) días posteriores al desarrollo de la actividad.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL

Semana	Fecha	Obligación contractual	Actividad	Metodología	Lugar	Recursos	Productos / Fuentes de Verificación
	19-05-25	PROGRAMACIÓN PROFESIONAL	Revisión del acta de inicio y cronograma general del contrato. Coordinación con los demás profesionales del cabildo para definir actividades por componente. Diseño de la programación mensual con fechas, horarios, lugares y responsables. Validación interna con autoridades y equipo técnico. Envío por correo electrónico institucional dentro de los plazos establecidos: 5 días hábiles posteriores al acta de inicio (solo primera vez). 3 días calendario antes del inicio de cada mes (desde el segundo mes).	Se implementa una metodología de planeación anticipada, basada en la coordinación intercomponente, revisión de lineamientos del contrato y elaboración técnica de la programación mensual. Esta planificación se ajusta a los plazos estipulados por la SDIS y se orienta a garantizar la articulación oportuna de actividades con enfoque diferencial, asegurando su validación y posterior envío a supervisión.	Trabajo en modalidad home office y/o presencial en las instalaciones del Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao.	Computador con software de oficina (Word, Excel, PDF). Acceso a internet. Correo electrónico institucional activo. Formato de programación establecido por la SDIS. Agenda para planificación y coordinación de fechas. Apoyo del equipo técnico del cabildo (para definir actividades).	Correo electrónico de envío a la supervisión (con fecha y hora visible). Captura de pantalla del envío como evidencia formal. Archivo en formato PDF en carpeta digital definida por la entidada
			Planificación mensual conjunta con todos los componentes de la modalidad. Diseño de la programación mensual con fecha, hora y lugar de cada actividad. Elaboración de la pieza comunicativa incluyendo diseño visual llamativo y logos institucionales. Reproducción y publicación de la pieza: En cartel físico en lugar visible del cabildo.	Co-creación mensual: Convocatoria al equipo técnico para coordinar la planeación de actividades.			

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	**PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL** **SERVICIO CONSTRUYENDO AUTONOMÍA ALIMENTARIA** **FORMATO PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES**	FORMATO NO CONTROLADO

INFORMACIÓN GENERAL

1.Identificación

Servicio: Compromiso por una alimentación incluyente **Modalidad:** Canasta Alimentaria Indígena **Subdirección Local para la Integración Social:** Usme

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8041/2025 **Fecha Inicio Operación:** 23/04/2025 **Fecha Final Operación:** 22/11/2025 **Meses de Atención:** 7 **Cupos Contratados:** 287

Nombre Unidad Operativa: Comunidad Indigena Ambiká Pijao **Nombre Asociado/Contratista:** Comunidad Indigena Ambiká Pljao **Mes/Año:** mayo 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Angelica Moreno Vargas

