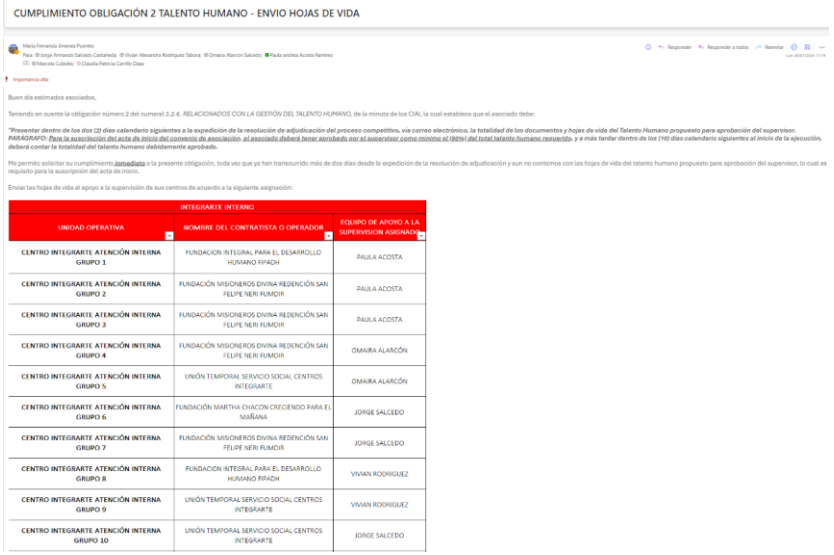
1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	*CONVENIOS 8411-2024, 8412-2024, 8413-2024 y 8524-2024*
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	*FUNDACIÓN MISIONEROS DIVINA REDENCIÓN SAN FELIPE NERI- FUMDIR*
OBJETO CONTRACTUAL	*AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN A PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN EDADES ENTRE LOS DIECIOCHO (18) AÑOS Y HASTA LOS CINCUENTA Y NUEVE (59) AÑOS, ONCE (11) MESES DE EDAD CON DISCAPACIDAD, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA Y TOMA DE DECISIONES, PROMOVIENDO SU INCLUSIÓN EN LOS DIFERENTES ENTORNOS, EN EL SERVICIO SOCIAL CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, TENIENDO COMO REFERENTES LOS ENFOQUES DIFERENCIAL Y DE GÉNERO.*
NOMBRE DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	*CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPOS 2, 3, 4, 7*
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	*CARRERA 90 # 149-73*
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	*Integrarteinternog2@gmail.com*
2. DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL CONTRATISTA PARA ATENDER LA VISITA	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIO LA VISITA POR PARTE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	*DORA ROJAS* *ALEXANDER MORENO* *JOHANNA OLAYA* *CAROLINA VARGAS*
CARGO	*COORDINADORES DE LOS CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPOS 2, 3, 4, 7*
No DE CELULAR	*3134425661, 3164465790, 3114234710, 3168626355*
3. DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION – TECNICO	*PAULA ANDREA ACOSTA RAMÍREZ*
No DE CELULAR	*3144075153*

CORREO ELECTRONICO	supervision7771@gmail.com - pacosta@sdis.gov.co		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	15/08/2024	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 2:20 p.m.	HORA FINAL DE LA VISITA: 2:45 p.m.
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	*N/A*	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	N/A

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO

Se ingresa a las instalaciones del centro solicitando al guarda de seguridad indicaciones de la oficina de Claudia Niño Coordinadora de proyectos de la Fundación, a la cual amablemente se solcito un espacio con los coordinadores de los grupos 2,3,4 y 7, a fin de solicitar de manera presencial el envío de las hojas de vida a los diferentes apoyos a la supervisión administrativa. Las cuales se habían solicitado vía correo electronico el día 29 de julio de 2024.



CUMPLIMIENTO OBLIGACIÓN 2 TALENTO HUMANO - ENVIO HOJAS DE VIDA

Importancia alta

Buen dia estimados asociados,

Teniendo en cuenta la obligación número 2 del numeral *3.2.6. RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO*, de la minuta de los CIAI, la cual establece que el asociado debe:

"Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.

