ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
SERVICIO CONSTRUYENDO AUTONOMÍA ALIMENTARIA
FORMATO HOJA DE RUTA

INFORMACIÓN GENERAL

1. Identificación

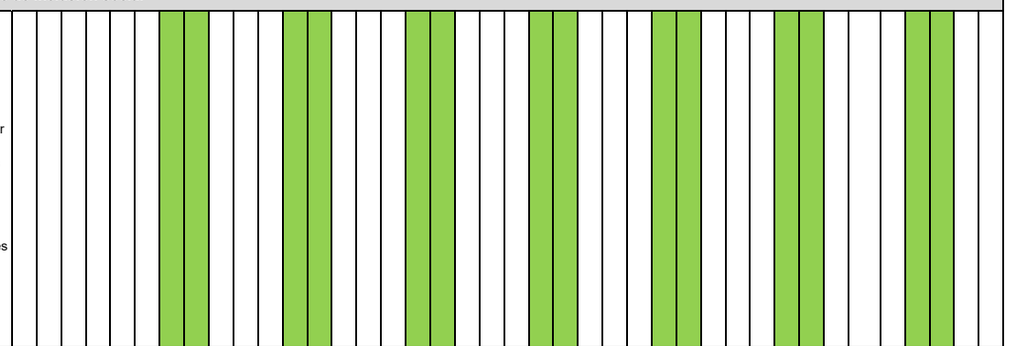
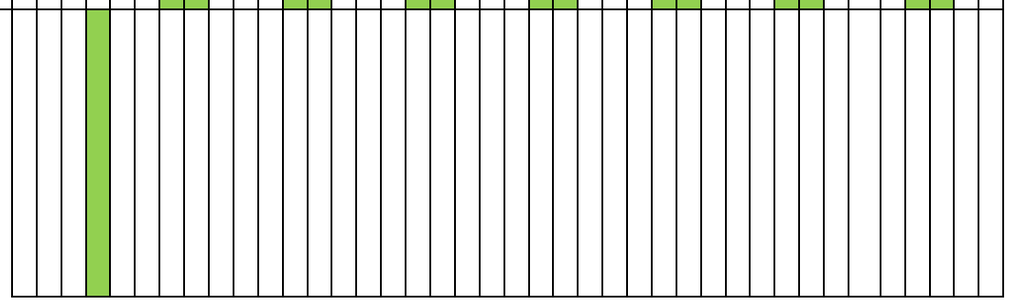
Servicio: Compromiso por una alimentación incluyente **Modalidad:** Canasta Alimentaria Indígena **Subdirección Local para la Integración Social:** Bosa **Fecha Elaboración Hoja de Ruta: 20/08/2026**

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8631/2026 **Fecha Inicio Operación:** 18/08/2026 **Fecha Final Operación:** 31/03/2027 **Meses de Atención:** 8 **Cupos Contratados: 195**

Nombre Unidad Operativa: Cabildo Indigena Muisca De Bosa **Nombre Asociado/Contratista:** Cabildo Indigena Muisca De Bosa

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Daniela Bello Vasquez **Profesional Local:** Diana Paola Ramirez

Obligaciones	Actividades	Metodología	Productos	CRONOGRAMA 2026
				Mes: Agosto (1 2 3 4 5) · Mes: Septiembre (1 2 3 4 5) · Mes: Octubre (1 2 3 4 5) · Mes: Noviembre (1 2 3 4 5) · Mes: Diciembre (1 2 3 4 5) · Mes: Enero (1 2 3 4 5) · Mes: Febrero (1 2 3 4 5) · Mes: Marzo (1 2 3 4 5)
FASE DE ALISTAMIENTO				
Eje 1. Hoja de Ruta de Implementación del componente de inclusión social				
1. Diseñar e implementar el Plan de Pervivencia Cultural de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Convocatoria mensual de familias, procurando alcanzar y mantener la meta del 70% de participación. Ejecución de mínimo un (1) taller mensual, asegurando espacios adecuados, con facilitadores idóneos (sabedores, portadores de saber, gestores culturales). Registro y documentación de cada taller,evaluación y seguimiento participativo con base en la experiencia comunitaria.	Articulación comunitaria: Acompañamiento de líderes, sabedores y colectivos culturales propios. Flexibilidad adaptativa: El plan será dinámico, abierto a ajustes conforme a las reflexiones comunitarias, estaciones del año, espacios disponibles y situaciones contextuales.	• Formato Plan de Pervivencia Cultural elaborado por la SDIS (única entrega en el primer mes de ejecución contractual). • Formato Listado de Participación generado por la SDIS • Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE • Registro Fotográfico fechado de la actividad realizada. El cargue de los soportes deberá realizarse en formato PDF, del día 25 al 30 calendario del mes de ejecución, en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad.	
2. Construir la hoja de ruta del componente	Revisión del Anexo Técnico y contrato para identificar los ejes, líneas estratégicas, fases y productos requeridos. Diagnóstico inicial del contexto del cabildo para identificar condiciones particulares que incidan en la planeación (territorio, participantes, costumbres, actores). Socialización interna con el equipo social del cabildo para establecer una ruta consensuada. Elaboración del documento hoja de ruta en el formato oficial proporcionado por SDIS.	Participativa y contextualizada: Incluir a los diferentes miembros del equipo social del cabildo (profesional social, gestor, apoyo, sabedor) y recoger sus aportes desde el conocimiento territorial, ancestral y operativo. Enfoque diferencial: La planificación tendrá enfoque étnico, con criterios de pertinencia cultural y atención a las particularidades del cabildo.Planificación en cascada: Partiendo de los objetivos generales del componente, se desglosan actividades concretas por fase, eje y línea, asegurando trazabilidad y viabilidad.	• Formato hoja de ruta elaborado por la SDIS (única entrega en el primer mes de ejecución contractual). • Soporte de envío de la hoja de ruta a la supervisión mediante 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 HOJA DE RUTA