S4	20-05-25	Divulgación de actividades comunitarias	Entrega de volantes o folletos en físico durante entrega de canasta, a los adultos mayores Pijao Difusión digital por WhatsApp, redes o correo electrónico (según disponibilidad). Divulgación oficial durante la entrega de canastas. Recopilación de soportes: Fotografías del cartel instalado. Ejemplares de piezas entregadas. Capturas o registros de divulgación digital. Listado firmado de recepción por parte de los hogares. Cargue en la plataforma digital dentro del plazo estipulado. Envío de correo a supervisión notificando el cumplimiento.	Diseño participativo: El diseño gráfico lo realiza el equipo social, incorporando elementos culturales Pijao y atractivos visuales para cada rango etario. Enfoque multicanal: Uso de medios físicos, visuales y digitales para garantizar el acceso a la información por todos los hogares. Registro y seguimiento: Archivo sistemático de los soportes físicos y digitales, con trazabilidad clara para auditoría y evaluación	Trabajo en modalidad home office y/o presencial en las instalaciones del Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao.	Computador y conexión a internet (para diseño, envío y cargue). Software de diseño gráfico (Canva, Illustrator, PowerPoint u otro). Cartelera física o espacio visible en la sede del cabildo. Carpeta digital para recopilar y archivar soportes. Plataforma de comunicación (WhatsApp, Facebook, correo electrónico).	Pieza comunicativa de la programación mensual (física y digital). Soporte de envío a hogares: registros físicos o capturas digitales. Listado de entrega de canasta con firma de recibido del cronograma. Cargue en la herramienta digital definida por SDIS en formato PDF.
	21-05-25	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS	Revisión del Acta de Compromiso de cada hogar en estado de atención, para identificar compromisos establecidos. Planificación del cronograma de seguimiento, garantizando cobertura del 100% de los hogares beneficiarios. Realización del seguimiento individualizado a los hogares, mediante visitas domiciliarias, encuentros comunitarios o contacto telefónico (cuando aplique). Análisis de avances, dificultades y logros con relación a los compromisos firmados, movilidad social y participación activa. Registro detallado en el SIRBE, diligenciando las secciones G y H de la ficha del proyecto 7745. Elaboración de informe en formato Word con los conceptos y análisis del seguimiento realizado (cargue trimestral y final). Archivo del soporte en el expediente de historia social de cada hogar, en el último mes del contrato.	Acompañamiento territorial y respetuoso: Se realizarán visitas con enfoque diferencial, reconociendo el contexto urbano y cultural del pueblo Pijao. Evaluación cualitativa y cuantitativa: Se utilizarán entrevistas, observación directa y análisis documental para valorar el cumplimiento de compromisos. Trabajo articulado: El seguimiento se hará en coordinación con otros profesionales del equipo del cabildo, garantizando una lectura integral de cada situación familiar. Escucha activa y enfoque restaurativo: Se priorizará el diálogo con cada familia, entendiendo sus trayectorias de vida, retos y logros como elementos centrales del proceso. Planificación por bloques de atención: Se dividirán los hogares por zonas o afinidades para optimizar tiempos y asegurar cobertura mensual progresiva.	Trabajo en modalidad home office y/o presencial en las instalaciones del Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao.	Carpeta por hogar o núcleo familiar (física o digital). Agenda o cuaderno de campo para anotaciones. Hojas, esferos, carpetas, clipboard o portapapeles. Celular con cámara (para registros fotográficos con consentimiento). Computador con Excel/Word para consolidar información. Plataforma digital del proyecto (para registro de avances y cargue de soportes). Aplicaciones móviles (como Google Maps, WhatsApp, grabadora de voz, etc.). Acceso a internet (para envío de información y coordinación de visitas).	Ficha SIRBE del Proyecto 7745, con diligenciamiento completo de las secciones G y H por cada hogar atendido. Documento Word trimestral con el análisis consolidado, para cargue en la plataforma de la entidad. Registro en expediente de historia social del hogar, consignado en el último mes de ejecución del contrato. Cargue en la herramienta digital definida por la entidad, según cronograma establecido.
	22-05-25	Egresos	Identificación mensual de participantes con criterios de egreso, con base en la Ficha SIRBE, el Acta de Compromiso y la observación directa de los procesos. Realización de seguimiento individualizado, mediante visitas domiciliarias, llamadas telefónicas o entrevistas, documentando las razones y evidencias que respaldan la posible desvinculación del servicio. Diligenciamiento de los formatos establecidos por SDIS: FOR-PSS-429 (Formato de Solicitud de Egreso). FOR-PSS-010 (Formato de Visita Domiciliaria). Ficha SIRBE – Secciones G y H. Medio magnético en formato Excel: Reporte mensual consolidado de participantes con criterio de egreso.	Análisis sistemático de condiciones de atención: Revisión mensual del avance o retroceso de las condiciones que dieron origen al ingreso del hogar, en articulación con el Acta de Compromiso. Enfoque ético y comunitario: Se prioriza la escucha activa, el respeto al proceso familiar, y la articulación con las autoridades del cabildo para validar cada caso. Evidencia objetiva: Toda solicitud de egreso se soporta con registros claros, visitas domiciliarias y formatos oficiales, segun sea el caso. Diálogo interinstitucional: Comunicación constante con el profesional local del Proyecto 7953, asegurando	Trabajo en modalidad home office y/o presencial en las instalaciones del Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao.	FOR-PSS-429 (Solicitud de Egreso). Ficha SIRBE (Secciones G y H). Computador con acceso a internet (para redacción de reportes y envío). Software de oficina: Word, Excel, PDF. Plataforma institucional para cargue de soportes. Correo institucional para envío del reporte mensual.	Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso (Formato Excel). Formato solicitud de egreso de los servicios – FOR-PSS-429 (Formato PDF). Formato de Visita Domiciliaria – FOR-PSS-010 (Formato PDF). Ficha SIRBE Proyecto 7745 – Secciones G y H (Formato PDF). Soporte de envío del reporte por correo electrónico al profesional local del Proyecto 7953 (captura de pantalla en PDF).

