

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 2

Lugar	Comunidad indígena Ambiká Pijao
Fecha	27/08/2024
Tema	Contextualización hogares familia
Desarrollo	<p>Reunión de Talento Humano del Servicio de Canasta Indígena Ambiká Pijao.</p> <p>Se realizó una reunión entre el equipo del componente social para organizar y delegar funciones durante las jornadas de contextualización del Proyecto 7953, "Generación del Bien-estar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C." Se revisó la obligación 4 del anexo técnico, que establece la necesidad de contextualizar al 100% de las familias participantes, detallando el perfil del proyecto, condiciones de la modalidad de atención, y criterios de ingreso y egreso.</p> <p>A. Asignación de Funciones:</p> <p>1. Componente Social: o Elaboración de la pieza comunicativa y presentación para la socialización. o Cargue de información en la plataforma misional.</p> <p>2. Componente Administrativo y Operaria: o Gestión de papelería e impresión de formatos de constancia.</p> <p>B. Proceso de Contextualización:</p> <p>Dado que ahora se ingresan pocas familias por mes, la contextualización será personalizada, con citas cada media hora. Cada familia debe asistir completa, se tomará una fotografía de su asistencia y se le presentará el folleto junto a la presentación de contextualización. Los puntos clave de la agenda incluyen:</p> <p>1. Apertura de la actividad: Bienvenida a los hogares/familias convocadas.</p> <p>2. Presentación del servicio: Incluye la descripción del Proyecto 7953, el servicio de "Compromiso por una Alimentación Incluyente", criterios de priorización, ingreso y egreso, y generalidades del servicio.</p> <p>3. Firma de constancia: Los jefes de hogar o representantes firmarán el formato de constancia de participación.</p> <p>4. Entrega de pieza comunicativa: Folleto con la información socializada.</p> <p>5. Cierre de la contextualización: Espacio para aclarar dudas.</p> <p>6. Labor Pos-contextualización: Organización y archivo de documentación, incluyendo la verificación y firma de constancias, y el registro en la base de datos.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 2 de 2

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Anyi Katherine Capera Tapiero	Gestora Social	Ambiká Pijao
	Amparo Sánchez Aragón	Sabedora	Ambiká Pijao
	Natalia Romero Ducuara	Operaria	Ambiká Pijao
	Julieth Andrea Tapiero Niño	Profesional Social	Ambiká Pijao
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	1. Toma de asistencia	Operaria	27/08/2024
	2. Entrega de pieza comunicativa	Sabedora	27/08/2024
	3. Socialización de contextualización	Profesional social	27/08/2024
	4. Diligenciamiento de Formato ayuda de memoria FOR-GC-007	Profesional social	27/08/2024
	5. Cargue de datos en el aplicativo misional SIRBE	Gestora	27/08/2024
	6. Diligenciamiento de formato de constancia de participación del proceso de contextualización generado por la SDIS.	Equipo de canasta indígena	27/08/2024
	7. Toma de fotografías	Sabedora y operaria	27/08/2024
	8. Proporcionar los insumos necesarios de papelería	Coordinador y operaria	27/08/2024
	9. Organizar las constancias en orden según orden de cajas y carpetas	Profesional social y sabedora	27/08/2024
	10. Diligenciar el Excel de control de constancias	Profesional Social	27/08/2024
Próxima reunión	Sin definir		
Elaboró	Julieth Andrea Tapiero Niño		