| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSION SOCIAL<br><br>FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE | Código: FOR-PSS-220<br>Versión: 2<br>Fecha: Memo I2021031874 – 22/10/2021<br>Página: 1 de 3 |
|---|---|---|

| COMPONENTE: | **TECNICO** | | |
|---|---|---|---|
| **1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACIÒN O CONTRATO A SUPERVISAR** | | | |
| Convenio de Asociación / Contrato No: | 9072- 2024 | del año: | 2024 |
| Nombre del Asociado / Contratista: | CONSORCIO POR LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024 | | |
| Nombre del Servicio: | SERVICIO DE COMUNIDAD DE VIDA | | |
| Nombre de la Unidad Operativa: | EL ROSARIO | | |
| Dirección de la Unidad Operativa: | Sasaima Cundinamarca | | |
| Teléfono de la Unidad Operativa: | 312 4763684 | | |
| Correo Electrónico de la Unidad Operativa: | hc.cvelrosario@outlook.com | | |
| **1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA** | | | |
| Nombre de la persona que atendió la visita: | JOSÉ DOMINGO BOHORQUEZ | | |
| Cargo: | COORDINADOR DEL SERVICIO | Celular: | 3115072862 |
| **1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL** | | | |
| Nombre del profesional de apoyo a la supervisión: | YIKZA LORENA DE LA HOZ MEDINA | | |
| Celular: | 3144097888 | | |
| Correo Electrónico: | ydelahoz@sdis.gov.co | | |
| **1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA** | | | |
| Fecha de la Visita: | 3/10/2025 | | |
| Cobertura contratada para la Unidad operativa: | 130 | Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita: | 104 |
| Hora de inicio: | 14:00 | Hora final: | 6:00:00 PM |

**Observaciones:**

Durante la visita y recorrido realizada por el equipo de supervisión se evidencian avances en la mejora de la infraestructura de la unidad operativa, así como el embellecimiento de los espaciones comunes. Se evidencia avance en la entrega de elementos de higiene personal, así como la oganización del espacio para el ponderable patchword.

