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:** AGOSTO 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	01-08-25	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. Apoyo del equipo técnico para consolidar información.	Informe mensual firmado digital con sus respectivos soportes en la plataforma definida por la entidad.
S1	02-08-25	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. Y/O Salon comunal los comuneros.	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.	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
	04-08-25	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. Apoyo del equipo técnico para consolidar información.	Informe mensual firmado digital con sus respectivos soportes en la plataforma definida por la entidad.
	05-08-25	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. Y/O Salon comunal los comuneros.	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.	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.

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:** AGOSTO 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Angelica Moreno Vargas

			temáticos y metodologías adaptadas.			Correo institucional para coordinar y enviar avances. Carpeta digital en la nube para almacenar versiones del documento.	jornada o contextualización. Actualización del expediente social en los diez (10) días posteriores al desarrollo de la actividad.
S2	06-08-25	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. Y/O Salon comunal los comuneros.	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.	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.

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:** AGOSTO 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Angelica Moreno Vargas

	07-08-25	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.
	08-08-25	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.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL

Semana	Fecha	Obligación contractual	Actividad	Metodología	Lugar	Recursos	Productos / Fuentes de Verificación
	11-08-25	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 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			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:** AGOSTO 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Angelica Moreno Vargas

	12-08-25	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.	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	13-08-25	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. Y/O Salon comunal los comuneros.	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.	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.
	14-08-25	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.
	15-08-25	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. Y/O Salon comunal los comuneros.	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.	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.

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:** AGOSTO 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Angelica Moreno Vargas

						Carpeta digital en la nube para almacenar versiones del documento.	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
S4	18-08-25	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.
	19-08-25	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. 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.	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 trazabilidad en el proceso de cierre del servicio. Uso de herramientas digitales: Organización interna de carpetas por hogar para facilitar cargues mensuales y archivo.	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). Cargue mensual de todos los soportes entre el día 25 al 30 calendario de cada mes, en la herramienta digital de la entidad.
	20-08-25	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.	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	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.	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

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:** AGOSTO 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Angelica Moreno Vargas

			Definición del cronograma mensual de talleres, incluyendo fechas, horarios, responsables temáticos y metodologías adaptadas.	de relatos, danza, huerta y plantas medicinales.		Correo institucional para coordinar y enviar avances. Carpeta digital en la nube para almacenar versiones del documento.	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
	21-08-25	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.	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	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.
	22-08-25	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
	23-08-25	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
	25-08-25	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.	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.	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).	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.
	26-08-25	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.	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.	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).	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.

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:** AGOSTO 2025

2. Responsable Elaboración **3. Responsable Acompañamiento**

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño **Profesional Local:** Angelica Moreno Vargas

S5	27-08-25	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)	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.	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.
	28-08-25	Actualizar la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente	Actualización mensual de las variables básicas, transversales y geográficas de la ficha SIRBE, de acuerdo con los lineamientos de la SDIS.	Revisión y verificación de cambios en la historia social vigente. Registro de novedades en la ficha SIRBE genérica. Envío de reporte al profesional local del Proyecto 7953.	Oficina del Cabildo o espacio designado para atención	Ficha SIRBE genérica - Documentos de identidad actualizados - Recibos de servicios públicos - Certificados de discapacidad (si aplica) - Herramienta digital OneDrive	Ficha SIRBE diligenciada - Documentos de soporte escaneados - Captura de pantalla del correo de envío del reporte al profesional local - Cargue de soportes entre el día 25 y 30 calendario en la herramienta digital
	29-08-25	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. Apoyo del equipo técnico para consolidar información.	Informe mensual firmado digital con sus respectivos soportes en la plataforma definida por la entidad.

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:** AGOSTO 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Angelica Moreno Vargas

MODIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

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

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:** AGOSTO 2025

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Julieth Andrea Tapiero Niño

3. Responsable Acompañamiento

Profesional Local: Angelica Moreno Vargas

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.