Me permito solicitar su cumplimiento inmediato a la presente obligación, toda vez que ya han transcurrido más de dos días desde la expedición de la resolución de adjudicación y aun no contamos con las hojas de vida del talento humano propuesto para aprobación del supervisor, lo cual es requisito para la suscripción del acta de inicio.

Enviar las hojas de vida al apoyo a la supervisión de sus centros de acuerdo a la siguiente asignación:

INTEGRARTE INTERNO		
UNIDAD OPERATIVA	NOMBRE DEL CONTRATISTA O OPERADOR	EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISION ASIGNADO
CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPO 1	FUNDACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO FIPADH	PAULA ACOSTA
CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPO 2	FUNDACIÓN MISIONEROS DIVINA REDENCIÓN SAN FELIPE NERI FUMDIR	PAULA ACOSTA
CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPO 3	FUNDACIÓN MISIONEROS DIVINA REDENCIÓN SAN FELIPE NERI FUMDIR	PAULA ACOSTA
CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPO 4	FUNDACIÓN MISIONEROS DIVINA REDENCIÓN SAN FELIPE NERI FUMDIR	OMAIRA ALARCÓN
CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPO 5	UNIÓN TEMPORAL SERVICIO SOCIAL CENTROS INTEGRARTE	OMAIRA ALARCÓN
CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPO 6	FUNDACIÓN MARTHA CHACON CRECIENDO PARA EL MAÑANA	JORGE SALCEDO
CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPO 7	FUNDACIÓN MISIONEROS DIVINA REDENCIÓN SAN FELIPE NERI FUMDIR	JORGE SALCEDO
CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPO 8	FUNDACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO FIPADH	VIVIAN RODRIGUEZ
CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPO 9	UNIÓN TEMPORAL SERVICIO SOCIAL CENTROS INTEGRARTE	VIVIAN RODRIGUEZ
CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPO 10	UNIÓN TEMPORAL SERVICIO SOCIAL CENTROS INTEGRARTE	JORGE SALCEDO

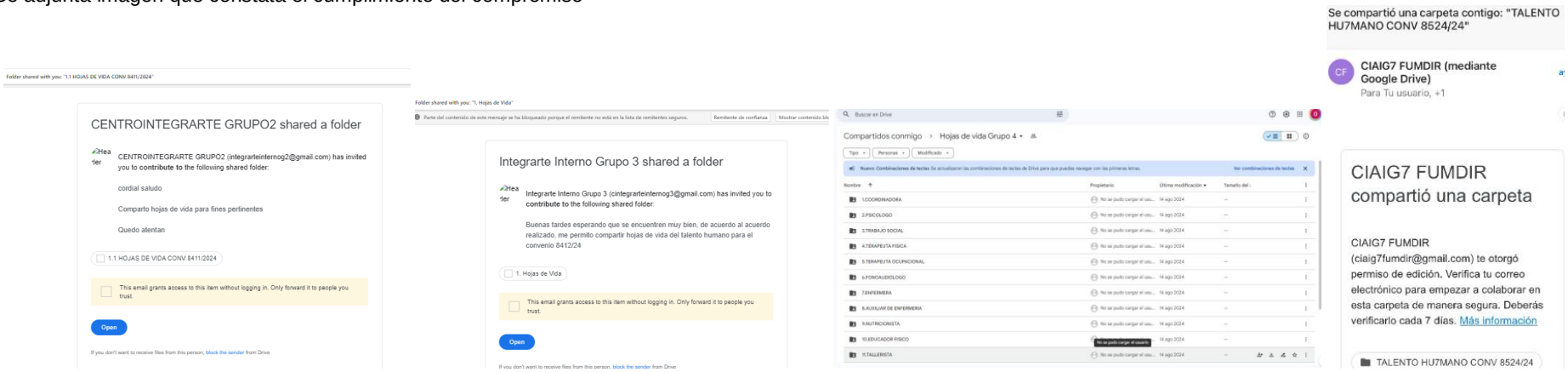
Se asigna un espacio en el área administrativa donde asisten: Dora Rojas Bejarano coordinadora grupo 2, Alexander Moreno coordinador grupo 3, Leydy Johanna Olaya coordinadora grupo 4, Andrea Carolina Vargas coordinadora grupo 7, Héctor Mendoza coordinador talento humano de la fundación y Bibiana Cortes referente técnica.