| FECHA DE LA VISITA: | 3/10/2025 | CONVENIO/CONTRATO No: | 9072 de 2024 |
|---|---|---|---|

**COMPONENTE:** TECNICO

| No. OBLIGACIÓN | ASPECTO DE VERIFICACIÓN (Cumplimiento Lineamientos) | Satisfactori | A Mejorar | Deficiente | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio fisico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida, estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta, la oferta económica, el contrato, los procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio. | X | | | Al momento del recorrido se evidencia mejoría en el cuidado de las intalaciones; donde se evidencia mejoría en la pintura y subsanacion de daños en paredes de varios ambientes, el orden en las habitaciones ha mejorado en gran medida gracias a la asignación de promotores responsables de espacios. Los ciudadanos participan de actividades programadas publicadas en el cronograma. Se observa mayor acompañamiento por parte del equipo de promotoría, talleristas y profesional. |
| 2 | Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar. | X | | | Durante el recorrido es posible evidenciar que los ciudadanos son atendidos por el talento humano del servicio, tanto en necesidades individuales como trabajo grupal. Sin embargo se evidenció malestar en algunos participantes por particularidades con la comida o satisfacción de necesidades específicas, para lo cual se orientó al equipo acerca de como dar respuesta |
| 3 | Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales, el contratista debe informar la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver dicha situación. | X | | | En el presente mes, se mantiene la comunicación con el coordinador del servicio respecto a particularidades presentadas con los participantes y las dinámicas internas de convivencia. Reportó ingresos y egresos, situaciones de convivencia y la participación en actividades de programación propia, así como las convocadas por la entidad. |
| 4 | Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio. | X | | | Se observa la publicación de actividades durante el día y la semana (ubicado en el área del comedor), y asi como la publicación del menú de día para la entrega de alimentos, correspondiente a los tiempos de comida. |
| 5 | Realizar los estudios de caso que se requieran, teniendo en cuenta los criterios establecidos para su desarrollo. Estos deben ser construidos de forma diferencial para cada uno de las ciudadanas, observando las particularidades de cada caso. | X | | | A la fecha no se ha solicitado la elaboración de estudios de caso sin embargo, se mantiene comunicación constante con el líder del servicio donde se brindan orientaciones sobre situaciones particulares de ciudadanas y ciudadanas pertenecientes a servicio social. Se informa al coordinador del servicio social, que los estudios de caso obedecerán a situaciones fuera de la cotidianidad y manejo del servicio y antes de realizarse, deberan pasar por una revisión por parte del equipo técnico. |
| 6 | Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de los mismos | | X | | Se realiza revisión de las historias sociales de:<br><br>- Ricardo Carrasquilla Ramos, c.c. 72169302: quien ingresó a comunidad de vida el 08 de febrero y que al momento de la revisión de su historia social se evidencia que desde el hogar de paso no se diligenció a completitud la documentación. Se recuerda al equipo la importancia de la verificación de la carpeta, previo al traslado. Transcurrido casi un mes desde el traslado no cuenta con valoración de gustos e intereses ni valoración general. Sólo cuenta con intervenciones por áreas de trabajo social y educación física.<br><br>- Jeisson Castiblanco, c.c. 1033765610: el ciudadano ingresó a la comunidad el 10 de febrero. En su historia social se evidencia diligenciamiento de valoración general, aunque en las intervenciones se hace mención a la valoración de gustos e intereses, esta no se encuentra dentro de la carpeta y cuenta con intervenciones por las áreas de psicología, trabajo social, terapia ocupacional y pedagogía. |
| 7 | Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención individual PAI, de cada una de las ciudadanas en proceso de atención. | X | | | Durante la revisión de las historias sociales se evidencia un avance significativo en la elaboración de los registros de intervención con lenguaje técnico, sin embargo; se hace énfasis en la necesidad de consignar en los formatos, toda aquella acción profesional que contribuye al alcance del objetivo estableció en el plan de atención individual de las y los ciudadanos. Se revisaron las carpetas de:<br><br>-Luis Fernando Padilla, c.c. 80901369: ciudadano que actualmente se encuentra en etapa 2 del proceso de desarrollo personal; en su historia social se evidencia por el mes de febrero, el diligenciamiento de plan de atención individual con dos objetivos por alcanzar en el proceso tiene intervenciones por psicología, pedagogía, trabajo social y terapia ocupacional. Se encuentra a la espera de la valoración para ascenso a la siguiente etapa.<br><br>-Manuel Humberto Bautista, c.c. 80117370: ciudadano en etapa 3 del proceso de desarrollo personal, en su historia social se evidencian formatos de valoración de gustos e intereses, valoración general, plan de atención institucional e intervenciones por psicología, educación física, trabajo social y terapia ocupacional. |
| 8 | Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio fisico funcional plantas físicas espacio físico funcional del servicio de comunidad de vida, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar. | X | | | Se realiza la revisión del informe cualitativo y cuantitativo, así como el seguimiento a la matriz de familiar y el informe de caracterización a las mismas<br><br>Por otra parte se verifican el cumplimiento de los ofrecimientos ponderables, donde se informa que :<br>- Sociocupacional: Estrategia Patchwork.<br>-Agroambiental: Elaboración de compostaje y vivero<br>-Agroindustrial: Lechuga, hierbas aromáticas, aguacate y plátano<br><br>Nuevamente so socializa con el equipo de terapia ocupacional los ofrecimientos ponderables correspondientes al taller de inclusión socio-ocupacional |
| 9 | Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna | X | | | Se verifican en el área de enfermería la entrega de medicamentos a las y los ciudadanos, y se solicita registrar la información en tiempo real de los mismos, asi como el acompañamiento constante para el suministro.<br><br>Se mantiene comunicación constante con el coordinador del servicio respecto a situaciones o requerimientos específicos en salud y las cuales son trasladadas al equipo distrital de salud de la subdirección para la adultez con el propósito de garantizar el acceso a los servicios de salud en lo que corresponde a caracterizaciones, citas médicas y otros procedimientos. |
| 10 | Garantizar que durante la ejecución del contrato no establecerá contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante. | X | | | Durante el proceso de visita no se evidencia el establecimiento de contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante. |
| 11 | Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato, son de la Secretaria Distrital de Integración Social. | X | | | El contratista tiene claridad acerca de la producción de propiedad intelectual, la cual es exclusiva de la Secretaría Distrital de Integración Social y durante este periodo de tiempo no ha llevado a cabo documentos Los documentos elaborados hacen parte de las historias de seguimiento de las ciudadanas al interior del servicio social. |
| 12 | Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria. | X | | | En la supervisión del mes en curso, se evidencia que previa autorización de los ciudadanos, se han llevado a cabo registros fotográficos para dar cumplimiento al anexo técnico y las demandas del proyecto. La información se encuentra consignada en diferentes informes, historias y documentos soporte de las actividades. |
| 13 | Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato. | X | | | Se evidencia que durante las actividades extramurales desarrolladas se cumple con el protocolo de salidas, esta información se encuentra consignada en las fichas técnicas de las cuales se da el aval para las mismas. |
| 14 | Registrar con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios -SIRBE, dando cumplimiento a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos, establecidos por la entidad. | X | | | Se observa que se ha venido registrando la información con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios -SIRBE |
| 15 | Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión. | X | | | Durante lo corrido del mes de febrero el contratista ha enviado y respondido las solicitudes por parte de los equipos de la subdirección para la adultez. |

