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 - Sumapaz

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8286/2024 **Fecha Inicio Operación:** 4/06/2024 **Fecha Final Operación:** 31/03/2025 **Meses de Atención:** 13 **Cupos Contratados:** 283 - 287

Nombre Unidad Operativa: Comunidad Indigena Ambika Pijao **Nombre Asociado/Contratista:** Comunidad Indigena Ambika Pijao **Mes/Año:** Marzo 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Lida Mayerly Melo Ramos

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL

Semana	Fecha	Obligación contractual	Actividad	Metodología	Lugar	Recursos	Productos / Fuentes de Verificación
	03-03-25	Obl 3. Divulgación de Programación	Para lograr el objetivo de la obligación se realizaran las siguientes actividaes: 0. Reunión de Coordinación de actividades: 1. Elaboración de la Programación Mensual 2. Diseño de Materiales Comunicativos 3. Publicación Digital 4. Monitoreo y Actualización	Se empleará una metodología colaborativa y participativa para asegurar que la programación mensual refleje las necesidades y expectativas de todos los componentes de la modalidad. Las actividades comenzarán con reuniones de coordinación entre los representantes de los diferentes componentes para discutir y acordar las actividades del mes. Una vez establecida la programación, se procederá al diseño y creación de los materiales comunicativos. La divulgación se realizará de manera digital. Se utilizarán herramientas TIC para facilitar la difusión digital Finalmente, se monitoreará la recepción y se actualizarán los materiales comunicativos según sea necesario para mantener a la comunidad informada.	Cabildo indigena Ambiká Pijao y/o Homeoffice	1. Equipo de Computo 2. Impresora 3. Acceso a Internet 4. Herramientas TIC 5. Papelería 6. Cartel Tamaño Pliego 7. Medio de Comunicación Digital 8. Comunitario (redes sociales)	Pieza comunicativa de la programación mensual de actividades − Soporte de envío a hogares/familias
	04-03-25	Obl 19 y 20. Gestión Documental	Acudir a la reunion de gestión documental, la cual fue citada por la SDIS	Asistir a la convocatoria y dialogar interdiciplinariamente con la entidad y los compañeros laborales	Secretaria de Gobierno	0. Historias sociales 1. Talento Humano 2. Anexo Técnico 3. Formatos Establecidos por la SDIS 4. SharePoint 5. Correo Electrónico 6. Internet 7. Papeleria 8. Equipo de computo e impresora 9. Instalaciones 10. FUID 11. Hojas control 12. Archivo fisico	Documentación organizada, depurada y correctamente gestionada, conforme a los estándares y normativas establecidas
	05-03-25	Obl 6. Articulación y Gestión	Teniendo en cuenta el proposito de la obligacion se realizara: 1. Identificación de Necesidades 2. Coordinación de Servicios 3. Organización de Talleres y Encuentros 4. Procesos de Referenciación Individual 5. Registro y Documentación	para lograr el cumplimiento de los objetivos del la obligación nos centraremos en el enfoque participativo, donde se coordinen acciones interinstitucionales que granticen la atención individualizada con las personas interesadas, por lo cual tambien se realizara posterior a la gestion un proceso de seguimiento y monitoreo en pro de un cierre efectivo	Cabildo indigena Ambiká Pijao y/o Homeoffice	Personal capacitado en trabajo social y gestión de servicios sociales. Espacio físico para la realización de talleres y encuentros presenciales. Contactos establecidos con instituciones y organizaciones que ofrecen servicios relevantes. Formatos establecidos por la SDIS para la documentación y registro de	Acta de Reunión. FOR-GD-002. − Listado de participación generado por la entidad. − Captura de pantalla de registro de actividad grupal en sistema SIRBE.

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 - Sumapaz

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8286/2024 **Fecha Inicio Operación:** 4/06/2024 **Fecha Final Operación:** 31/03/2025 **Meses de Atención:** 13 **Cupos Contratados:** 283 - 287

Nombre Unidad Operativa: Comunidad Indigena Ambika Pijao **Nombre Asociado/Contratista:** Comunidad Indigena Ambika Pijao **Mes/Año:** Marzo 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Lida Mayerly Melo Ramos

