CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024
NIT: 901.879.382-1

CERTIFICACIÓN

INDUCCIÓN TALENTO HUMANO

Yo, **RONAL CAMELO CHAVES** en calidad de Representante Legal del **CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024**, certificó que se realizó la Inducción y Capacitación al Talento Humano que ingreso en J ULIO de 2025, en ejecución del contrato 9073 del 17 de Octubre de 2024, previo al inicio de la prestación del servicio, frente a los lineamientos del anexo técnico, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaria Distrital de Integración Social (misión, visión , ideario ético, sistema integrado de gestión y subsistemas, lineamientos y procedimientos).

Dada en Bogotá a los nueve (9) días de agosto de 2025, con destino a la Secretaria Distrital de Integración Social.

RONAL CAMELO CHAVES
CC:79.443.109 de Bogota
En calidad de REPRESENTANTE LEGAL

Carrera32 C No. 10-26 Sur. Tel:2023887. Cel:3107787444
E-mail: vientosd_eunmund_omejor@gmail.com

COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
CONSORCIO POR LA REDUCCIÓN DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024
NIT. No. 901.879.382-1
ACTA DE INDUCCIÓN

Teniendo en cuenta el objeto del contrato "brindar procesos de atención integral orientados a la población habitante de calle de 29 años de edad en adelante, a través de un servicio de comunidad de vida dirigido a la superación de las formas extremas de exclusión asociadas a las dinámicas de vida en calle" se da a conocer los documentos correspondientes al anexo técnico, junto con las obligaciones especificas al cargo de **Técnico Administrativo** descritas a continuación:

1. Realizar la atención telefónica y presencial de las y los ciudadanos, servidores públicos y comunidad en general que se presenten en el servicio, realizando la referenciación correspondiente y tramitando adecuada y oportunamente las solicitudes que de ello se deriven.
2. Realizar la recepción, distribución y trámite de correspondencia de la Comunidad de Vida, realizando el respectivo seguimiento para su oportuna respuesta y registrándola en el sistema distrital de quejas y soluciones y el sistema de correspondencia de la SDIS.
3. Elaborar y transcribir los documentos requeridos en la Comunidad de Vida de acuerdo a las orientaciones del coordinador, apoyando la realización de actas, informes y demás documentos.
4. Apoyar el trámite de solicitudes y pedidos de insumos y elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de la comunidad de vida.
5. Elaborar y actualizar una base de datos del Talento Humano de la comunidad de vida con la información relevante y apoyar la consolidación de la documentación del mismo como hojas de vida, informes de gestión, pagos, incapacidades, ausencias, accidentes de trabajo y liquidación de los contratos de prestación de servicios, entre otros, conforme con las directrices de la Subdirección para la Adultez.
6. Elaborar y mantener actualizado un directorio de instituciones de atención a emergencias y demás entidades públicas y privadas relevantes para la atención de la comunidad de vida.
7. Informar oportunamente a las y los responsables de la comunidad de vida cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo.
8. Recopilar y digitar la información en el sistema SIRBE y asistir a las reuniones continuas de capacitación sobre dicho sistema u otros que considere la entidad.
9. Manejar la confidencialidad y hacer uso adecuado de la información suministrada por los participantes y los equipos de los diferentes servicios y estrategias de la Subdirección.
10. Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado por la coordinación de la comunidad, la Subdirección para la Adultez, e informar oportunamente al coordinador del servicio cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
11. Mantener buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, respeto y comunicación asertiva, oportuna y por los medios idóneos con todas las personas que se interactúe en desarrollo del contrato.
12. Realizar las actividades tendientes a la implementación, seguimiento, control y reporte de los lineamientos ambientales, como parte de la declaración de compromiso PIGA de la unidad operativa.
13. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físicos o magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.

Scanned with CamScanner

14. Las demás que el Supervisor del Contrato designe conforme al objeto contractual a desarrollar, según los lineamientos, anexos técnicos del 1 al 5 y demás documentos emitidos en cumplimiento de la misión de la Subdirección para la Adultez y la Secretaria Distrital de Integración Social.

El incumplimiento de las obligaciones dará cabida a sanciones y/o terminación del contrato.

