ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES	CÓDIGO	
	PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES	VERSIÓN	
	FORMATO PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES APOYO COMPLEMENTACIÒN ALIMENTARIA - CABILDOS INDIGENAS ANEXO TÈCNICO 2024	FECHA	FORMATO NO CONTROLADO

INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1.Identificación de la Unidad Operativa: CABILDO INDIGENA AMBIKA ETNIA PIJAO					**TIPO A**	**TIPO B**		**TIPO C**
	Nº Contrato/Convenio:	**10529 de 2025**	Fecha de inicio	**6/11/2025**	155	128		0
	Nombre Cabildo Indìgena:	Ambikà Etnia Pijao	fecha de cierre	**5/07/2026**				
2. Responsable Elaboración			3. Responsable Acompañamiento:					
Profesional Administrativo: BERNARDO CHILATRA TAPIERO			Profesional local:					

ACCIONES DEL PROCESO DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO						**MES DE JULIO DE 2023**		
Mes	**Fecha**	**Hora**	**ACCIÒN**	**ACTIVIDAD**	**LUGAR**	**RECURSOS**	**REFRIGERIO**	**PRODUCTOS**
MARZO DE 2026	DEL 01 A	9:00 am - 2:pm	Plan de trabajo	Elaboracion y programacion Plan de trabajo general del periodo o mes a ejecutar	Cabildo Indigena Ambiká Pijao cra-2B No. 90B -71 sur: B. Charala y/o Fuera de la unidad operativa	Computador, intenet, energia, memoria usb, lapicero, lapiz, impresora, papel, etc.	**NO**	Correo enviado de plan de trabajo y radicado
		9:00 am - 2:pm	Plan de trabajo	Cronograma mensual componente Administrativo y financiero del contrato	Cabildo Indigena Ambiká Pijao cra-2B No. 90B -71 sur: B. Charala y/o Fuera de la unidad operativa	Computador, intenet, energia, libreta, memoria usb, lapicero, lapiz, impresora, papel etc.	**NO**	Correo enviado de cronograma mensual a la supervicion del contrato
		10:00 am - 03:00pm	Plan de trabajo	Elaboracion de los informes del mes de FEBRERO/2026	Cabildo Indigena Ambiká Pijao cra-2B No. 90B -71 sur: B. Charala y/o Fuera de la unidad operativa	Computador, internet, papeleria y formatos	**NO**	Formatos de Informes admon
		9:00 am - 2:pm	Plan de trabajo	Radicar informes correspondiente s al mes ejecutado	Cabildo Indigena Ambiká Pijao cra-2B No. 90B -71 sur: B. Charala y/o Fuera de la unidad operativa	Computador, internet, papeleria y formatos	**NO**	Soportes administrativos y Formatos de Informes admon
		09:30 am - 4:00pm	Plan de trabajo	Acompamiento al personal Administrativo (Tesorero y Gobernardor) para las labores de pagos-bancarias.	Fuera de la sede Cabildo Ambiká Pijao	Certificaciones y Estados finacieros	**NO**	Certificacion del banco cuenta bancaria anticipo
		9:00 am - 2:pm	Plan de trabajo	Elaboracion de documentacion Administrativa de las actividades a realizar.	Cabildo Indigena Ambiká Pijao cra-2B No. 90B -71 sur: B. Charala y/o Fuera de la unidad operativa	Computador, intenet, energia, libreta, memoria usb, lapicero, lapiz, impresora, papel, entre otras	**NO**	Soportes Administrativos
		9:00 a. m.	Plan de trabajo	Acompañamiento al equipo en las diferentes labores en lo social y tecnico nutricional.	Cabildo Indigena Ambiká Pijao cra-2B No. 90B -71 sur: B. Charala y/o Fuera de la unidad operativa	Computador, intenet, energia, libreta, memoria usb, lapicero, lapiz, impresora, papel, entre otras	**NO**	Actas y listado de asistencia
		09:30 am - 01:00pm	Plan de trabajo	Efectuar las compras de alimentos	Fuera de la sede Cabildo Ambiká Pijao	Computador, intenet, Celular, memoria usb, lapicero, lapiz, impresora, papel	**NO**	Formatos