| FECHA DE LA VISITA: | 3/10/2025 | CONVENIO/CONTRATO No: | 9072 | DEL: | 2024 |
|---|---|---|---|---|---|

**COMPONENTE TÉCNICO**

Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita

Durante la visita de supervisión se evidencia que la unidad operativa se encuentra en condiciones satisfactorias para la atención a la población

Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:

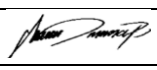
Continuar las acciones encaminadas cumplir totalmente con los ponderables

Aspectos de verificación que no aplican en el periodo

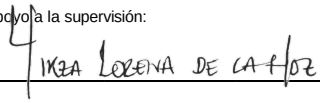
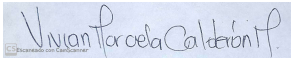
| Obligación | Aspecto a verificar | Observaciones | Fecha en que se verifica |
|---|---|---|---|
| Obligacion 1, componente técnico | Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle, estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta, la oferta económica, el contrato, los procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio. | Realizar consulta de antecedentes de los ciudadanos en bses de datos como: procuraduría, contraloría, personería y rama judicial. | Reporte inmediato en caso de alguna novedad. Entrega de base de datos la semana del 24 al 28 de marzo |
| Obligación 12. componente técnico | Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria. | Iniciar el uso del formato de autorización de uso de imagen FOR-CE-008 | De manera inmediata |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita

| Acciones a implementar | Plazo |
|---|---|
| Asamblea General para comunicar las novedades | 20 de marzo |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Observaciones de quien recibe la visita | | | | | |
| Firma de quien recibe la visita |  | | | | |
| Nombres y Apellidos | José Domingo Bohorquez | | | | |
| Cargo | COORDINADOR | | | | |
| Fecha de la visita | 3/10/2025 | Hora inicio de la visita | 14:00 | Hora finalización de la visita | 18:00 |

Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:

| | |
|---|---|
| Firma: |   |
| Nombres y Apellidos: | YIKZA LORENA DE LA HOZ MEDINA /VIVIAN MARCELA CALDERON MANCERA |
| Cargo: | EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN |

| INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO | |
|---|---|
| ENCABEZADO | |
| Componente: | Diligencie el nombre del componente que se encuentra en ejercicio de supervisión. |
| 1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN O CONTRATO A SUPERVISAR | |
| Convenio de Asociación / Contrato No. | Diligencie el número del Convenio de Asociación o Contrato interadministrativo junto con el año de suscripción del mismo. |
| Nombre del Asociado / Contratista | Diligencie el nombre del Asociado o Contratista tal cual como se relacionó en los clausulados del convenio o contrato interadministrativo celebrado. |
| Nombre del Servicio | Escribir el nombre del servicio correspondiente |
| Nombre de la Unidad Operativa | Diligencie el nombre de la unidad operativa donde se presta el servicio. |
| Dirección de la Unidad Operativa | Diligencie la dirección de la unidad operativa donde se presta el servicio. |
| Teléfono de la Unidad Operativa | Diligencie el teléfono de la unidad operativa donde se presta el servicio. |
| Correo de la Unidad Operativa | Diligencie el correo electrónico de la unidad operativa donde se presta el servicio. |
| 1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO - OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA | |
| Nombre de la persona que atendió la visita | Diligencie el nombre de la persona que atiende la visita |
| Cargo | Diligencie el cargo de la persona que atiende la visita |
| Celular | Diligencie el celular de la persona que atiende la visita |
| 1.2. DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL | |
| Nombre del profesional de apoyo a la supervisión. | Diligencie el nombre del profesional de apoyo a la supervisión que realiza la visita por parte de la SDIS. |
| Celular | Diligencie el celular del profesional de apoyo a la supervisión que realiza la visita por parte de la SDIS. |
| Correo Electrónico | Diligencie el correo electrónico del profesional de apoyo a la supervisión que realiza la visita por parte de la SDIS. |
| 1.3. DATOS GENERALES DE LA VISITA | |
| Fecha de la Visita | Diligencie la fecha en la que se realiza la visita de supervisión por parte de la SDIS. |
| Cobertura contratada para la Unidad operativa: | Diligencie la cobertura contratada para la unidad operativa de acuerdo a lo estipulado en Anexos técnicos, Convenio o Contrato. |
| Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita: | Diligencie la cobertura evidenciada en la unidad operativa en la visita de supervisión |
| Hora de inicio: | Diligencie la hora de inicio de la visita de supervisión. |
| Hora final: | Diligencie la hora de final de la visita de supervisión. |
| Observaciones: | Diligencie las observaciones necesarias de lo evidenciado en el recorrido por el centro (presentación de la población, actividades que esta desarrollando, talento humano, estado de instalaciones y dotaciones). |
| CUERPO | |
| Fecha de la visita: | indique la fecha de la visita |
| Convenio de Asociación / Contrato No.: | Diligenciar el número del Convenio de Asociación o Contrato interadministrativo junto con el año de suscripción del mismo. |
| Componente: | Diligencie el nombre del componente que se encuentra en ejercicio de supervisión. |
| No. Obligación: | Indique el número de obligación(es) según corresponde el aspecto a verificar, de acuerdo a lo estipulado en el Anexo técnico o clausulado del convenio/contrato |
| Aspecto de Verificación: | Indique el aspecto de verificación de acuerdo a lo estipulado en el Anexo técnico o clausulado del convenio/contrato. |
| Satisfactoria: | Registrar con una X cuando se cumple con todo lo establecido en el anexo técnico. |
| A Mejorar: | Registrar con una X cuando hace falta cumplir con lo establecido en el anexo técnico. |
| Deficiente: | Registrar con una X cuando no se cumple con nada de los establecido en el anexo técnico del anexo técnico. |
| Observaciones: | Indique las observaciones necesarias en lenguaje simple, sencillo y claro, con respecto de la calificación obtenida que permita identificar la evidencia y soporte de la calificación. |