INFORMACIÓN GENERAL

1. Identificación

Servicio: Compromiso por una alimentación incluyente **Modalidad:** Canasta Alimentaria Indígena **Subdirección Local para la Integración Social:** Bosa **Fecha Elaboración Hoja de Ruta: 20/08/2026**

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8631/2026 **Fecha Inicio Operación:** 18/08/2026 **Fecha Final Operación:** 31/03/2027 **Meses de Atención:** 8 **Cupos Contratados:** 195

Nombre Unidad Operativa: Cabildo Indigena Muisca De Bosa **Nombre Asociado/Contratista:** Cabildo Indigena Muisca De Bosa

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Daniela Bello Vasquez **Profesional Local:** Diana Paola Ramirez

Obligaciones	Actividades	Metodología	Productos	CRONOGRAMA 2026
				Mes: Agosto (1 2 3 4 5) · Mes: Septiembre (1 2 3 4 5) · Mes: Octubre (1 2 3 4 5) · Mes: Noviembre (1 2 3 4 5) · Mes: Diciembre (1 2 3 4 5) · Mes: Enero (1 2 3 4 5) · Mes: Febrero (1 2 3 4 5) · Mes: Marzo (1 2 3 4 5)
2. Construir la hoja de ruta del componente social durante el tiempo de ejecución del contrato, así como elaborar y socializar la programación mensual de actividades del componente social, en los formatos establecidos por la SDIS, incluyendo las acciones definidas en la articulación interinstitucional, y realizar el respectivo cargue en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Planificación mensual conjunta con todos los componentes de la modalidad. Diseño de la programación mensual con fecha, hora y lugar de cada actividad. Elaboración de la pieza comunicativa incluyendo diseño visual llamativo y logos institucionales. Reproducción y publicación de la pieza: En cartel físico en lugar visible del cabildo. Entrega de folletos en físico durante entrega de canasta, difusión digital por WhatsApp, redes o correo electrónico (según disponibilidad). Divulgación oficial durante la entrega de canastas. Recopilación de soportes: Fotografías del cartel instalado. Ejemplares de piezas entregadas. Capturas o registros de divulgación digital. Listado firmado de recepción por parte de los hogares. Cargue en la plataforma digital dentro del plazo estipulado. Envío de correo a supervisión notificando el cumplimiento.	Convocatoria al equipo técnico para coordinar la planeación de actividades. El diseño gráfico lo realiza el equipo social, incorporando elementos culturalles de la comuidad o y atractivos visuales para cada rango etario. Uso de medios físicos, visuales y digitales para garantizar el acceso a la información por todos los hogares. Archivo sistemático de los soportes físicos y digitales, con trazabilidad clara para auditoría y evaluación.	• Programación de actividades en el formato establecido por la SDIS. • Soporte de envío de la programación por correo electrónico máximo el primer día hábil de cada mes a la supervisión del contrato mediante correo electrónico. • Piezas comunicativas que deberán tener: nombre de la actividad, fecha, lugar, hora y personas a quienes va dirigida la actividad. • Socialización a los hogares las actividades programadas en el mes, por medio de alguna de las siguientes estrategias: • La publicación en un cartel tamaño pliego ubicado en un lugar visible del cabildo indígena • La entrega de piezas comunicativas en medio físico (tales como folletos o volantes típicos) • La entrega de piezas comunicativas en medio canales digitales según disponibilidad. La pieza comunicativa de la divulgación de la programación mensual debe ser una construcción conjunta con los demás componentes de la modalidad.	Agosto: 1 · Septiembre: 1 · Octubre: 1 · Noviembre: 1 · Diciembre: 1 · Enero: 1 · Febrero: 1 · Marzo: 1
3.Realizar durante la ejecución del contrato, hasta un mes antes de la finalización del mismo, una (1) actividad social, festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia, donde se visibilice la identidad y la cosmovisión cultural de las comunidades indígenas vinculadas al beneficio alimentario, posibilitando la transformación social de paradigmas y representaciones sociales de la ciudadanía frente a las comunidades indígenas	Identificación de una fecha o espacio conmemorativo, festividad o encuentro cultural pertinente para la comunidad indígena muisca de bosa Diseño de la actividad de visibilización, ya sea un taller abierto, ceremonia, comparsa, encuentro o acto simbólico, integrando elementos culturales propios: danza, gastronomía, medicina tradicional, lengua, etc. Diseño de una pieza comunicativa visualmente llamativa, con logos del cabildo y SDIS, e información clara sobre fecha, hora, lugar y objetivo. Divulgación amplia de la actividad a través de medios físicos y digitales, tanto dentro del cabildo como a actores externos (otras entidades, comunidad barrial, colegios, etc.).	Para el contrato en ejecusion se llevaran a cabo los juegos del jaguar que consiste en que todas las familias de la comunidad participen por clanes en unos juegos tradicionales (la carrera de la chicha, encostalados, el ollejo mas largo, desgranda de maiz, dorzudos, entre otros) con el fin de unir y tejer en comunidad desde el compartir entre familias.	• Pieza comunicativa elaborada por el cabildo • Soportes de divulgación de la pieza comunicativa • Formato Listado de Participación generado por la SDIS } • Captura de pantalla del registro de actividades grupales en sistema (SIRBE) • Formato ayuda de memoria FOR-GD-040 con registro fotográfico de la actividad realizada. El cargue de los soportes deberá realizarse en formato PDF, del día 25 al 30 en el mes de la realización de la actividad en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad.	Octubre: 3