Dado lo anterior firman:

Coordinador:	Técnico operativo:
Leonardo Salamanca	
Nombre de la Técnico Administrativa: Ana Sofia Bareal Martinez. Cedula: 1001330853 Firma:	

COMUNIDAD DE VIDA SDIS 2021

Scanned with CamScanner

COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
CONSORCIO POR LA REDUCCIÓN DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024
NIT. No. 901.879.382-1
ACTA DE INDUCCIÓN

Teniendo en cuenta el objeto del contrato "brindar procesos de atención integral orientados a la población habitante de calle de 29 años de edad en adelante, a través de un servicio de comunidad de vida dirigido a la superación de las formas extremas de exclusión asociadas a las dinámicas de vida en calle" se da a conocer los documentos correspondientes al anexo técnico, junto con las obligaciones especificas al cargo de **Manipuladora de alimentos** descritas a continuación:

1. Contar con la documentación requerida para manipular alimentos, establecida en la Resolución 2674 de 2013, y en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.
2. Hacer uso adecuado de los elementos de protección brindados por el contratista del servicio de alimentación, utilizándolos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, y en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.
3. Asistir a las reuniones, capacitaciones y jornadas de actualización citadas por el/la profesional Nutricionista Dietista, y/o por el contratista del servicio de alimentación.
4. Conocer e implementar el plan de saneamiento aprobado por la SDIS para este servicio social.
5. Disponer en condiciones de adecuada limpieza, desinfección y secado, las áreas, equipos y utensilios usados para los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos, evitando su contaminación y deterioro de acuerdo con lo establecido en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, y el procedimiento abastecimiento de alimentos del Sistema de Gestión de la SDIS.
6. Reportar oportunamente al técnico/a en alimentos del servicio social, el daño o deterioro de las áreas, equipos y utensilios usados para los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos.
7. Recibir y almacenar los alimentos de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013, y a lo dispuesto en el procedimiento abastecimiento de alimentos de la SDIS.
8. Realizar el almacenamiento y rotulado de todos los alimentos que ingresan al servicio de alimentación con oportunidad y veracidad, teniendo en cuenta las indicaciones PEPS (primeros en entrar, primeros en salir), y lo establecido en el procedimiento abastecimiento de alimentos de la SDIS para estos procesos.
9. Realizar el cálculo y prealistamiento de cada uno de los ingredientes, para cada menú de cada tiempo de comida, de acuerdo con lo estipulado en el análisis nutricional aprobado para la operación de este servicio social, y siguiendo lo dispuesto en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales de la SDIS para este proceso.
10. Realizar la preparación, servido y distribución de alimentos de conformidad con lo establecido en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales.
11. Diligenciar adecuadamente y de forma oportuna, los formatos establecidos para la operación del servicio de alimentación, de acuerdo con las indicaciones brindadas por el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista.
12. Garantizar que la ejecución de sus actividades propenda por el cumplimiento estricto de lo estipulado en la minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricional aprobados para la operación del este servicio social.

Scanned with CamScanner

COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
CONSORCIO POR LA REDUCCIÓN DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024
NIT. No. 901.879.382-1

13. Llevar a cabo las modificaciones necesarias en el suministro alimentario (intercambios de alimentos debidamente autorizados, derivación de minuta o adecuación de texturas), para los/las participantes que así lo requieran según las autorizaciones que el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista disponga para consulta por documento físico espacio técnico del servicio de alimentación.
14. Verificar que la cantidad de alimentos prealistados por el técnico/a en alimentos del servicio social, efectivamente sea el requerido para cumplir lo estipulado en el análisis nutricional y, en caso contrario, generar las alertas pertinentes tanto al técnico/a en alimentos como al profesional Nutricionista Dietista del contratista para que se pueda mejorar el proceso.
15. Garantizar la entrega de los gramajes estipulados en la minuta patrón por medio de la preparación del plato modelo previo al inicio de la distribución de cada uno de los tiempos de comida estipulados en el ciclo de menús, así como las mediciones requeridas durante la distribución de alimentos donde se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos en las sesiones de estandarización de porciones y utensilios impartidas por el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista.
16. Distribuir los alimentos a la población con calidez y respeto, en el horario establecido para tal fin y garantizando que el menaje esté seco (bandejas, platos, vasos, pocillos, cucharas, etc.).
17. Sostener óptimas relaciones interpersonales, trabajar en equipo conservando el respeto, así como la comunicación oportuna y asertiva con todas las personas que interactúe durante el desarrollo del contrato, recurriendo siempre a los medios idóneos para manifestar sus inquietudes.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Las demás que el Supervisor del Contrato designe conforme al objeto contractual a desarrollar, según los lineamientos, los anexos técnicos del 1 al 5 y demás documentos emitidos en cumplimiento de la misión de la Subdirección para la Adultez y la secretaria Distrital de Integración Social.

El incumplimiento de las obligaciones dará cabida a sanciones y/o terminación del contrato.