Se inicia la reunión indicando a los presentes que se llevaban 15 días de ejecución del convenio y no se ha compartido, ni socializado ni una sola hoja de vida a la supervisión, se enfatizó a los coordinadores la importancia de compartir las hojas de vida a la supervisión como lo menciona la obligación "***3.2.6.3 RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO***. *Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control…"* Ya que de presentarse alguna eventualidad esta es el primer documento que se debe presentar.

Los coordinadores manifestaron los motivos de los retrasos: 1. Algunas personas de talento humano no han terminado de completar soportes, 2. Adicional el cargue de las hojas al nuevo aplicativo recién implementado de manera interna en la fundación y 3. Ellos deseaban poder presentar el 100% por eso tampoco las habían compartido.

Se les indico a los coordinadores compartir vía Drive antes de finalizar a los respectivos apoyos a la supervisión administrativa las hojas de vida que ya cuenten con la documentación completa a fin de iniciar el proceso de validación y aval de estas. Solicitud con la cual estuvieron de acuerdo y se comprometieron.

Se adjunta imagen que constata el cumplimiento del compromiso



Describa el cumplimiento de cada una de las obligaciones referenciadas en el anexo técnico, puntualizando las observaciones y las evidencias con las que se cuenta para cada obligación.

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguiente a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.			El asociado no ha compartido las hojas de vida del talento humano dispuesto para la ejecución de los convenios 8411-2024, 8412-2024, 8413-2024 y 8524-2024. Sin embargo, antes de finalizar el día cada coordinador comparte Drive con hojas de vida.	ACTA 15082024 CIAI G1
3. Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.		X	El asociado no ha compartido las hojas de vida del talento humano dispuesto para la ejecución de los convenios 8411-2024, 8412-2024, 8413-2024 y 8524-2024. Sin embargo, antes de finalizar el día cada coordinador comparte Drive con hojas de vida.	ACTA 15082024 CIAI G1

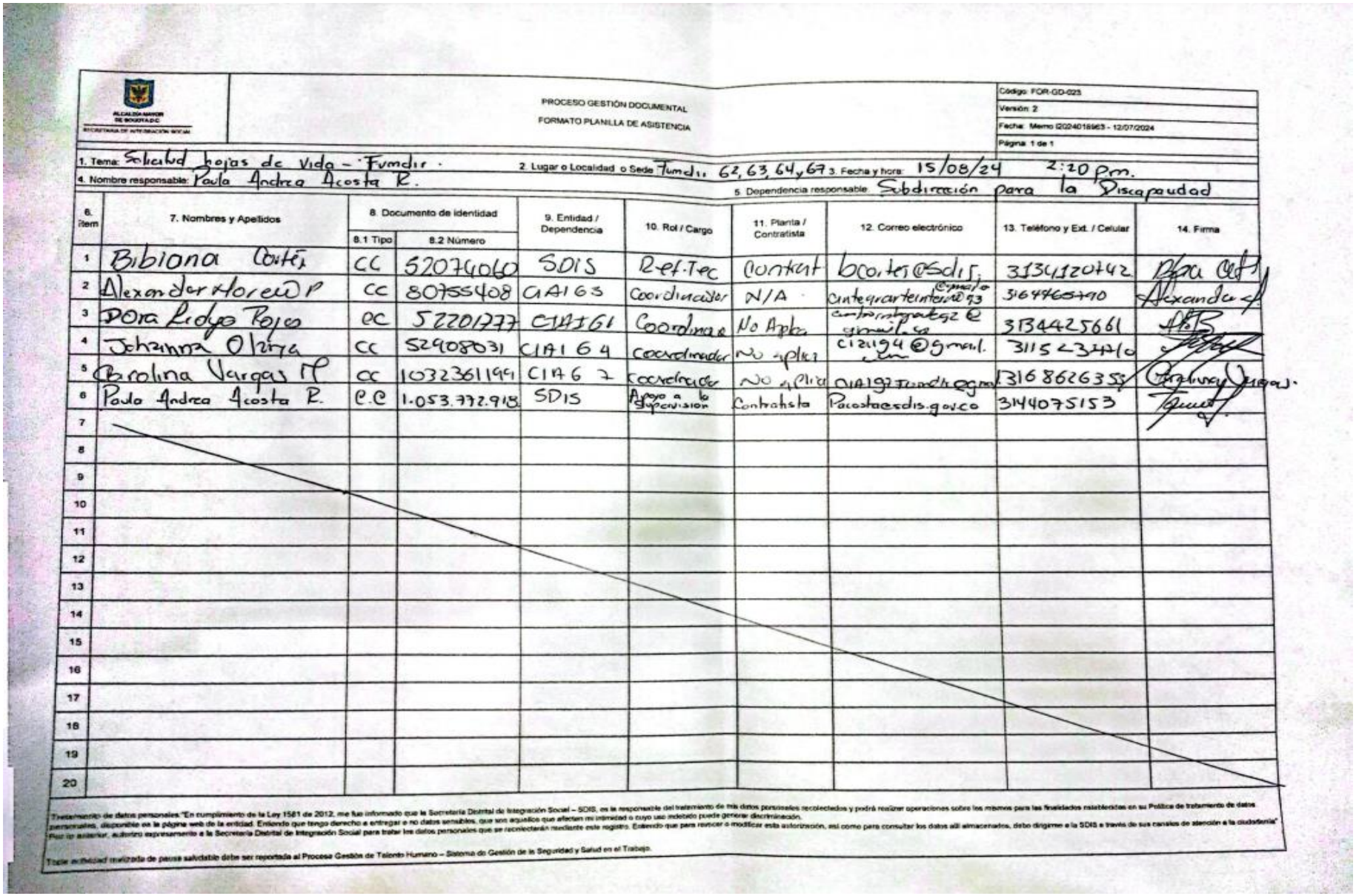
Describa el cumplimiento de cada de cada uno de los componentes definidos en la estructura de costos (según corresponda al Servicio Centros Integrarte Atención Interna, Centros Integrarte Atención Externa, Centros Avanzar, Servicio Bogotá te Cuida en Casa) puntualizando las observaciones y las evidencias con las que se cuenta para cada rubro:

COMPONENTES ESTRUCTURA DE COSTOS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
COSTOS FIJOS				
	N/A	N/A		

COSTOS VARIABLES				
	N/A	N/A		
COSTOS POR REALIZACIÓN				
	N/A	N/A		

Registre la información solicitada:

5. CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA	
1.	
OBSERVACIONES	
6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA	
ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
Se solicita celeridad en completar el talento	
¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: N/A SI ❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:
NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	*DORA ROJAS BEJARANO COORDINADORA GRUPO 2* *ALEXANDER MORENO COORDINADOR GRUPO 3* *LEYDY JOHANNA OLAYA COORDINADORA GRUPO 4* *ANDREA CAROLINA VARGAS COORDINADORA GRUPO 7*
FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	*Lista de asistencia adjunta*
CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	*COORDINADORES DE LOS CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPOS 2, 3, 4 Y 7*
NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	*PAULA ANDREA ACOSTA RAMÍREZ*
FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	*Lista de asistencia adjunta*



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Solicitud hojas de vida - Fumdir · 2. Lugar o Localidad o Sede: Fumdir 62, 63, 64, y 67 3. Fecha y hora: 15/08/24 2:20 pm.
4. Nombre responsable: Paula Andrea Acosta R. 5. Dependencia responsable: Subdirección para la Discapacidad

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Bibiana Cortés	CC	52074060	SDIS	Ref. Tec	Contrat	bcortes@sdis.gov.co	3134120742	
2	Alexander Moreno P	CC	80755408	CIAIGS	Coordinador	N/A	cintegrarteinterno93@gmail.com	3164465790	
3	Dora Lidya Rojas	CC	52201777	CIAIGI	Coordinador	No Aplica	contratintegrate2@gmail.com	3134425661	
4	Johanna Olaya	CC	52908031	CIAI64	Coordinador	No aplica	ci2ii94@gmail.com	3115234210	
5	Carolina Vargas M	CC	1032361191	CIAI67	Coordinador	No aplica	CIAI67fundirregmail.com	3168626355	
6	Paula Andrea Acosta R.	C.C	1.053.772.918	SDIS	Apoyo a la supervisión	Contratista	Pacostaesdis.gov.co	3144075153	
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales: "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.