6 CONTRATO 105299 DE 2025	L 31 DE MARZO DE 2026	08:00 am - 05:00pm	Plan de trabajo	Recepcion de los alimentos, ensamble almacenamiento y la distribucion en la bodega de acuerdo al tipo de canasta A, B y C.	Cabildo Indigena Ambiká Pijao cra-2B No. 90B -71 sur: B. Charala y/o Fuera de la unidad operativa	Computador, intenet, Celular, memoria usb, lapicero, lapiz, impresora, papel	**SI**	Formatos dilingenciados a los proveedores, bodega limpia para la recepcion de los alimentos			
		06:00 am - 04:00pm	Plan de trabajo	Entrega de cansata y refrigerios Indigena Pijao # 5 PROGRAMADA PARA EL DIA 14/03/2026	Cabildo Indigena Ambiká Pijao cra-2B No. 90B -71 sur: B. Charala y/o Fuera de la unidad operativa	Computador, intenet, energia, tijeras, lapicero, ,impresora, papel, guantes, batas, cofias, tapabocas, gel, alcohol, bolsas, papel higienico, jabon liquido para manos y toallas	**SI**	Actas , Listado de entrega de refrigerios y entrega de canasta indigena Ambika Etnia Pijao			
		9:00 am - 03:00pm	Plan de trabajo	Mesa tecnica de seguimiento	Cabildo Indigena Ambiká Pijao cra-2B No. 90B -71 sur: B. Charala y/o Fuera de la unidad operativa	Computador, internet , papeleria	**NO**	Formatos y Actas			
		9:00 am - 03:00pm	Plan de trabajo	Mesa tecnica de cabildos indigenas	Cabildo Indigena Ambiká Pijao cra-2B No. 90B -71 sur: B. Charala y/o Fuera de la unidad operativa	Computador, internet , papeleria	**NO**	Formatos y Actas			
		10:00 am - 02:00pm	Plan de trabajo	Elaboracion de formatos y soportes administrativos	Cabildo Indigena Ambiká Pijao cra-2B No. 90B -71 sur: B. Charala y/o Fuera de la unidad operativa	Computador, internet , papeleria	**NO**	Soportes Administrativos			
		09:30 am - 01:00pm	Plan de trabajo	Elaboracion del informe de Ejecucion mensual Administrativo unificar con los otros dos componentes social y Tecnico Nutricional..	Cabildo Indigena Ambiká Pijao cra-2B No. 90B -71 sur: B. Charala y/o Fuera de la unidad operativa	Computador, internet , papeleria, CD	**NO**	Correo enviado dela Ejecucion de los componentes Admon, social y Nutricional			
		09:30 am - 01:00pm	Plan de trabajo	Programacion de pagos Administrativos (personal profesional al servicio del cabildo y pago a proveedores y demas pagos directos o indirectos de la ejecucion del contrato	Cabildo Indigena Ambiká Pijao cra-2B No. 90B -71 sur: B. Charala y/o Fuera de la unidad operativa	Computador, intenet, energia, libreta, memoria usb, lapicero, lapiz, impresora, papel, entre otras	**NO**	Soportes Administraivos			
		09:30 am - 03:00pm	Plan de trabajo	Otras labores administrativas que se dan diariamente	Cabildo Indigena Ambiká Pijao cra-2B No. 90B -71 sur: B. Charala y/o Fuera de la unidad operativa	Computador, intenet, energia, libreta, memoria usb, lapicero, lapiz, impresora, papel etc.	**NO**	Actas, soportes Administrativos y financieros.			
Acción		Registre la Acción del componente social a la cual corresponde la actividad programada. Para el caso de la Acción 3 escriba el componente (Identificación de necesidades, soluciones integrales, comunicación, producción de conocimiento y seguimiento (monitoreo)									

	soluciones integrales, comunicación, producción de conocimiento y seguimiento/monitoreo)
Actividad	Registre el nombre completo de la actividad programada.
Lugar	Describir la ubicación donde se realizará la actividad programada.
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	Registre los productos resultado de la actividad desarrollada, teniendo en cuenta lo establecido en el anexo técnico servicio Comedores (Por ejemplo: Documento acuerdos de convivencia y participación, matriz Estado de los PAIF, PAIF)