			5. Registro y Documentación 6. Carga en SharePoint	un cierre efectivo.		información. Acceso a SharePoint para cargar y almacenar la información de manera organizada y segura.	
S1	06-03-25	Obl 9. Seguimiento Mensual Hogares/familias	1. Observación y evaluación inicial de la dinámica familiar y el entorno socioeconómico. 2. Entrevistas con los integrantes de los hogares/familias para indagar sobre relaciones, roles, interacción y clima emocional. 3. Evaluación de la correlación entre ingresos económicos y estilo de vida, así como valores y costumbres. 4. Identificación de la red de apoyo familiar y social. 5. Evaluación de las condiciones de la vivienda y del sector en el que habitan. 6. Implementación de estrategias de validación de condiciones socioeconómicas y nutricionales. 7. Registro y análisis de la información recopilada.	Para asegurar un seguimiento integral a las familias beneficiarias del programa de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, se implementará una metodología detallada y participativa. El proceso comenzará con una observación y evaluación inicial de la dinámica familiar y el entorno socioeconómico. A través de entrevistas con los integrantes de las familias, se indagará sobre las relaciones, roles, interacción y clima emocional. También se evaluará la correlación entre los ingresos económicos y el estilo de vida, así como los valores y costumbres de cada familia. Se identificará la red de apoyo familiar y social y se evaluarán las condiciones de la vivienda y del sector en el que habitan. A partir de esta información, se implementarán estrategias para validar las condiciones	Locación definida según las visitas domiciliarias en diferentes localidades de Bogotá, llamadas telefónicas, y citas en el cabildo.	1. Talento Humano 2. Anexo Técnico 3. Formatos Establecidos por la SDIS 4. SharePoint 5. Correo Electrónico 6. Internet 7. Papeleria 8. Equipo de computo e impresora 9. Instalaciones 10. Recurso para movilidad a las visitas domiciliarias (en caso de ser necesario)	− Reporte de seguimiento realizado al hogar/familia generada por la SDIS. − Formato de Visita domiciliaria establecido por la SDIS, en caso de ser requerido por el equipo social del Cabildo. − Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H.
	07-03-25	Obl 12. Egresos	Para lograr realizar los egresos de manera correcta vamoa a: 1. Realizar seguimiento a participantes con criterios de egreso. 2. Recopilar soportes de seguimiento por parte de los cabildos. 3. Preparar reporte según formato establecido por la SDIS. 4. Enviar reporte vía correo electrónico al profesional local del Proyecto 7745.	El Cabildo Ambiká Pijao trabajará en estrecha colaboración con la SLIS de Usme. Iniciaremos con un seguimiento activo a los participantes que presenten criterios de egreso, asegurando que cada salida sea trazable mediante la coordinación efectiva con la SLIS. Nuestro equipo recopilará y verificará meticulosamente los soportes del seguimiento realizado por nuestros miembros, garantizando la precisión y completitud del reporte conforme al formato especificado por la SDIS. Finalmente, procederemos a registrar los cargos correspondientes en SharePoint, asegurando la integridad y accesibilidad de la documentación relacionada con el proceso de egreso de nuestros participantes.	Cabildo indigena Ambiká Pijao y/o Homeoffice	1. Talento Humano 2. Anexo Técnico 3. Formatos Establecidos por la SDIS 4. SharePoint 5. Correo Electrónico 6. Internet 7. Papeleria 8. Equipo de computo e impresora 9. Instalaciones	− Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H − Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso generado por la SDIS. − Soportes de seguimiento en medio magnético (formato de visita domiciliaria, soporte de retiro voluntario, citaciones, registros fotográficos, entre otros). − Soporte del envío de reporte, dirigido al profesional local del Proyecto 7745 (captura de pantalla en formato PDF cargada en SharePoint).
					Huerta Cantarana		Formato Plan de Pervivencia Cultural generado por la SDIS

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 - Sumapaz

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8286/2024 **Fecha Inicio Operación:** 4/06/2024 **Fecha Final Operación:** 31/03/2025 **Meses de Atención:** 13 **Cupos Contratados:** 283 - 287

Nombre Unidad Operativa: Comunidad Indigena Ambika Pijao **Nombre Asociado/Contratista:** Comunidad Indigena Ambika Pijao **Mes/Año:** Marzo 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Lida Mayerly Melo Ramos

	08-03-25	Obl 7. Diseño e implementación de Plan de Pervivencia Cultural	Talleres de Gastronomía, Arte Manual Propio, Huerta Ima, Sabiduría Oral Pijao, Recuperación Ambiental, Relámpago de Fútbol	Fortalecimiento en saberes ancestrales, artesanía, cultivo sostenible, narración de historias, educación ambiental y deporte comunitario	Huerta Cantarana Cabildo Ambiká Pijao Salon Comunal de Comuneros App virtual Teams	Por definir de acuerdo a las sesiones	− Formato Listado de Participación generado por la SDIS − Soporte Registro de actividades grupales en sistema SIRBE − Registro Fotográfico de la actividad realizada