Dado lo anterior firman:

Coordinador: Leonardo Salamanca	Técnico operativo:
Nombre de la manipuladora de alimentos: Martha Montaño Cedula: 20.916.197 Firma: Martha Montaño	

COMUNIDAD DE VIDA SDIS 2024

Scanned with CamScanner

COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
CONSORCIO POR LA REDUCCIÓN DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024
NIT. No. 901.879.382-1
ACTA DE INDUCCIÓN

Teniendo en cuenta el objeto del contrato "brindar procesos de atención integral orientados a la población habitante de calle de 29 años de edad en adelante, a través de un servicio de comunidad de vida dirigido a la superación de las formas extremas de exclusión asociadas a las dinámicas de vida en calle" se da a conocer los documentos correspondientes al anexo técnico, junto con las obligaciones especificas al cargo de **Manipuladora de alimentos** descritas a continuación:

1. Contar con la documentación requerida para manipular alimentos, establecida en la Resolución 2674 de 2013, y en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.
2. Hacer uso adecuado de los elementos de protección brindados por el contratista del servicio de alimentación, utilizándolos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, y en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.
3. Asistir a las reuniones, capacitaciones y jornadas de actualización citadas por el/la profesional Nutricionista Dietista, y/o por el contratista del servicio de alimentación.
4. Conocer e implementar el plan de saneamiento aprobado por la SDIS para este servicio social.
5. Disponer en condiciones de adecuada limpieza, desinfección y secado, las áreas, equipos y utensilios usados para los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos, evitando su contaminación y deterioro de acuerdo con lo establecido en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, y el procedimiento abastecimiento de alimentos del Sistema de Gestión de la SDIS.
6. Reportar oportunamente al técnico/a en alimentos del servicio social, el daño o deterioro de las áreas, equipos y utensilios usados para los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos.
7. Recibir y almacenar los alimentos de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013, y a lo dispuesto en el procedimiento abastecimiento de alimentos de la SDIS.
8. Realizar el almacenamiento y rotulado de todos los alimentos que ingresan al servicio de alimentación con oportunidad y veracidad, teniendo en cuenta las indicaciones PEPS (primeros en entrar, primeros en salir), y lo establecido en el procedimiento abastecimiento de alimentos de la SDIS para estos procesos.
9. Realizar el cálculo y prealistamiento de cada uno de los ingredientes, para cada menú de cada tiempo de comida, de acuerdo con lo estipulado en el análisis nutricional aprobado para la operación de este servicio social, y siguiendo lo dispuesto en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales de la SDIS para este proceso.
10. Realizar la preparación, servido y distribución de alimentos de conformidad con lo establecido en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales.
11. Diligenciar adecuadamente y de forma oportuna, los formatos establecidos para la operación del servicio de alimentación, de acuerdo con las indicaciones brindadas por el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista.
12. Garantizar que la ejecución de sus actividades propenda por el cumplimiento estricto de lo estipulado en la minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricional aprobados para la operación del este servicio social.

Scanned with CamScanner

13. Llevar a cabo las modificaciones necesarias en el suministro alimentario (intercambios de alimentos debidamente autorizados, derivación de minuta o adecuación de texturas), para los/las participantes que así lo requieran según las autorizaciones que el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista disponga para consulta por documento físico espacio técnico del servicio de alimentación.
14. Verificar que la cantidad de alimentos prealistados por el técnico/a en alimentos del servicio social, efectivamente sea el requerido para cumplir lo estipulado en el análisis nutricional y, en caso contrario, generar las alertas pertinentes tanto al técnico/a en alimentos como al profesional Nutricionista Dietista del contratista para que se pueda mejorar el proceso.
15. Garantizar la entrega de los gramajes estipulados en la minuta patrón por medio de la preparación del plato modelo previo al inicio de la distribución de cada uno de los tiempos de comida estipulados en el ciclo de menús, así como las mediciones requeridas durante la distribución de alimentos donde se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos en las sesiones de estandarización de porciones y utensilios impartidas por el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista.
16. Distribuir los alimentos a la población con calidez y respeto, en el horario establecido para tal fin y garantizando que el menaje esté seco (bandejas, platos, vasos, pocillos, cucharas, etc.).
17. Sostener óptimas relaciones interpersonales, trabajar en equipo conservando el respeto, así como la comunicación oportuna y asertiva con todas las personas que interactúe durante el desarrollo del contrato, recurriendo siempre a los medios idóneos para manifestar sus inquietudes.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Las demás que el Supervisor del Contrato designe conforme al objeto contractual a desarrollar, según los lineamientos, los anexos técnicos del 1 al 5 y demás documentos emitidos en cumplimiento de la misión de la Subdirección para la Adultez y la secretaria Distrital de Integración Social.

El incumplimiento de las obligaciones dará cabida a sanciones y/o terminación del contrato.

Dado lo anterior firman:

Coordinador: Leonardo Salamanca	Técnico operativo:
Nombre de la manipuladora de alimentos: Norma Cruz Cedula: 1007458538 Firma: NormaCruz	

Scanned with CamScanner