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	**PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL** **SERVICIO CONSTRUYENDO AUTONOMÍA ALIMENTARIA** **FORMATO PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES**	FORMATO NO CONTROLADO

INFORMACIÓN GENERAL

1.Identificación

Servicio: Compromiso por una alimentación incluyente **Modalidad:** Canasta Alimentaria Indígena **Subdirección Local para la Integración Social:** Usme

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8041/2025 **Fecha Inicio Operación:** 23/04/2025 **Fecha Final Operación:** 22/11/2025 **Meses de Atención:** 7 **Cupos Contratados:** 287

Nombre Unidad Operativa: Comunidad Indigena Ambiká Pijao **Nombre Asociado/Contratista:** Comunidad Indigena Ambiká PIjao **Mes/Año:** mayo 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Angelica Moreno Vargas

			Envío del reporte mensual al profesional local del Proyecto 7953, adjuntando los soportes requeridos. Captura de pantalla del envío, como soporte formal de cumplimiento. Cargue de todos los soportes en formato PDF y Excel en la herramienta digital de la entidad entre el 25 y 30 de cada mes.	trazabilidad en el proceso de cierre del servicio. Uso de herramientas digitales: Organización interna de carpetas por hogar para facilitar cargues mensuales y archivo.			Cargue mensual de todos los soportes entre el día 25 al 30 calendario de cada mes, en la herramienta digital de la entidad.
	23-05-25	Frecuencia de entregas y programación.	Alistamiento de los listados de beneficiarios actualizados. Impresión, marcado y numeración de los listados. Preparación de fichas individuales de entrega. Adecuación del cabildo como espacio logístico para la jornada (mesas, sillas, señalización, etc.).	Se aplica una metodología organizativa y operativa basada en la planificación anticipada, control físico y seguimiento presencial. Esta contempla la preparación previa de documentos, la adecuación del espacio comunitario	Presencial en las instalaciones del Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao.	Computador e impresora. Papel, esferos y marcadores. Listados de beneficiarios actualizados. Fichas de entrega oficiales. Mesas, sillas y elementos logísticos del cabildo.	Listados para la entrega de la canasta
	24-05-25	Frecuencia de entregas y programación.	Acompañamiento presencial durante la entrega a las familias. Registro y control de la entrega en los formatos establecidos.	la verificación directa de las condiciones de entrega, garantizando que cada familia reciba los productos de manera ordenada, transparente y conforme a los lineamientos del servicio.	Presencial en las instalaciones del Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao.	Computador e impresora. Papel, esferos y marcadores. Listados de beneficiarios actualizados. Fichas de entrega oficiales. Mesas, sillas y elementos logísticos del cabildo.	Listados para la entrega de la canasta

