ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE CIERRE EN CAMPO COMPONENTE GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2024-2	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 4

Fecha de Visita: 25 | 11 | 2024 — Hora Inicio: 9:00 am — Hora Finalización: 4:50 am

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: 7371/2024 Nombre Asociado: Corporación Asa de Colombia

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular: 113585 - CCCP - 04 - 007 LA GLORIA

Fecha Inicio Operación: 02/05/2024 Fecha Final Operación: 23/11/2024

Nombre Responsable del Servicio: William Giovany Moreno Fetiva

2. Ubicación

Localidad: San Cristobal Barrio: la Sierra Dirección: Diagonal 50 sur #6b-11 Este

Tel: 601 6946584 Cel.: 3004254995 Correo Electrónico: C-7371-2024-laGloriaOutback.com

3. Cobertura

Cobertura Diaria Contratada: 300 Nº Participantes en Atención: 288

Participantes Autorizados por Plan de Compras 300 Total Asistencia del Día: 288 Total Histórico de Asistencia: 45.679

Capitulo B. INFORMACIÓN DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

- Se inicia visita de Gestión Documental cierre evidenciando el acta de Inclusión social si se deja o no observaciones, así mismo, de esta manera se procede actuar que se realiza doble visita para el cierre una el día viernes 22/11/2024 llegando sobre las 2:30 pm y se termina a las 9:00 pm y la segunda visita es el día 25/11/2024 de 9:00 am hasta las 4:50 pm avalado por SDIS y la operadora del comedor.

- Se verifican:

1. hojas de control en la cual se realizan los gastos adecuados desde la caja 1 hasta la caja 16 quedando aprobadas y avaladas por supervisor. OD.
2. Se verifica cronología
3. Se verifica la rotulación con fecha Inicial y final. Dependiendo de cada fecha de cierre.
4. Se verifica foliación
5. Se verifica la ordenación documental evidenciando novedades en la cual se ajusta en su mayoría.

Escaneado con CamScanner

- Se verifica el FUID de historias sociales evidenciando novedades en la cual se ajusta, se firma y se adjunta por correo y se deja copia original en el comedor. las historias sociales cuenta con 171 historias sociales y 18 cajas.

- Se verifica el Archivo contractual evidenciando:
1. Cronología.
2. Actas y/o socializaciones o en su defecto Testigos Documentales.
3. Rotulación de caja y de carpetas.
4. Conteo de folios, No superación 250 folios.

Se observa el FUID contractual - sin novedad en el cual se deja Firmado y adjunto en correo.
Se cuenta con 2 cajas y 9 carpetas
1. carpeta Ambiental = 1 Tomo
2. carpeta Inclusión social = 1 Tomo
3. carpetas Atención = 2 Tomos
4. carpetas administrativo = 3 tomos

Se finaliza cierre a satisfacción y se socializa el acta de cierre de Gestión Documental con el Responsable del servicio y quien entrega archivo es la profesional social.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Ninguno

Giovanni Moreno
cc 79964024
Giovanni Moreno.
Responsable del Servicio

Yudy Moreno
cc 46456976
Yudy Lorena Moreno Cruz
Profesional Social

Escaneado con CamScanner

Capitulo C. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES (O), PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y REQUERIMIENTOS (R)

Tipo O, P, R	Variable	Fecha Generación O,P,R dd/mm/aaaa	Seguimiento Supervisión	Cumple SI	Cumple NO	Estado	Genera R

Tipo O, P, R	Variable	Fecha Generación O,P,R dd/mm/aaaa	Seguimiento Supervisión	Cumple SI	Cumple NO	Estado	Genera R

Capítulo D. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Yudy Zeneyda Munoz Cardenas	Angelo David Ramos C.
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
46956970	1073578991
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional social	Apoyo a la Supervisión SD
Cargo	Cargo

Nota: La firma de este documento implica aceptación de todo lo escrito.

Escaneado con CamScanner