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
SERVICIO CONSTRUYENDO AUTONOMÍA ALIMENTARIA
FORMATO HOJA DE RUTA

INFORMACIÓN GENERAL

1. Identificación

Servicio: Compromiso por una alimentación incluyente **Modalidad:** Canasta Alimentaria Indígena **Subdirección Local para la Integración Social:** Bosa **Fecha Elaboración Hoja de Ruta: 20/08/2026**

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8631/2026 **Fecha Inicio Operación:** 18/08/2026 **Fecha Final Operación:** 31/03/2027 **Meses de Atención:** 8 **Cupos Contratados:** 195

Nombre Unidad Operativa: Cabildo Indigena Muisca De Bosa **Nombre Asociado/Contratista:** Cabildo Indigena Muisca De Bosa

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Daniela Bello Vasquez **Profesional Local:** Diana Paola Ramirez

Obligaciones	Actividades	Metodología	Productos	CRONOGRAMA 2026
				Mes: Agosto (1 2 3 4 5) · Mes: Septiembre (1 2 3 4 5) · Mes: Octubre (1 2 3 4 5) · Mes: Noviembre (1 2 3 4 5) · Mes: Diciembre (1 2 3 4 5) · Mes: Enero (1 2 3 4 5) · Mes: Febrero (1 2 3 4 5) · Mes: Marzo (1 2 3 4 5)
4. Adelantar socializaciones con los-as beneficiarios sobre las características y condiciones de la modalidad de atención, los criterios vigentes de ingreso, egreso, y restricciones del servicio establecidos en el portafolio de servicios y, suscribir el acuerdo de corresponsabilidad de acuerdo con las orientaciones emitidas por la supervisión y con el formato que se encuentre vigente en el mapa de procesos de la Entidad. Al finalizar la ejecución contractual estas actividades deberán visualizarse ejecutadas con el 100% de los hogares.	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 presencia 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.	Las jornadas se realizarán por bloques de familias o núcleos según disponibilidad, propiciando el diálogo colectivo y participación. Uso del pendón institucional en todas las jornadas, y refuerzos orales por parte del equipo social. Se realizara control de asistencia y firma, además de registro fotográfico y validación de datos en el expediente y sistema SIRBE.	• Registro fotográfico fechado de la actividad realizada donde se evidencie la utilización de un pendón en el que se relacionen los elementos establecidos en el formato acuerdo de corresponsabilidad. • Formato constancia de participación del proceso de socialización canastas indígenas (aplica solo para hogares nuevos que ingresen al beneficio alimentario) • Acuerdo de corresponsabilidad por cada hogar/familia debidamente diligenciada sin errores de calidad del dato archivada en el expediente de historia social. • Captura de pantalla de registro de actividades grupales en sistema SIRBE. • Formato Listado de Participación generado por la SDIS. El cargue de los soportes deberá realizarse en formato PDF, del día 25 al 30 en el mes de la realización de la actividad en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad, y cada vez que se genere un nuevo ingreso de hogares al beneficio de canastas alimentarias.	
5. Realizar el seguimiento progresivo a los hogares en estado de atención del servicio de Canastas Alimentarias para Cabildos Indígenas, de conformidad con las especificaciones establecidas en el presente Anexo Técnico.	realizar el seguimiento progresivo a los hogares en estado de atención del servicio de Canastas Alimentarias para Cabildos Indígenas, de conformidad con las especificaciones establecidas en el presente Anexo Técnico en torno a los elementos establecidos en el Acuerdo de corresponsabilidad.	Se realizarán visitas con enfoque diferencial, reconociendo el contexto cultural. Se utilizarán entrevistas y observación directa para valorar el cumplimiento de compromisos. El seguimiento se hará en coordinación con otros profesionales del equipo del cabildo, garantizando una lectura integral de cada situación familiar. Se dividirán los hogares por zonas o afinidades para optimizar tiempos y asegurar cobertura mensual.	• 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. • Los soportes se encontrarán en el formato Word cargados en la herramienta digital dispuesta por la Entidad con avances mensuales, del día 25 al 30 en el mes de la realización 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 HOJA DE RUTA