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL

Semana	Fecha	Obligación contractual	Actividad	Metodología	Lugar	Recursos	Productos / Fuentes de Verificación
	26-05-25	Diseñar el Plan de Pervivencia Cultura	Diseño del Plan de Pervivencia Cultural en el formato oficial de la SDIS, con inclusión de saberes, prácticas y cosmovisión propia del pueblo Pijao, priorizando temas como lengua, medicina tradicional, oralidad, gastronomía, arte manual y territorio. Socialización interna del plan con autoridades del cabildo, sabedores y equipo técnico, garantizando legitimidad cultural y participación activa. Definición del cronograma mensual de talleres, incluyendo fechas, horarios, responsables temáticos y metodologías adaptadas.	Pertinencia cultural y territorial: Diseño del plan desde el reconocimiento del contexto urbano del pueblo Pijao, vinculando prácticas tradicionales adaptadas a la ciudad. Pedagogía viva: Uso de herramientas como círculos de palabra, caminatas rituales, talleres prácticos, cocina ancestral, recuperación de relatos, danza, huerta y plantas medicinales.	Presencial en las instalaciones del Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao.	Formato oficial de la SDIS para el Plan de Pervivencia Cultural. Cuaderno o bitácora para anotaciones durante las consultas o encuentros. Materiales de escritura: esferos, marcadores, hojas, post-it, etc. Computador con software de edición de texto (Word, PDF). Acceso a internet para consultar lineamientos institucionales o referencias. Correo institucional para coordinar y enviar avances. Carpeta digital en la nube para almacenar versiones del documento.	Formato Plan de Pervivencia Cultural diligenciado y aprobado. Listado de Participación mensual (formato SDIS) con registro del mínimo 70% de familias beneficiarias. Captura de pantalla de SIRBE, mostrando el registro mensual de la actividad. Registro fotográfico mensual con evidencia visual de los talleres realizados. Cargue mensual de todos los soportes en formato PDF, del 25 al 30 de cada mes, en la plataforma digital dispuesta por la entidad.
	27-05-25	Acciones que visibilicen la identidad y la cosmovisión cultural	Identificación de una fecha o espacio conmemorativo, festividad o encuentro cultural pertinente para la comunidad Pijao en el contexto urbano. Diseño de la actividad de visibilización, ya sea un taller abierto, ceremonia, encuentro o acto simbólico, integrando elementos culturales propios: danza, gastronomía, medicina tradicional, lengua, etc.	Durante la reunión de planeación, se realizará una apertura y contextualización del objetivo central: diseñar de forma participativa una actividad de visibilización cultural del pueblo Pijao en el contexto urbano. A través de una identificación colectiva, se escogerá una fecha o espacio conmemorativo significativo para la comunidad, considerando efemérides ancestrales, fechas simbólicas del cabildo o festividades urbanas pertinentes. Posteriormente, mediante una lluvia de ideas, se definirá el tipo de actividad a desarrollar (taller, ceremonia, muestra cultural, etc.), así como los componentes culturales a	Presencial en las instalaciones del Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao.	Papelógrafos o rotafolios. Marcadores, esferos, notas adhesivas. Computador para consolidar acta y matriz de planeación. Carpeta en la nube (OneDrive, Google Drive, etc.) para guardar el documento. Agenda de la reunión. Cronograma preliminar del evento.	Formato ayuda de memoria FOR-GC-007 debidamente diligenciado. Cargue en la herramienta tecnológica dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la actividad, en formato PDF.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO CONSTRUYENDO AUTONOMÍA ALIMENTARIA FORMATO PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES	FORMATO NO CONTROLADO

INFORMACIÓN GENERAL

1.Identificación

Servicio: Compromiso por una alimentación incluyente **Modalidad:** Canasta Alimentaria Indígena **Subdirección Local para la Integración Social:** Usme

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8041/2025 **Fecha Inicio Operación:** 23/04/2025 **Fecha Final Operación:** 22/11/2025 **Meses de Atención:** 7 **Cupos Contratados:** 287

Nombre Unidad Operativa: Comunidad Indigena Ambiká Pijao **Nombre Asociado/Contratista:** Comunidad Indigena Ambiká PIjao **Mes/Año:** mayo 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Angelica Moreno Vargas