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL

Semana	Fecha	Obligación contractual	Actividad	Metodología	Lugar	Recursos	Productos / Fuentes de Verificación
	10-03-25	Obl 10. Seguimiento Contrato Social Familiar	Para cumplir con la obligación de realizar el seguimiento bimestral de los acuerdos pactados en el Instrumento Lectura de Realidades - Contrato Social Familiar correspondiente al 100% de los hogares/familias pertenecientes a Canasta Alimentaria Cabildos Indígenas, se llevarán a cabo las siguientes actividades: 1. Revisión Inicial de Acuerdos 2. Documentación y Registro 3. Análisis de Datos 4. Cargue de Información en SharePoint	Para llevar a cabo el seguimiento bimestral de los acuerdos pactados en el Instrumento Lectura de Realidades - Contrato Social Familiar de las familias beneficiarias del programa de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, se implementará una metodología basada en la revisión documental y el análisis de datos a distancia. Comenzaremos con una revisión detallada de los acuerdos establecidos, asegurando una comprensión clara de los objetivos y compromisos de cada familia. Luego, registraremos de manera sistemática la información recopilada a través de llamadas telefónicas, garantizando que todos los datos sean precisos y completos. El análisis de estos datos nos permitirá identificar tendencias, logros y áreas de mejora, facilitando una evaluación integral del progreso de cada familia. Finalmente, subiremos toda la documentación y resultados en el SharePoint de la entidad, asegurando que la información esté disponible para la revisión y análisis por parte del equipo de inclusión social. Esta metodología permite un seguimiento continuo y eficaz, promoviendo la mejora constante de las condiciones socioeconómicas y nutricionales de las familias beneficiarias sin necesidad de visitas domiciliarias.	Cabildo indigena Ambiká Pijao y/o Homeoffice	1. Talento Humano 2. Anexo Técnico 3. Formatos Establecidos por la SDIS 4. SharePoint 5. Correo Electrónico 6. Internet 7. Papeleria 8. Equipo de computo e impresora 9. Instalaciones 10. Minutos para llamadas	− Instrumento Lectura de Realidades-Contrato Social Familiar
			Socialización del Perfil del Proyecto 7745 y Modalidad de Atención:			1. Pieza comunicativa diseñada por	Pieza comunicativa de Contextualización. − Formato Listado de Participación

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 - Sumapaz

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8286/2024 **Fecha Inicio Operación:** 4/06/2024 **Fecha Final Operación:** 31/03/2025 **Meses de Atención:** 13 **Cupos Contratados:** 283 - 287

Nombre Unidad Operativa: Comunidad Indigena Ambika Pijao **Nombre Asociado/Contratista:** Comunidad Indigena Ambika Pijao **Mes/Año:** Marzo 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Lida Mayerly Melo Ramos

	11-03-25	Obl 4. Contextualización	1. .Organizar sesiones de socialización con los hogares familia de la comunidad 2. Presentar el perfil del Proyecto 7745 y sus características, así como las condiciones de la modalidad de atención. 3. Explicar los criterios vigentes de ingreso, egreso, restricciones y otros elementos establecidos en el portafolio de servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Utilización de sesiones de socialización para transmitir la información clave de manera clara y comprensible, llevando a cabo un enfoque participativo que fomente la interacción y el diálogo entre los indígenas Pijao y el talento humano de la canasta, permitiendo aclarar dudas y asegurando una comprensión adecuada de los conceptos impartidos.	Salón comunal de comuneros, Cabildo indigena Ambiká Pijao	el Cabildo 2. Espacio adecuado para llevar a cabo las actividades de socialización. 3. Equipos audiovisuales, si es necesario, para presentar información de manera visual y dinámica.	generado por la SDIS. − Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE. − Formato ayuda de memoria FOR-GC-007. − Formato de constancia de participación del proceso de contextualización generado por la SDIS.
	12-03-25	Obl 11. Seguimiento Sección G y H	Para asegurar el cumplimiento de la obligación de realizar seguimiento bimestral al 100% de los hogares/familias beneficiarias de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, mediante el diligenciamiento de la Sección G: referenciaciones y visitas, y la Sección H: Registro de acompañamiento de la Ficha SIRBE del proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la dirección de nutrición y abastecimiento”, se llevarán a cabo las siguientes actividades: 1. Revisión Inicial de Metas y Referenciaciones 2. Documentación y Registro en Sección G y H de la Ficha SIRBE 3. Análisis de Datos 4. Cargue de Información en SharePoint	Para asegurar el cumplimiento de la obligación de realizar seguimiento bimestral al 100% de los hogares/familias beneficiarias de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, se llevará a cabo el diligenciamiento de la Sección G: referenciaciones y visitas, y la Sección H: Registro de acompañamiento de la Ficha SIRBE del proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la dirección de nutrición y abastecimiento”, ajustando conforme a las necesidades emergentes para asegurar la trazabilidad completa y adecuada.	Cabildo indigena Ambiká Pijao y/o Homeoffice	1. Talento Humano 2. Anexo Técnico 3. Formatos Establecidos por la SDIS 4. SharePoint 5. Correo Electrónico 6. Internet 7. Papeleria 8. Equipo de computo e impresora 9. Instalaciones 10. Minutos para llamadas	− Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H
S3	13-03-25	Obl 16. Registro SIRBE	1. Obtener usuario SIRBE 2. Registrar en el sistema SIRBE el 100% de las actividades grupales realizadas con los hogares/familias indígenas participantes de la modalidad Canastas Alimentarias.	Se implementará una metodología que comenzará con el registro exhaustivo en el sistema de información SIRBE de todas las actividades grupales realizadas con los hogares y familias indígenas participantes en la modalidad Canastas Alimentarias, en el marco del servicio Construyendo Autonomía Alimentaria. Se asegurará que cada actividad sea debidamente registrada en el sistema, garantizando así la trazabilidad y documentación adecuada de las acciones realizadas.	Cabildo indigena Ambiká Pijao y/o Homeoffice	1. Talento Humano 2. Anexo Técnico 3. Formatos Establecidos por la SDIS 4. SharePoint 5. Correo Electrónico 6. Internet 7. Papeleria	Cargue de soportes en SharePoint:

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 - Sumapaz

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8286/2024 **Fecha Inicio Operación:** 4/06/2024 **Fecha Final Operación:** 31/03/2025 **Meses de Atención:** 13 **Cupos Contratados:** 283 - 287

Nombre Unidad Operativa: Comunidad Indigena Ambika Pijao **Nombre Asociado/Contratista:** Comunidad Indigena Ambika Pijao **Mes/Año:** Marzo 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Lida Mayerly Melo Ramos

				Posteriormente, se prepararán informes periódicos para documentar estas actividades, cumpliendo con los requisitos y estándares establecidos por el proyecto y las directrices de Integración Social nivel central.		8. Equipo de computo e impresora 9. Instalaciones 10. Sirbe Web	
	14-03-25	Obl 19 y 20. Gestión Documental	1. Organizar y clasificar la documentación generada por el componente social (historias sociales y documentos de apoyo). 2. Depurar la documentación según los lineamientos definidos para la administración documental. 3. Manejar correctamente la documentación durante todo el período del contrato.	El Cabildo Ambiká Pijao implementará una metodología que iniciará con la organización meticulosa y clasificación de la documentación generada por el componente social, incluyendo historias sociales y documentos de apoyo. Se realizará una depuración periódica de la documentación, asegurando cumplir con los lineamientos establecidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000, así como los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. Este manejo documental se realizará de manera permanente desde la firma del acta de inicio hasta la finalización del contrato, garantizando así la integridad, accesibilidad y seguridad de la documentación a lo largo de todo el proceso contractual.	Cabildo indigena Ambiká Pijao y/o Homeoffice	0. Historias sociales 1. Talento Humano 2. Anexo Técnico 3. Formatos Establecidos por la SDIS 4. SharePoint 5. Correo Electrónico 6. Internet 7. Papeleria 8. Equipo de computo e impresora 9. Instalaciones 10. FUID 11. Hojas control 12. Archivo fisico	Documentación organizada, depurada y correctamente gestionada, conforme a los estándares y normativas establecidas
	15-03-25	Obl 15. Otros Espacios	Para una jornada efectiva de entrega de canasta, planeamos: Llegada y organización. Firma y diálogo. Descenso a la bodega. Entrega de fichas. Recepción de la Canasta Indígena.	Al llegar al cabildo, los participantes se organizarán en grupos de 80 personas para garantizar un flujo ordenado y evitar aglomeraciones. Estos grupos ingresarán al cabildo para proceder con la firma de registro, seguida de un diálogo informativo sobre el contenido y la importancia de la Canasta Indígena. Luego, los participantes descenderán al piso de la bodega donde recibirán una ficha que determinará el orden en que se les entregará la canasta. Con la ficha en mano, los participantes harán fila nuevamente hasta ser llamados para recibir su Canasta Indígena, asegurando un proceso eficiente y respetuoso con el tiempo de todos los involucrados.	Instalaciones del cabildo indigena Ambiká Pijao	1. Recursos Humanos 2. Materiales de Apoyo 3. Logística	Entrega efectiva de las canastas basicas alimentarias.

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 - Sumapaz

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8286/2024 **Fecha Inicio Operación:** 4/06/2024 **Fecha Final Operación:** 31/03/2025 **Meses de Atención:** 13 **Cupos Contratados:** 283 - 287

Nombre Unidad Operativa: Comunidad Indigena Ambika Pijao **Nombre Asociado/Contratista:** Comunidad Indigena Ambika Pijao **Mes/Año:** Marzo 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Lida Mayerly Melo Ramos