INFORMACIÓN GENERAL

1. Identificación

Servicio: Compromiso por una alimentación incluyente **Modalidad:** Canasta Alimentaria Indígena **Subdirección Local para la Integración Social:** Bosa **Fecha Elaboración Hoja de Ruta: 20/08/2026**

Nº Convenio/Contrato/Vigencia: 8631/2026 **Fecha Inicio Operación:** 18/08/2026 **Fecha Final Operación:** 31/03/2027 **Meses de Atención:** 8 **Cupos Contratados:** 195

Nombre Unidad Operativa: Cabildo Indigena Muisca De Bosa **Nombre Asociado/Contratista:** Cabildo Indigena Muisca De Bosa

2. Responsable Elaboración

Profesional/es Social/es: Daniela Bello Vasquez **Profesional Local:** Diana Paola Ramirez

Obligaciones	Actividades	Metodología	Productos	CRONOGRAMA 2026
				Mes: Agosto (1 2 3 4 5) · Mes: Septiembre (1 2 3 4 5) · Mes: Octubre (1 2 3 4 5) · Mes: Noviembre (1 2 3 4 5) · Mes: Diciembre (1 2 3 4 5) · Mes: Enero (1 2 3 4 5) · Mes: Febrero (1 2 3 4 5) · Mes: Marzo (1 2 3 4 5)
6.Realizar el reporte de novedades de los participantes a quienes se evidencien que presentan criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en los protocolos vigentes de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.	Realizar seguimiento a los participantes a quienes se evidencian presenta criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en los protocolos vigentes de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico.	se realiza seguimiento por parte del equipo social de cabildo con e fin de identificar el grado de vulnerabilidad y así mismo realizar el debido proceso del egreso sea por fallecimiento, separación del núcleo, retiro voluntario e incumpliento al acta.	• Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso generado por la SDIS (Formato Excel) • Soportes de seguimiento en medio magnético Formato PDF (Formato solicitud de egreso de los servicios FOR-PSS- 429 • Formato de Visita Domiciliaria FOR-PSS-010 • 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 • Soporte del envío de reporte, dirigido al profesional local del Proyecto 7953 (captura de pantalla en formato PDF) El cargue de los soportes se encontrarán en la herramienta digital dispuesta por la Entidad entre el día 25 al 30 calendario de cada mes.	
7. Realizar el reporte de novedades de los participantes que presente actualización o modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, de acuerdo en lo descrito en el FORMATO FICHA SIRBE SERVICIOS SOCIALES INFORMACIÓN BÁSICA Y TRANSVERSAL: CABEZOTE.	El Reporte de novedades por actualización de información en las variables básicas se realizará de manera mensual y a partir del quinto (5) día del inicio de contrato, hasta diez (10) días calendario antes de la finalización del contrato la información se debe diligenciar en la ficha SIRBE vigente, cuando se presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS. Enviar reporte vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 7953 y a la supervisión.	Se realiza segumiento por parte del equipo social de cabildo con el fin de identificar estos cambios mes a mes para ser reportados a la subdireccion local	• Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social vigente diligenciada. • Soportes de documentos actualizados (copia documentos de identidad, copia. recibo de servicios públicos, certificado de discapacidad, entre otros) • Soporte de envío de reporte vía correo electrónico dirigido al profesional local del Proyecto 7953 (Captura de pantalla cargada en OneDrive). Los soportes se encontrarán cargados en la herramienta digital dispuesta por la Entidad entre el día 25 al 30 calendario de cada mes.	