				integrar: lengua, medicina tradicional, gastronomía, danza, entre otros. Finalmente, se asignarán roles y responsabilidades entre los participantes y se dejará constancia de los acuerdos en el acta de concertación.		Matriz de roles y tareas	
S5	28-05-25	Diseñar el Plan de Pervivencia Cultura	Diseño del Plan de Pervivencia Cultural en el formato oficial de la SDIS, con inclusión de saberes, prácticas y cosmovisión propia del pueblo Pijao, priorizando temas como lengua, medicina tradicional, oralidad, gastronomía, arte manual y territorio. Socialización interna del plan con autoridades del cabildo, sabedores y equipo técnico, garantizando legitimidad cultural y participación activa. Definición del cronograma mensual de talleres, incluyendo fechas, horarios, responsables temáticos y metodologías adaptadas.	Pertinencia cultural y territorial: Diseño del plan desde el reconocimiento del contexto urbano del pueblo Pijao, vinculando prácticas tradicionales adaptadas a la ciudad. Pedagogía viva: Uso de herramientas como círculos de palabra, caminatas rituales, talleres prácticos, cocina ancestral, recuperación de relatos, danza, huerta y plantas medicinales.	Presencial en las instalaciones del Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao.	Formato oficial de la SDIS para el Plan de Pervivencia Cultural. Cuaderno o bitácora para anotaciones durante las consultas o encuentros. Materiales de escritura: esferos, marcadores, hojas, post-it, etc. Computador con software de edición de texto (Word, PDF). Acceso a internet para consultar lineamientos institucionales o referencias. Correo institucional para coordinar y enviar avances. Carpeta digital en la nube para almacenar versiones del documento.	Formato Plan de Pervivencia Cultural diligenciado y aprobado. Listado de Participación mensual (formato SDIS) con registro del mínimo 70% de familias beneficiarias. Captura de pantalla de SIRBE, mostrando el registro mensual de la actividad. Registro fotográfico mensual con evidencia visual de los talleres realizados. Cargue mensual de todos los soportes en formato PDF, del 25 al 30 de cada mes, en la plataforma digital dispuesta por la entidad.
	29-05-25	Acciones que visibilicen la identidad y la cosmovisión cultural	Identificación de una fecha o espacio conmemorativo, festividad o encuentro cultural pertinente para la comunidad Pijao en el contexto urbano. Diseño de la actividad de visibilización, ya sea un taller abierto, ceremonia, encuentro o acto simbólico, integrando elementos culturales propios: danza, gastronomía, medicina tradicional, lengua, etc.	Durante la reunión de planeación, se realizará una apertura y contextualización del objetivo central: diseñar de forma participativa una actividad de visibilización cultural del pueblo Pijao en el contexto urbano. A través de una identificación colectiva, se escogerá una fecha o espacio conmemorativo significativo para la comunidad, considerando efemérides ancestrales, fechas simbólicas del cabildo o festividades urbanas pertinentes. Posteriormente, mediante una lluvia de ideas, se definirá el tipo de actividad a desarrollar (taller, ceremonia, muestra cultural, etc.), así como los componentes culturales a integrar: lengua, medicina tradicional, gastronomía, danza, entre otros. Finalmente, se asignarán roles y responsabilidades entre los participantes y se dejará constancia de los acuerdos en el acta de concertación.	Presencial en las instalaciones del Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao.	Papelógrafos o rotafolios. Marcadores, esferos, notas adhesivas. Computador para consolidar acta y matriz de planeación. Carpeta en la nube (OneDrive, Google Drive, etc.) para guardar el documento. Agenda de la reunión. Cronograma preliminar del evento. Matriz de roles y tareas	Formato ayuda de memoria FOR-GC-007 debidamente diligenciado. Cargue en la herramienta tecnológica dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la actividad, en formato PDF.
	30-05-25	Informe Mensual	Revisión de la matriz de obligaciones contractuales. Consolidación de actividades realizadas durante el mes por componente. Recolección de evidencias: fotografías, listados, fichas, actas, capturas, etc. Redacción técnica del informe mensual. Revisión y validación interna del informe. Cargue de los soportes en la herramienta digital institucional.	Se adopta una metodología de sistematización mensual, basada en el seguimiento continuo a las acciones desarrolladas, la recopilación de evidencias físicas y digitales, y la organización por componente conforme a las obligaciones contractuales. La elaboración del informe se realiza durante los últimos días del mes, garantizando su entrega oportuna a la supervisión dentro del plazo establecido.	Trabajo en modalidad home office y/o presencial en las instalaciones del Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao.	Computador con software de oficina (Word, Excel, PDF). Acceso a internet estable. Correo electrónico institucional activo. Carpeta física y digital de soportes del mes. Plantilla oficial de informe Cámara o celular con buena resolución para evidencias.	Informe mensual firmado digital con sus respectivos soportes en la plataforma definida por la entidad.