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL

Semana	Fecha	Obligación contractual	Actividad	Metodología	Lugar	Recursos	Productos / Fuentes de Verificación
S1	17-03-25	Obl 9. Seguimiento Mensual Hogares/familias	1. Observación y evaluación inicial de la dinámica familiar y el entorno socioeconómico. 2. Entrevistas con los integrantes de los hogares/familias para indagar sobre relaciones, roles, interacción y clima emocional. 3. Evaluación de la correlación entre ingresos económicos y estilo de vida, así como valores y costumbres. 4. Identificación de la red de apoyo familiar y social. 5. Evaluación de las condiciones de la vivienda y del sector en el que habitan. 6. Implementación de estrategias de validación de condiciones socioeconómicas y nutricionales. 7. Registro y análisis de la información recopilada. 8. Reuniones periódicas de seguimiento y evaluación. 9. Presentación de informes de seguimiento a los supervisores y autoridades indigenas.	Para asegurar un seguimiento integral a las familias beneficiarias del programa de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, se implementará una metodología detallada y participativa. El proceso comenzará con una observación y evaluación inicial de la dinámica familiar y el entorno socioeconómico. A través de entrevistas con los integrantes de las familias, se indagará sobre las relaciones, roles, interacción y clima emocional. También se evaluará la correlación entre los ingresos económicos y el estilo de vida, así como los valores y costumbres de cada familia. Se identificará la red de apoyo familiar y social y se evaluarán las condiciones de la vivienda y del sector en el que habitan. A partir de esta información, se implementarán estrategias para validar las condiciones socioeconómicas y nutricionales de las familias. Todo el proceso será registrado y analizado, con reuniones periódicas de seguimiento y evaluación para asegurar la eficacia y relevancia de las acciones emprendidas. Los resultados se presentarán en informes detallados a los supervisores y autoridades indigenas	Locación definida según las visitas domiciliarias en diferentes localidades de Bogotá, llamadas telefónicas, y citas en el cabildo.	1. Talento Humano 2. Anexo Técnico 3. Formatos Establecidos por la SDIS 4. SharePoint 5. Correo Electrónico 6. Internet 7. Papeleria 8. Equipo de computo e impresora 9. Instalaciones 10. Recurso para movilidad a las visitas domiciliarias (en caso de ser necesario)	− Reporte de seguimiento realizado al hogar/familia generada por la SDIS. − Formato de Visita domiciliaria establecido por la SDIS, en caso de ser requerido por el equipo social del Cabildo. − Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H.
	18-03-25	Obl 14. Mesa Técnica	Para el cumplimiento de los productos que solicita la mesa tecnica se necesita: 1. Presentación de Acciones Adelantadas en el componente social 2. Facilitación de Diálogos entre los equipos sociales de los cabildos y el talento humano de la SDIS - SLIS 3. Coordinación de Acciones Futuras	Para asegurar un cumplimiento efectivo de los productos requeridos por la mesa técnica, es esencial contar con una sólida metodología que guíe nuestras acciones por ende desde el componente social de canasta se pretende desarrollar un enfoque participativo.	Locación definida por la SDIS	1. Recursos Humanos 2. Materiales de Apoyo 3. Logística	− Acta de reunión FOR-GD-002 − Planilla de asistencia FOR-GD-023
			Para cumplir con la obligación de realizar el seguimiento bimestral de los acuerdos pactados en el Instrumento Lectura de Realidades - Contrato Social Familiar	Para llevar a cabo el seguimiento bimestral de los acuerdos pactados en el Instrumento Lectura de Realidades - Contrato Social Familiar de las familias beneficiarias del programa de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, se implementará una metodología		1. Talento Humano 2. Anexo Técnico 3. Formatos Establecidos por la	

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 - Sumapaz

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8286/2024 **Fecha Inicio Operación:** 4/06/2024 **Fecha Final Operación:** 31/03/2025 **Meses de Atención:** 13 **Cupos Contratados:** 283 - 287

Nombre Unidad Operativa: Comunidad Indigena Ambika Pijao **Nombre Asociado/Contratista:** Comunidad Indigena Ambika Pijao **Mes/Año:** Marzo 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Lida Mayerly Melo Ramos

