

 ALCALDIA 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
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA				
1. Identificación				
Nº Convenio/Vigencia: <u>7371/2024</u>		Nombre Asociado: <u>Corporación Ais de Colombia</u>		
Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular: <u>113595 - cccp - 04 - 007 LA OLIVERA</u>				
Fecha Inicio Operación: <u>02/05/2024</u>		Fecha Final Operación: <u>23/11/2024</u>		
Nombre Responsable del Servicio: <u>William Giovanni Moreno Feliá</u>				
2. Ubicación				
Localidad: <u>San Cristóbal</u> Barrio: <u>La Sierra</u>		Dirección: <u>Diagonal 50 sur #6b-11 etc</u>		
Tel: <u>601 6946584</u> Cel.: <u>3004254895</u>		Correo Electrónico: <u>C-7371-2024-labibna@outlook.com</u>		
3. Cobertura				
Cobertura Diaria Contratada: <u>300</u>		Nº Participantes en Atención: <u>288</u>		
Participantes Autorizados por Plan de Compras: <u>300</u>		Total Asistencia del Día: <u>288</u>		Total Histórico de Asistencia: <u>45.679</u>
Capítulo B. INFORMACIÓN DE LA VISITA				
Información por parte de la Supervisión				
<p>• Se inicia visita de Gestión Documental cierre evidenciando el acta de Inclusión Social si se da o no observaciones, así mismo, de esta manera se procede a firmar 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.</p>				
<p>• Se verifican:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. hojas de control en la cual se realizan los gustes adecuados desde la caja 1 hasta la caja 16 quedando aprobadas y avaladas por supervisión. BD. 2. Se verifica cronología 3. Se verifica la rotulación con fecha Inicial y final. Dependiendo de cada fecha de cierre. 4. Se verifica rotulación 5. Se verifica la ordenación documental evidenciando novedades en la cual se gusta en su mayoría. 				

• Se verifica el FUP de historias sociales evidenciando novedades, en la cual se gusta, 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 lo 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 FUP contractual - sin novedades 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 Integridad Social = 1 Tomo

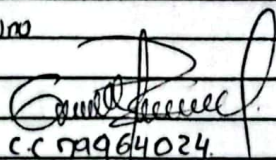
3. carpetas notación = 2 Tomos

4. carpetas administrativas = 3 Tomos

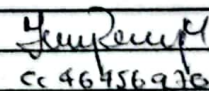
Se finaliza cierre a satisfacción y se socializa el acta de cierre de Gestión Documental con el Responsable del servicio y quien entrega archivo es la profesional social.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Ninguno


cc 09964024

Giovanni Moreno
Responsable del Servicio


cc 46456936

Tudy Zemaery Moreno Carr
Profesional Social

[illegible]

Capítulo D. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Yudy Emery Munoz Cardenas	Angelo David Romero C.
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
	
Firma	Firma
96956930	1073518991
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional social	Apoyo a la Supervisión OD
Cargo	Cargo

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