

<div><div></div><div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Sociedad Integración Social</div></div> <div>PROCESO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES</div> <div>PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES</div> <div>FORMATO PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES APOYO COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA - CABILDOS INDIGENAS ANEXO TÉCNICO 2024</div>										CÓDIGO	FORMATO NO CONTROLADO
VERSIÓN											
FECHA											
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 Indígena: 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	ACCIÓN	ACTIVIDAD	LUGAR	RECURSOS	REFRIGERIO	PRODUCTOS			
MAYO DE 2026	DE 1	9:00 am - 2:pm	Plan de trabajo	Elaboracion y programacion Plan de trabajo general del periodo o mes a ejecutar	Cabildo Indigena Ambikà 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 Ambikà 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 ABRIL/2026	Cabildo Indigena Ambikà 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 Ambikà 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 Gobernador) para las labores de pagos-bancarias.	Fuera de la sede Cabildo Ambikà Pijao	Certificaciones y Estados financieros	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 Ambikà 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 Ambikà 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 Ambikà Pijao	Computador, intenet, Celular, memoria usb, lapicero, lapiz, impresora, papel	NO	Formatos			

CONTRATO 10529 DE 2025	AL 31 DE MAYO DE 2026	<div>08:00 am - 05:00pm</div>	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 diligenciados a los proveedores, bodega limpia para la recepcion de los alimentos			
		<div>06:00 am - 04:00pm</div>	Plan de trabajo	Entrega de cansata y refrigerios Indigena Pijao #7 PROGRAMADA PARA EL DIA 9/05/2026	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			
		<div>9:00 am - 03:00pm</div>	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 , papelería	NO	Formatos y Actas			
		<div>9:00 am - 03:00pm</div>	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 , papelería	NO	Formatos y Actas			
		<div>10:00 am - 02:00pm</div>	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 , papelería	NO	Soportes Administrativos			
		<div>09:30 am - 01:00pm</div>	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 , papelería, CD	NO	Correo enviado dela Ejecucion de los componentes Admon, social y Nutricional			
		<div>09:30 am - 01:00pm</div>	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			
		<div>09:30 am - 03:00pm</div>	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, comunicacion, produccion 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 recursos 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)