Semana	Fecha	Obligación contractual	Actividad	Metodología	Lugar	Recursos	Productos / Fuentes de Verificación
S4	19-03-25	Obl 10. Seguimiento Contrato Social Familiar	correspondiente al 100% de los hogares/familias pertenecientes a Canasta Alimentaria Cabildos Indígenas, se llevarán a cabo las siguientes actividades: 1. Revisión Inicial de Acuerdos 2. Documentación y Registro 3. Análisis de Datos 4. Cargue de Información en SharePoint	basada en la revisión documental y el análisis de datos a distancia. Comenzaremos con una revisión detallada de los acuerdos establecidos, asegurando una comprensión clara de los objetivos y compromisos de cada familia. Luego, registraremos de manera sistemática la información recopilada a través de llamadas telefónicas, garantizando que todos los datos sean precisos y completos. El análisis de estos datos nos permitirá identificar tendencias, logros y áreas de mejora, facilitando una evaluación integral del progreso de cada	Cabildo indigena Ambiká Pijao y/o Homeoffice	SDIS 4. SharePoint 5. Correo Electrónico 6. Internet 7. Papeleria 8. Equipo de computo e impresora 9. Instalaciones 10. Minutos para llamadas	− Instrumento Lectura de Realidades-Contrato Social Familiar
	20-03-25	Obl 9. Seguimiento Mensual Hogares/familias	1. Observación y evaluación inicial de la dinámica familiar y el entorno socioeconómico. 2. Entrevistas con los integrantes de los hogares/familias para indagar sobre relaciones, roles, interacción y clima emocional. 3. Evaluación de la correlación entre ingresos económicos y estilo de vida, así como valores y costumbres. 4. Identificación de la red de apoyo familiar y social. 5. Evaluación de las condiciones de la vivienda y del sector en el que habitan. 6. Implementación de estrategias de validación de condiciones socioeconómicas y nutricionales. 7. Registro y análisis de la información recopilada. 8. Reuniones periódicas de seguimiento y evaluación.	Para asegurar un seguimiento integral a las familias beneficiarias del programa de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, se implementará una metodología detallada y participativa. El proceso comenzará con una observación y evaluación inicial de la dinámica familiar y el entorno socioeconómico. A través de entrevistas con los integrantes de las familias, se indagará sobre las relaciones, roles, interacción y clima emocional. También se evaluará la correlación entre los ingresos económicos y el estilo de vida, así como los valores y costumbres de cada familia. Se identificará la red de apoyo familiar y social y se evaluarán las condiciones de la vivienda y del sector en el que habitan. A partir de esta información, se implementarán estrategias para validar las condiciones socioeconómicas y nutricionales de las familias. Todo el	Locación definida según las visitas domiciliarias en diferentes localidades de Bogotá, llamadas telefónicas, y citas en el cabildo.	1. Talento Humano 2. Anexo Técnico 3. Formatos Establecidos por la SDIS 4. SharePoint 5. Correo Electrónico 6. Internet 7. Papeleria 8. Equipo de computo e impresora 9. Instalaciones 10. Recurso para movilidad a las visitas domiciliarias (en caso de ser necesario)	− Reporte de seguimiento realizado al hogar/familia generada por la SDIS. − Formato de Visita domiciliaria establecido por la SDIS, en caso de ser requerido por el equipo social del Cabildo. − Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H.
	21-03-25	Obl 12. Egresos	Para lograr realizar los egresos de manera correcta vamoa a: 1. Realizar seguimiento a participantes con criterios de egreso. 2. Recopilar soportes de seguimiento por parte de los cabildos. 3. Preparar reporte según formato establecido por la SDIS. 4. Enviar reporte vía correo electrónico al profesional local del Proyecto 7745.	El Cabildo Ambiká Pijao trabajará en estrecha colaboración con la SLIS de Usme. Iniciaremos con un seguimiento activo a los participantes que presenten criterios de egreso, asegurando que cada salida sea trazable mediante la coordinación efectiva con la SLIS. Nuestro equipo recopilará y verificará meticulosamente los soportes del seguimiento realizado por nuestros miembros, garantizando la precisión y completitud del reporte conforme al formato especificado por la SDIS. Finalmente, procederemos a registrar los cargos correspondientes en SharePoint, asegurando la integridad y accesibilidad de la documentación relacionada con el proceso de egreso de nuestros participantes.	Cabildo indigena Ambiká Pijao y/o Homeoffice	1. Talento Humano 2. Anexo Técnico 3. Formatos Establecidos por la SDIS 4. SharePoint 5. Correo Electrónico 6. Internet 7. Papeleria 8. Equipo de computo e impresora 9. Instalaciones	− Ficha SIRBE Proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR-PSS-320. Sección G y H − Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso generado por la SDIS. − Soportes de seguimiento en medio magnético (formato de visita domiciliaria, soporte de retiro voluntario, citaciones, registros fotográficos, entre otros). − Soporte del envío de reporte.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL

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 - Sumapaz

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8286/2024 **Fecha Inicio Operación:** 4/06/2024 **Fecha Final Operación:** 31/03/2025 **Meses de Atención:** 13 **Cupos Contratados:** 283 - 287

Nombre Unidad Operativa: Comunidad Indigena Ambika Pijao **Nombre Asociado/Contratista:** Comunidad Indigena Ambika Pijao **Mes/Año:** Marzo 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Lida Mayerly Melo Ramos

S5	24-03-25	Obl 5. Lectura de Realidades	Para cumplir con la obligación de realizar el seguimiento bimestral de los acuerdos pactados en el Instrumento Lectura de Realidades - Contrato Social Familiar correspondiente al 100% de los hogares/familias pertenecientes a Canasta Alimentaria Cabildos Indígenas, se llevarán a cabo las siguientes actividades: 1. Revisión Inicial de Acuerdos 2. Documentación y Registro 3. Análisis de Datos 4. Cargue de Información en SharePoint	Para llevar a cabo el seguimiento bimestral de los acuerdos pactados en el Instrumento Lectura de Realidades - Contrato Social Familiar de las familias beneficiarias del programa de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, se implementará una metodología basada en la revisión documental y el análisis de datos a distancia. Comenzaremos con una revisión detallada de los acuerdos establecidos, asegurando una comprensión clara de los objetivos y compromisos de cada familia. Luego, registraremos de manera sistemática la información recopilada a través de llamadas telefónicas, garantizando que todos los datos sean precisos y completos. El análisis de estos datos nos permitirá identificar tendencias, logros y áreas de mejora, facilitando una evaluación integral del progreso de cada	Cabildo indigena Ambiká Pijao y/o Homeoffice	1. Talento Humano 2. Anexo Técnico 3. Formatos Establecidos por la SDIS 4. SharePoint 5. Correo Electrónico 6. Internet 7. Papeleria 8. Equipo de computo e impresora 9. Instalaciones 10. Minutos para llamadas	− Instrumento Lectura de Realidades- Contrato Social Familiar
	25-03-25	Obl 17. Informe Mensual	Para la elaboración del informe mensual de ejecución del componente de inclusión social, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), se llevarán a cabo las siguientes actividades: Recolección de Datos Análisis de Datos Redacción del Informe Cargue de Soportes en SharePoint	La elaboración del informe mensual de ejecución del componente de inclusión social comienza con la recolección de datos, recopilando información de las actividades realizadas y recogiendo datos cuantitativos y cualitativos de los beneficiarios. Posteriormente, se realiza un análisis de estos datos para evaluar el impacto de las actividades implementadas, identificando áreas de mejora y logros alcanzados. A continuación, se redacta el informe siguiendo los lineamientos de la SDIS Finalmente, se presenta el informe al apoyo a la supervisión del componente de inclusión social, incorporando el feedback recibido y obteniendo la aprobación final.	Cabildo indigena Ambiká Pijao y/o Homeoffice	1. Talento Humano 2. Anexo Técnico 3. Formatos Establecidos por la SDIS 4. SharePoint 5. Correo Electrónico 6. Internet 7. Papeleria 8. Equipo de computo e impresora 9. Instalaciones	1. Informe en formato establecido por la SDIS 2. Soportes de las obligaciones en vigencia segun tiempos estipulados en el anexo tecnico
	26-03-25	Obl 2. Programación mensual de actividades	Realizar el diligenciamiento del formato de programación mensual, basado en: 1. Revisión de lineamientos de la SDIS y recopilación de información. 2. Planificación de reuniones. 3. Discusión y planificación de actividades utilizando la metodología ágil de SCRUM. 4. Asignación de responsabilidades y establecimiento de fechas límite. 5. Carga de la programación mensual en SharePoint. 6. Revisión y aprobación de la programación mensual por parte de las partes interesadas.	Desde la metodología ágil de Scrum se realizará la ejecución del contrato, específicamente en el componente social. Cada Sprint incluirá la planificación, coordinación y comunicación constante dentro del equipo de canasta. Se utilizarán herramientas colaborativas para la programación y gestión de actividades, lo que permitirá cumplir con los productos solicitados en el anexo técnico.	Cabildo indigena Ambiká Pijao y/o Homeoffice	1. Talento Humano 2. Anexo Técnico 3. Formatos Establecidos por la SDIS 4. SharePoint 5. Correo Electrónico 6. Internet 7. Papeleria 8. Equipo de computo 9. Instalaciones	− Formato programación mensual de actividades: Incluye de manera específica las actividades a desarrollar para la implementación del componente de inclusión social, la metodología establecida, el lugar de ejecución de las actividades, los recursos a utilizar y los productos que se generarán en el desarrollo de las acciones previstas.

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 - Sumapaz

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8286/2024 **Fecha Inicio Operación:** 4/06/2024 **Fecha Final Operación:** 31/03/2025 **Meses de Atención:** 13 **Cupos Contratados:** 283 - 287

Nombre Unidad Operativa: Comunidad Indigena Ambika Pijao **Nombre Asociado/Contratista:** Comunidad Indigena Ambika Pijao **Mes/Año:** Marzo 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Lida Mayerly Melo Ramos

	27-03-25	Obl 17. Informe Mensual	Para la elaboración del informe mensual de ejecución del componente de inclusión social, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), se llevarán a cabo las siguientes actividades: Recolección de Datos Análisis de Datos Redacción del Informe Cargue de Soportes en SharePoint	La elaboración del informe mensual de ejecución del componente de inclusión social comienza con la recolección de datos, recopilando información de las actividades realizadas y recogiendo datos cuantitativos y cualitativos de los beneficiarios. Posteriormente, se realiza un análisis de estos datos para evaluar el impacto de las actividades implementadas, identificando áreas de mejora y logros alcanzados. A continuación, se redacta el informe siguiendo los lineamientos de la SDIS Finalmente, se presenta el informe al apoyo a la supervisión del componente de inclusión social, incorporando el feedback recibido y obteniendo la aprobación final.	Cabildo indigena Ambiká Pijao y/o Homeoffice	1. Talento Humano 2. Anexo Técnico 3. Formatos Establecidos por la SDIS 4. SharePoint 5. Correo Electrónico 6. Internet 7. Papeleria 8. Equipo de computo e impresora 9. Instalaciones	1. Informe en formato establecido por la SDIS 2. Soportes de las obligaciones en vigencia segun tiempos estipulados en el anexo tecnico
	28-03-25	Obl 2. Programación mensual de actividades	Realizar el diligenciamiento del formato de programación mensual, basado en: 1. Revisión de lineamientos de la SDIS y recopilación de información. 2. Planificación de reuniones. 3. Discusión y planificación de actividades utilizando la metodología ágil de SCRUM. 4. Asignación de responsabilidades y establecimiento de fechas límite. 5. Carga de la programación mensual en SharePoint. 6. Revisión y aprobación de la programación mensual por parte de las partes interesadas.	Desde la metodología ágil de Scrum se realizará la ejecución del contrato, específicamente en el componente social. Cada Sprint incluirá la planificación, coordinación y comunicación constante dentro del equipo de canasta. Se utilizarán herramientas colaborativas para la programación y gestión de actividades, lo que permitirá cumplir con los productos solicitados en el anexo técnico.	Cabildo indigena Ambiká Pijao y/o Homeoffice	1. Talento Humano 2. Anexo Técnico 3. Formatos Establecidos por la SDIS 4. SharePoint 5. Correo Electrónico 6. Internet 7. Papeleria 8. Equipo de computo 9. Instalaciones	− Formato programación mensual de actividades: Incluye de manera específica las actividades a desarrollar para la implementación del componente de inclusión social, la metodología establecida, el lugar de ejecución de las actividades, los recursos a utilizar y los productos que se generarán en el desarrollo de las acciones previstas.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL

Semana	Fecha	Obligación contractual	Actividad	Metodología	Lugar	Recursos	Productos / Fuentes de Verificación

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 - Sumapaz

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8286/2024 **Fecha Inicio Operación:** 4/06/2024 **Fecha Final Operación:** 31/03/2025 **Meses de Atención:** 13 **Cupos Contratados:** 283 - 287

Nombre Unidad Operativa: Comunidad Indigena Ambika Pijao **Nombre Asociado/Contratista:** Comunidad Indigena Ambika Pijao **Mes/Año:** Marzo 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Lida Mayerly Melo Ramos

	31-03-25	Obl 18. Informe Final	Elaboración y presentación del informe final del proceso de acompañamiento y seguimiento en el marco del proyecto.	Recopilación, análisis y sistematización de la información documentada en registros, actas, reportes y bases de datos. Se estructurará el informe siguiendo los lineamientos establecidos por la SDIS	Cabildo indigena Ambiká Pijao y/o Homeoffice	Documentos de seguimiento, actas de reuniones, reportes de asistencia, bases de datos de SIRBE, correos electrónicos, presentaciones.	Informe final consolidado y enviado a la SDIS. Registro de envío del informe vía correo electrónico.

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 - Sumapaz

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8286/2024 **Fecha Inicio Operación:** 4/06/2024 **Fecha Final Operación:** 31/03/2025 **Meses de Atención:** 13 **Cupos Contratados:** 283 - 287

Nombre Unidad Operativa: Comunidad Indigena Ambika Pijao **Nombre Asociado/Contratista:** Comunidad Indigena Ambika Pijao **Mes/Año:** Marzo 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Lida Mayerly Melo Ramos

MODIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Mod.	Fecha	Obligación contractual	Actividad	Metodología	Lugar	Recursos	Productos / Fuentes de Verificación
Act. Mod.							
Act. Mod.							
Act. Prog.							
Act. Mod.							
Act. Prog.							
Act. Mod.							
Act. Prog.							
Act. Mod.							

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 - Sumapaz

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8286/2024 **Fecha Inicio Operación:** 4/06/2024 **Fecha Final Operación:** 31/03/2025 **Meses de Atención:** 13 **Cupos Contratados:** 283 - 287

Nombre Unidad Operativa: Comunidad Indigena Ambika Pijao **Nombre Asociado/Contratista:** Comunidad Indigena Ambika Pijao **Mes/Año:** Marzo 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Lida Mayerly Melo Ramos

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Generalidades Diligenciamiento	Diligencie el formato en letra Arial 8, en formato tipo oración (Letras minúsculas, con mayúsculas iniciales o fijas según corresponda), orientación horizontal, tamaño oficio. Diligencie a mano en letra imprenta la información correspondiente al ítem *Modificación de Actividades*.
Semana	Registre el número de semana en la cual se programa la actividad. Debe corresponder con lo registrado en la Hoja de Ruta.
Fecha	Registre la fecha en que se programa la actividad, en formato: día, mes, año (Por ejemplo: 10/05/20).
Eje/Acción para la Inclusión Social	Seleccione la obligación contractual correspondiente al componente de Inclusión Social que se relacione con la actividad programada, de acuerdo con la información registrada en la lista desplegable.
Actividad	Registre el nombre completo de la actividad programada.
Metodología	Describa brevemente la forma como va a desarrollar las actividades que se realizarán durante el convenio para dar cumplimiento a las obligaciones del componente de inclusión social.
Lugar de Realización	Escriba el nombre del espacio físico en el cual se llevará a cabo la actividad programada. Cuando la actividad programada no requiera espacio físico, registre "No Aplica".
Recursos	Escriba los recursos materiales, logísticos, tecnológicos, humanos, necesarios para desarrollar la actividad programada, según lo aprobado y descrito en el anexo técnico. Incluya la cantidad de recusos a utilizar (Por ejemplo: 10 pliegos de cartulina, 1 alquiler de video beam, 1 tallerista por 2 horas, 2 docenas de lápices)
Productos / Fuentes de Verificación	Registre los productos y fuentes de verificación resultado de las actividades desarrolladas, teniendo en cuenta lo establecido en el anexo técnico de la modalidad.
Modificación de Actividades	Cuando se presente modificación de alguna de las actividades programadas registre la nueva información requerida para cada una de las casillas, así: **Act. Prog.** Registre la información de la actividad programada incialmente, la cual será objeto de modificación / **Act. Mod**. Registre la información de la nueva actividad a ejecutar.