| FINAL | |
| Fecha de la visita: | indique la fecha de la visita |
| Convenio de Asociación / Contrato No: | Diligenciar el número del Convenio de Asociación o Contrato interadministrativo junto con el año de suscripción del mismo. |
| Componente: | Diligencie el nombre del componente que se encuentra en ejercicio de supervisión. |
| Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita: | Indique el concepto de cumplimiento de las obligaciones verificadas en la visita de supervisión. |
| Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita: | Indique las observaciones y recomendaciones necesarias para lograr el cumplimiento a satisfacción de cada una de las obligaciones. |
| Aspectos de verificación que no aplican en el periodo | |
| Obligación | Indique el número de obligación(es) a las que el aspecto de verificación apunta de acuerdo a lo estipulado en el Anexo técnico o clausulado del convenio/contrato que no apliquen para el periodo de verificación |
| Aspecto a verificar | Indique el aspecto de verificación de acuerdo a lo estipulado en el Anexo técnico o clausulado del convenio/contrato. |
| Observaciones | Indique las observaciones necesarias en lenguaje simple, sencillo y claro, con respecto de la calificación obtenida que permita identificar la evidencia y soporte de la calificación, las cuales serán tenidas en cuenta en la fecha de la verificación |
| Fecha en que se verifica | Indique la fecha en que se verificara el cumplimiento de este aspecto |
| Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita | |
| Acciones a implementar: | Indique las acciones que se deben llevar a cabo para dar cumplimiento satisfactorio a las obligaciones. |
| Plazo: | Indique el plazo de ejecución de las acciones que se deben llevar a cabo para dar cumplimiento satisfactorio a las obligaciones. |
| Observaciones de quien recibe la visita: | Espacio para tomar las observaciones que deja quien recibe la visita en la Unidad Operativa. |
| Firma de quien recibe la visita | Firma registrada por parte de quien recibe la visita en la Unidad Operativa. |
| Nombres y Apellidos | Diligenciar nombres y apellidos de la persona que recibe la visita en la Unidad Operativa. |
| Cargo | Diligenciar el cargo de la persona que recibe la visita en la Unidad Operativa. |
| Fecha de la visita | Diligenciar la fecha de la visita. |
| Hora inicio de la visita | Diligencie la hora de inicio de la visita de supervisión. |
| Hora finalización de la visita | Diligencie la hora de final de la visita de supervisión. |
| Firma | Registrar la firma de los profesionales de apoyo a la supervisión de la SDIS. |
| Nombres y Apellidos | Registrar los nombres y apellidos de los profesionales de apoyo a la supervisión de la SDIS. |
| Cargo | Registrar el cargo de los profesionales de apoyo a la supervisión de la SDIS. |
| Nota: para los casos en los que el diligenciamiento se realice a mano, es necesario emplear letra legible, clara, sin tachones ni enmendaduras. Se deberá dejar copia del Instrumento de Verificación a la persona que recibe la visita en la Unidad operativa. | |

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024016963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Visita Supervisión Marzo
2. Lugar o Localidad o Sede: C.V. El Rosario
3. Fecha y hora: 10/03/2025 2:00 pm
4. Nombre responsable: Yinza de la Flor
5. Dependencia responsable: Adultez.

| 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 | Eliana Marcela Salazar | CC | 1077973763 | Adultez | Tec Admon | Contratista | elianasalazar362@gmail.com | 3102178123 | |
| 2 | José Domingo Bohorquez T | CC | 93125331 | CV El Rosario | Coordinador | Contratista | Jodobato1968@gmail.com | 3115077862 | |
| 3 | Daniela Garcia Ramirez | CC | 1018462921 | Comunidad de Vida El Rosario | Psicóloga | Contratista | danielagarcia13@gmail.com | 3045683386 | |
| 4 | Jonica Rodriguez Ramón | CC | 53132186 | Comunidad Vida El Rosario | T. Social | Contratista | Sonicaramon230gmail.com | 3138440069 | |
| 5 | Angela Mariana Vivas | CC | 1007086106 | CV. Rosario | T operativo | Contratista | mariana vivas tse@gmail.com | 3172275409 | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 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 manera saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo