ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS - COCINAS POPULARES FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN 2022	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5

Fecha de Visita: 14 | 02 | 2023 — Hora Inicio: 9:40am — Hora Finalización: 6:00pm.

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N° Convenio/Vigencia: 919/2022 — Nombre Asociado: Asociación Mujer Cabeza de Familia San Carlos - ASOMUCAF

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular: 113785 cccp 06-004 San Carlos.

Fecha Inicio Operación: 28/11/2022 — Fecha Final Operación: 27/03/2023.

Nombre Responsable del Servicio: Aurora Avila.

Nombre Profesional Social: Milena Aparte.

2. Ubicación

Localidad: Tunjelito — Barrio: San Carlos — Dirección: Cra 18 B # 33-62 sur.

Tel: 6019283629 — Cel.: 3027307490 — Correo Electrónico: comedorsancarlos@outlook.com.

Capitulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	Variables	Nivel de Cumplimiento (C / NC / NA)
1	Asistir a la actividad de fortalecimiento en gestión documental, a cargo del Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento y firmar, dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio, atendiendo los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, los cuales deberán ser implementados durante la ejecución del convenio.	NA
2	Implementar las medidas de protección biológica para el control de los documentos de archivo, contempladas en el título de gestión documental y aprobadas por el Archivo General de la Nación, en el marco del Decreto 417 de 2020 "Declaración del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional, con el fin de conjurar la grave calamidad pública por el COVID -19". Además de lo contemplado en la Circular N° 001 de 2020, del Ministerio deCultura, donde se exponen los "lineamientos para la prevención de la propagación del COVID – 19, en espacios de uso cultural: bibliotecas públicas, casas de cultura, museos, teatros, parques arqueológicos, archivos públicos, Instituto Caro y Cuervo y escuelas taller".	NA
3	Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del Proyecto 7745.	C
4	Custodiar los documentos producto de la ejecución contractual (Archivo de Historias sociales y archivo de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental).	C
5	Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Comedor Comunitario – Cocina Popular. Este reporte se realizará al supervisor del convenio, con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	C
6	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, en caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del ASOCIADO, la reconstrucción de los documentos o expedientes respectivos y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	NA
7	Adelantar, sin costo adicional para la SDIS, las acciones de restauración y de reconstrucción de los documentos producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban en su administración y custodia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en Internet, ataques informáticos y vinculados.	NA
8	Informar de inmediato, vía correo electrónico, a la Interventoría o Supervisión de la SDIS con copia al Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (Archivo de Historias sociales y archivo de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental).	NA
9	Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	NA
10	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS, sin que esta actividad genere compensación alguna por parte de la Entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisitopara el trámite de liquidación del convenio..	NA

Powered by CamScanner

Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento
11	La conformación interna del expediente corresponde a cada componente y se encuentra en estricto orden cronológico (iniciando con la fecha más antigua y finalizando con la más reciente).	C [X] NC [ ]	12	Se tiene como referente para la cronología, las fechas de radicado, elaboración o recepción de los documentos. Si los documentos presentan varias fechas, se tomará como criterio de cronología, la fecha más reciente.	C [X] NC [ ]
13	Los soportes no están foliados; sin embargo, se realizó el conteo de folios (hojas que componen un expediente) y se consignó esta información en los formatos de rótulo de carpeta e inventario documental	C [X] NC [ ]	14	Cada carpeta alberga un máximo de 250 folios, que deben perforarse a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C [X] NC [ ]
15	Los CD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno en la que generalmente se encuentra contenido y luego depositardo en un sobre tamaño carta. Solo puede almacenarse un CD por sobre.	C [X] NC [ ] NA [ ]	16	Cada sobre con su respectivo CD fue contado como un folio del expediente.	C [X] NC [ ] NA [ ]
17	La identificación del CD O DVD está en el sobre, a modo de rótulo, registrando la siguiente información: – Número de convenio, Vigencia, Nombre del operador, Nombre del Comedor Comunitario – Cocina Popular, componente, tipo de documentos que almacena, Si el disco es anexo a un oficio, se debe relacionar el número de radicado del mismo.	C [X] NC [ ] NA [ ]	18	Se realizó la limpieza documental de los expedientes contractuales, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores	C [X] NC [ ]
19	Los archivos entregados en medio magnéticos (carpeta digital), están identificados con número de convenio, vigencia y nombre del Comedor Comunitario – Cocina Popular y están estructurados por subcarpetas, incluyendo la totalidad de soportes, producidos desde el inicio de la operación, hasta su finalización. Estos soportes deberán ubicarse de acuerdo a la secuencia del trámite, actividad u obligación que los produjo.	C [ ] NC [ ]	20	Los documentos producidos en entornos electrónicos como es el caso de los creados con el paquete office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive) cuentan con características de integridad que aseguren la fidelidad del contenido, origen, acceso, consulta y seguridad.	C [ ] NC [ ]
21	La orientación de la imagen digital es en forma de lectura humana.	C [ ] NC [ ]	22	No se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara	C [X] NC [ ]
23	La información que se encuentra en archivos PDF, garantiza la calidad de imagen o texto al 100%, evidenciando su legibilidad e integridad, lo que asegura la lectura normal y total del documento.	C [ ] NC [ ]	24	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, estos se deben adherir en una hoja blanca de papel bond tamaño carta.	C [X] NC [ ]

Capítulo D. CONCEPTO DE LA VERIFICACIÓN

Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad	Conforme	[ ]	No Conforme	[ ]
Componente Inclusión Social	Conforme	[X]	No Conforme	[ ]
Componente Administrativo y Financiero	Conforme	[ ]	No Conforme	[ ]
Componente Ambiental	Conforme	[ ]	No Conforme	[ ]

Powered by CamScanner

Capitulo E. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

Se realiza revisión del proceso de gestión documental de los historias sociales existentes en la unidad operativa, encontrando que se cuenta con 11 cajas para un total de 103 carpetas con expediente social. El día de hoy se revisan las cajas # 1, 2 y 3 para un total de 30 historias.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

LEIDI MILENA APONTE PINEDO.
CC: 52.528.356 BTA.
PROFESIONAL SOCIAL.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS - COCINAS POPULARES FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN 2022	FORMATO NO CONTROLADO	
		PAGINA	4 de 5

Capítulo E. GENERACIÓN DE OBSERVACIONES (O), PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y REQUERIMIENTOS (R)

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Limite Cumplimiento

Powered by CamScanner

Capítulo F. 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 P	Genera R

Capítulo G. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
LEIDI MILENA APONTE PINZON	Andrea Marcela Anco Rojo
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
MILENA APONTE PINZON	
Firma	Firma
CC: 52.528.356 BTA	52-822.125
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
PROFESIONAL SOCIAL	Profesional de apoyo a supervisión.
Cargo	Cargo

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

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS - COCINAS POPULARES FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN 2022	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5

Fecha de Visita	22	2	2023	Hora Inicio	8:10 AM	Hora Finalización	4:00 PM

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: 9199-2022 Nombre Asociado: ASOCIACIÓN MUJER CABEZA DE FAMILIA SAN CARLOS

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113735-CCCP 06-004 SAN CARLOS

Fecha Inicio Operación: 28/11/2022 Fecha Final Operación: 27/03/2023

Nombre Responsable del Servicio: AURORA AVILA PINZÓN

Nombre Profesional Social: LEIDI MILENA APONTE PINZÓN

2. Ubicación

Localidad: TUNJUELITO Barrio: SAN CARLOS Dirección: KR 18B 53 62 SUR

Tel: 601 9283629 Cel.: 3027307490 Correo Electrónico: comedorsancarlos@outlook.com

Capitulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Asistir a la actividad de fortalecimiento en gestión documental, a cargo del Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento y firmar, dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio, atendiendo los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, los cuales deberán ser implementados durante la ejecución del convenio.	C [X] NC [ ] NA [ ]
2	Implementar las medidas de protección biológica para el control de los documentos de archivo, contempladas en el título de gestión documental y aprobadas por el Archivo General de la Nación, en el marco del Decreto 417 de 2020 "Declaración del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional, con el fin de conjurar la grave calamidad pública por el COVID -19". Además de lo contemplado en la Circular N° 001 de 2020, del Ministerio deCultura, donde se exponen los "lineamientos para la prevención de la propagación del COVID – 19, en espacios de uso cultural: bibliotecas públicas, casas de cultura, museos, teatros, parques arqueológicos, archivos públicos, Instituto Caro y Cuervo y escuelas taller".	C [X] NC [ ] NA [ ]
3	Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del Proyecto 7745.	C [X] NC [ ] NA [ ]
4	Custodiar los documentos producto de la ejecución contractual (Archivo de Historias sociales y archivo de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental).	C [X] NC [ ] NA [ ]
5	Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Comedor Comunitario – Cocina Popular. Este reporte se realizará al supervisor del convenio, con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	C [ ] NC [ ] NA [X]
6	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, en caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del ASOCIADO, la reconstrucción de los documentos o expedientes respectivos y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	C [ ] NC [ ] NA [X]
7	Adelantar, sin costo adicional para la SDIS, las acciones de restauración y de reconstrucción de los documentos producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban en su administración y custodia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en Internet, ataques informáticos y vinculados.	C [ ] NC [ ] NA [X]
8	Informar de inmediato, vía correo electrónico, a la Interventoría o Supervisión de la SDIS con copia al Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (Archivo de Historias sociales y archivo de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental).	C [ ] NC [ ] NA [X]
9	Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	C [ ] NC [ ] NA [X]
10	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS, sin que esta actividad genere compensación alguna por parte de la Entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisitopara el trámite de liquidación del convenio..	C [ ] NC [ ] NA [X]

Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento
11	La conformación interna del expediente corresponde a cada componente y se encuentra en estricto orden cronológico (iniciando con la fecha más antigua y finalizando con la más reciente).	C: X / NC:	12	Se tiene como referente para la cronología, las fechas de radicado, elaboración o recepción de los documentos. Si los documentos presentan varias fechas, se tomará como criterio de cronología, la fecha más reciente.	C: X / NC:
13	Los soportes no están foliados; sin embargo, se realizó el conteo de folios (hojas que componen un expediente) y se consignó esta información en los formatos de rótulo de carpeta e inventario documental	C: X / NC:	14	Cada carpeta alberga un máximo de 250 folios, que deben perforarse a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C: X / NC:
15	Los CD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno en la que generalmente se encuentra contenido y luego depositardo en un sobre tamaño carta. Solo puede almacenarse un CD por sobre.	C: / NC: / NA: X	16	Cada sobre con su respectivo CD fue contado como un folio del expediente.	C: / NC: / NA: X
17	La identificación del CD O DVD está en el sobre, a modo de rótulo, registrando la siguiente información: – Número de convenio, Vigencia, Nombre del operador, Nombre del Comedor Comunitario – Cocina Popular, componente, tipo de documentos que almacena, Si el disco es anexo a un oficio, se debe relacionar el número de radicado del mismo.	C: / NC: / NA: X	18	Se realizó la limpieza documental de los expedientes contractuales, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores	C: X / NC:
19	Los archivos entregados en medio magnéticos (carpeta digital), están identificados con número de convenio, vigencia y nombre del Comedor Comunitario – Cocina Popular y están estructurados por subcarpetas, incluyendo la totalidad de soportes, producidos desde el inicio de la operación, hasta su finalización. Estos soportes deberán ubicarse de acuerdo a la secuencia del trámite, actividad u obligación que los produjo.	C: X / NC:	20	Los documentos producidos en entornos electrónicos como es el caso de los creados con el paquete office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive) cuentan con características de integridad que aseguren la fidelidad del contenido, origen, acceso, consulta y seguridad.	C: X / NC:
21	La orientación de la imagen digital es en forma de lectura humana.	C: X / NC:	22	No se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara	C: X / NC:
23	La información que se encuentra en archivos PDF, garantiza la calidad de imagen o texto al 100%, evidenciando su legibilidad e integridad, lo que asegura la lectura normal y total del documento.	C: X / NC:	24	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, estos se deben adherir en una hoja blanca de papel bond tamaño carta.	C: X / NC:

Capítulo D. CONCEPTO DE LA VERIFICACIÓN

Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad	Conforme:	No Conforme:
Componente Inclusión Social	Conforme:	No Conforme:
Componente Administrativo y Financiero	Conforme: X	No Conforme:
Componente Ambiental	Conforme: X	No Conforme:

Capítulo E. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión
Visita de Gestión Documental Convenio 9199 - 2022
La supervisión Administrativa frente a la lista de chequeo en su capitúlo B "VERIFICACIÓN DOCUMENTOS COMPONENTE DE INCLUSIÓN SOCIAL" y capitulo C "VERIFICACIÓN DOCUMENTOS ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD ", no se calificara toda vez que los profesionales de estos componentes , hacen el seguimiento correspondiente durante la ejecución del convenio.
Última visita del Componente Ambiental el día 04/02/2023, Ultima visita del Componente ANS el 07/02/2023 y la última visita del Componente de Inclusión el día 14/02/2023.

Comentarios por parte de quien atiende la visita
SIN COMENTARIOS

Capítulo E. GENERACIÓN DE OBSERVACIONES (O), PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y REQUERIMIENTOS (R)

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento

Capítulo F. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES (O), PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y REQUERIMIENTOS (R)

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

Capítulo G. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
AURORA AVILA PINZÓN	JOSÉ ANDRÉS CARRIÓN SALDAÑA
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
[firma]	[firma]
Firma	Firma
52´074.242	79´868.283
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
RESPONSABLE DEL SERVICIO	APOYO A LA SUPERVISIÓN
Cargo	Cargo

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS - COCINAS POPULARES FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN 2022	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5

Fecha de Visita	28	2	2023	Hora Inicio	9:40 a. m.	Hora Finalización	5:00 p. m.

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: **9199/2022** Nombre Asociado: Asociaciòn mujer Cabeza de Familia San Carlos - ASOMUCAF

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113785 CCCP 06-004 SAN CARLOS

Fecha Inicio Operación: 28/11/2022 Fecha Final Operación: 27/03/2023

Nombre Responsable del Servicio: AURORA AVILA

Nombre Profesional Social: MILENA APONTE

2. Ubicación

Localidad: Tunjuelito Barrio: San Carlos Dirección: Cra 18 b N. 53 - 62 sur

Tel: 6019283629 Cel.: 3027307490 Correo Electrónico: comedorsancarlos@outlook.com

Capitulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Asistir a la actividad de fortalecimiento en gestión documental, a cargo del Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento y firmar, dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio, atendiendo los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, los cuales deberán ser implementados durante la ejecución del convenio.	C [ ] NC [ ] NA [X]
2	Implementar las medidas de protección biológica para el control de los documentos de archivo, contempladas en el título de gestión documental y aprobadas por el Archivo General de la Nación, en el marco del Decreto 417 de 2020 "Declaración del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional, con el fin de conjurar la grave calamidad pública por el COVID -19". Además de lo contemplado en la Circular N° 001 de 2020, del Ministerio deCultura, donde se exponen los "lineamientos para la prevención de la propagación del COVID – 19, en espacios de uso cultural: bibliotecas públicas, casas de cultura, museos, teatros, parques arqueológicos, archivos públicos, Instituto Caro y Cuervo y escuelas taller".	C [ ] NC [ ] NA [X]
3	Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del Proyecto 7745.	C [X] NC [ ] NA [ ]
4	Custodiar los documentos producto de la ejecución contractual (Archivo de Historias sociales y archivo de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental).	C [X] NC [ ] NA [ ]
5	Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Comedor Comunitario – Cocina Popular. Este reporte se realizará al supervisor del convenio, con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	C [X] NC [ ] NA [ ]
6	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, en caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del ASOCIADO, la reconstrucción de los documentos o expedientes respectivos y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	C [ ] NC [ ] NA [X]
7	Adelantar, sin costo adicional para la SDIS, las acciones de restauración y de reconstrucción de los documentos producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban en su administración y custodia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en Internet, ataques informáticos y vinculados.	C [ ] NC [ ] NA [X]
8	Informar de inmediato, vía correo electrónico, a la Interventoría o Supervisión de la SDIS con copia al Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (Archivo de Historias sociales y archivo de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental).	C [ ] NC [ ] NA [X]
9	Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	C [ ] NC [ ] NA [X]
10	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS, sin que esta actividad genere compensación alguna por parte de la Entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisitopara el trámite de liquidación del convenio..	C [ ] NC [ ] NA [X]

Capitulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento
11	La conformación interna del expediente corresponde a cada componente y se encuentra en estricto orden cronológico (iniciando con la fecha más antigua y finalizando con la más reciente).	C [X] NC [ ]	12	Se tiene como referente para la cronología, las fechas de radicado, elaboración o recepción de los documentos. Si los documentos presentan varias fechas, se tomará como criterio de cronología, la fecha más reciente.	C [X] NC [ ]
13	Los soportes no están foliados; sin embargo, se realizó el conteo de folios (hojas que componen un expediente) y se consignó esta información en los formatos de rótulo de carpeta e inventario documental	C [X] NC [ ]	14	Cada carpeta alberga un máximo de 250 folios, que deben perforarse a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C [X] NC [ ]
15	Los CD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno en la que generalmente se encuentra contenido y luego depositardo en un sobre tamaño carta. Solo puede almacenarse un CD por sobre.	C [X] NC [ ] NA [ ]	16	Cada sobre con su respectivo CD fue contado como un folio del expediente.	C [X] NC [ ] NA [ ]
17	La identificación del CD O DVD está en el sobre, a modo de rótulo, registrando la siguiente información: – Número de convenio, Vigencia, Nombre del operador, Nombre del Comedor Comunitario – Cocina Popular, componente, tipo de documentos que almacena, Si el disco es anexo a un oficio, se debe relacionar el número de radicado del mismo.	C [X] NC [ ] NA [ ]	18	Se realizó la limpieza documental de los expedientes contractuales, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores	C [X] NC [ ]
19	Los archivos entregados en medio magnéticos (carpeta digital), están identificados con número de convenio, vigencia y nombre del Comedor Comunitario – Cocina Popular y están estructurados por subcarpetas, incluyendo la totalidad de soportes, producidos desde el inicio de la operación, hasta su finalización. Estos soportes deberán ubicarse de acuerdo a la secuencia del trámite, actividad u obligación que los produjo.	C [ ] NC [ ]	20	Los documentos producidos en entornos electrónicos como es el caso de los creados con el paquete office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive) cuentan con características de integridad que aseguren la fidelidad del contenido, origen, acceso, consulta y seguridad.	C [ ] NC [ ]
21	La orientación de la imagen digital es en forma de lectura humana.	C [ ] NC [ ]	22	No se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara	C [X] NC [ ]
23	La información que se encuentra en archivos PDF, garantiza la calidad de imagen o texto al 100%, evidenciando su legibilidad e integridad, lo que asegura la lectura normal y total del documento.	C [ ] NC [ ]	24	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, estos se deben adherir en una hoja blanca de papel bond tamaño carta.	C [X] NC [ ]

Capitulo D. CONCEPTO DE LA VERIFICACIÓN

Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad	Conforme	[ ]	No Conforme	[ ]
Componente Inclusión Social	Conforme	[X]	No Conforme	[ ]
Componente Administrativo y Financiero	Conforme	[ ]	No Conforme	[ ]
Componente Ambiental	Conforme	[ ]	No Conforme	[ ]

Capítulo E. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión
Se lleva a cabo segunda revisiòn del proceso de gestiòn documental de las ~~histprias~~ sociales existentes en la unidad operativa, verificando las cajas N. 4,5,6 en su totalidad de acuerdo al porcentaje correspondiente para la presente visita. Se deja registro que durante la revisiòn se evidencian las historias sociales 5-9 y 6-2 presentan diligenciamiento incompleto de la historias social por parte del referente local, segùn refiere la profesional social una vez identificò el caso de la historia 5-9 generò la alerta vìa correo electrònico a las àreas competentes, por tal razòn y dado que el diligenciamiento de la ficha sirbe no depende del profesional social No se afecta la variable y se solicita a la profesional se realicè la gestiòn con el referente local para la completitud de los documentos.

Comentarios por parte de quien atiende la visita
LEÍDI MILENA APONTE PINEDO. CC: 52.528.356 BTA. PROFESIONAL SOCIAL. SE REALIZARA GESTIÓN CON REFERENTE LOCAL PARA. COMPLETAR ADECUADAMENTE. LAS HISTORIAS SOCIO-FAMILIARES.

Capítulo E. GENERACIÓN DE OBSERVACIONES (O), PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y REQUERIMIENTOS (R)

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento

Capítulo F. 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 P	Genera R

Capítulo G. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
MILENA APONTE	ANDREA MARCELA JUNCA MOYA
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
MILENA APONTE PINZON	
Firma	Firma
CC: 52.528.356 BTA.	52822121
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
PROFESIONAL SOCIAL	PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN
Cargo	Cargo

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

	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS - COCINAS POPULARES FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN 2022	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5

Fecha de Visita: 24 | 03 | 2022 Hora Inicio: 9:20am. Hora Finalización: 4:45pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N° Convenio/Vigencia: 9199/2022 Nombre Asociado: Asociación mujeres cabeza de Familia San Carlos-ASOMUCAF

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular: 113785 CCCP 06-004 San Carlos

Fecha Inicio Operación: 28/11/2022 Fecha Final Operación: 27/03/2023

Nombre Responsable del Servicio: Aurora Aula.

Nombre Profesional Social: Milena Aponte.

2. Ubicación

Localidad: Juguelito Barrio: San Carlos Dirección: Cra 18B N°33-62 sur.

Tel: 6019283629 Cel: 3027307490 Correo Electrónico: comedorsancarlos@outlook.com

Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Asistir a la actividad de fortalecimiento en gestión documental, a cargo del Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento y firmar, dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio, atendiendo los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia; los cuales deberán ser implementados durante la ejecución del convenio.	C: X NC: NA:
2	Implementar las medidas de protección biológica para el control de los documentos de archivo, contempladas en el título de gestión documental y aprobadas por el Archivo General de la Nación, en el marco del Decreto 417 de 2020 "Declaración del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional, con el fin de conjurar la grave calamidad pública por el COVID - 19". Además de lo contemplado en la Circular N° 001 de 2020, del Ministerio deCultura, donde se exponen los "lineamientos para la prevención de la propagación del COVID – 19, en espacios de uso cultural: bibliotecas públicas, casas de cultura, museos, teatros, parques arqueológicos, archivos públicos, Instituto Caro y Cuervo y escuelas taller".	C: NC: NA: X
3	Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del Proyecto 7745.	C: X NC: NA:
4	Custodiar los documentos producto de la ejecución contractual (Archivo de Historias sociales y archivo de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental).	C: X NC: NA:
5	Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Comedor Comunitario – Cocina Popular. Este reporte se realizará al supervisor del convenio, con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	C: NC: NA: X
6	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, en caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del ASOCIADO, la reconstrucción de los documentos o expedientes respectivos y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	C: NC: NA: X
7	Adelantar, sin costo adicional para la SDIS, las acciones de restauración y de reconstrucción de los documentos producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban en su administración y custodia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en Internet, ataques informáticos y vinculados.	C: NC: NA: X
8	Informar de inmediato, vía correo electrónico, a la Interventoría o Supervisión de la SDIS con copia al Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (Archivo de Historias sociales y archivo de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental)	C: NC: NA: X
9	Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	C: NC: NA: X
10	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS, sin que esta actividad genere compensación alguna por parte de la Entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisitopara el trámite de liquidación del convenio.	C: NC: NA: X

Powered by CamScanner

Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento
11	La conformación interna del expediente corresponde a cada componente y se encuentra en estricto orden cronológico (iniciando con la fecha más antigua y finalizando con la más reciente).	C [X] NC [ ]	12	Se tiene como referente para la cronología, las fechas de radicado, elaboración o recepción de los documentos. Si los documentos presentan varias fechas, se tomará como criterio de cronología, la fecha más reciente.	C [X] NC [ ]
13	Los soportes no están foliados; sin embargo, se realizó el conteo de folios (hojas que componen un expediente) y se consignó esta información en los formatos de rótulo de carpeta e inventario documental	C [X] NC [ ]	14	Cada carpeta alberga un máximo de 250 folios, que deben perforarse a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C [X] NC [ ]
15	Los CD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno en la que generalmente se encuentra contenido y luego depositardo en un sobre tamaño carta. Solo puede almacenarse un CD por sobre.	C [X] NC [ ] NA [ ]	16	Cada sobre con su respectivo CD fue contado como un folio del expediente.	C [X] NC [ ] NA [ ]
17	La identificación del CD O DVD está en el sobre, a modo de rótulo, registrando la siguiente información: – Número de convenio, Vigencia, Nombre del operador, Nombre del Comedor Comunitario – Cocina Popular, componente, tipo de documentos que almacena, Si el disco es anexo a un oficio, se debe relacionar el número de radicado del mismo.	C [X] NC [ ] NA [ ]	18	Se realizó la limpieza documental de los expedientes contractuales, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores	C [X] NC [ ]
19	Los archivos entregados en medio magnéticos (carpeta digital), están identificados con número de convenio, vigencia y nombre del Comedor Comunitario – Cocina Popular y están estructurados por subcarpetas, incluyendo la totalidad de soportes, producidos desde el inicio de la operación, hasta su finalización. Estos soportes deberán ubicarse de acuerdo a la secuencia del trámite, actividad u obligación que los produjo.	C [X] NC [ ]	20	Los documentos producidos en entornos electrónicos como es el caso de los creados con el paquete office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive) cuentan con características de integridad que aseguren la fidelidad del contenido, origen, acceso, consulta y seguridad.	C [X] NC [ ]
21	La orientación de la imagen digital es en forma de lectura humana.	C [X] NC [ ]	22	No se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara	C [X] NC [ ]
23	La información que se encuentra en archivos PDF, garantiza la calidad de imagen o texto al 100%, evidenciando su legibilidad e integridad, lo que asegura la lectura normal y total del documento.	C [X] NC [ ]	24	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, estos se deben adherir en una hoja blanca de papel bond tamaño carta.	C [X] NC [ ]

Capítulo D. CONCEPTO DE LA VERIFICACIÓN

Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad	Conforme	[ ]	No Conforme	[ ]
Componente Inclusión Social	Conforme	[X]	No Conforme	[ ]
Componente Administrativo y Financiero	Conforme	[ ]	No Conforme	[ ]
Componente Ambiental	Conforme	[ ]	No Conforme	[ ]

Powered by CamScanner

Capítulo E. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

Se realiza visita de cierre y verificación de gestión documental a los expedientes de historia social de la unidad operativa a cargo del componente Inclusión Social.

Se hacen revisión de las cajas 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 con un total de 88 expedientes de historia social, siendo contrastadas contra FUID y las hojas de control cargadas en OneDrive.

Durante la visita se realizan ajustes y correcciones en las hojas de control, FUID, rotulas de carpeta, quedando el 100% de los expedientes revisados.

Se revisa el archivo de ejecución contractual, tanto en medio físico, como magnético dejando 00 - revisado con los soportes magnéticos almacenados en la carpeta de ejecución contractual del componente Inclusión Social.

Se dejan recomendaciones de ajustes y preparación para el proceso de empalme con la SDIS, en especial la impresión y almacenamiento hojas de control.

Se cuenta en la unidad operativa con 159 expedientes de historia social.

Se socializa y se deja copia del acta.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

SIN COMENTARIOS
LEIDI MILENA APONTE PINZON
CC: 52 528 356 BTA.
PROFESIONAL SOCIAL.

Powered by CamScanner

Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS - COCINAS POPULARES FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN 2022	FORMATO NO CONTROLADO
		PAGINA 4 de 5

Capítulo E. GENERACIÓN DE OBSERVACIONES (O), PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y REQUERIMIENTOS (R)

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento

Powered by CamScanner

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

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

Capitulo G. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
LEIDI MILENA APONTE PINZÓN	Luisa Margarita Mojica Salazar
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
MILENA APONTE PINZÓN	[firma]
Firma	Firma
CC: 52528356 BTA	50122489 Btá
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
PROFESIONAL SOCIAL.	Apoyo a la Supervisión
Cargo	Cargo

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

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS - COCINAS POPULARES FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN 2022	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5

Fecha de Visita	27	3	2023	Hora Inicio	9:35 a. m.	Hora Finalización	4:30 p.m.

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: 9199-2022 Nombre Asociado: ASOCIACIÓN MUJER CABEZA DE FAMILIA SAN CARLOS

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113735 CCC 06-004 SAN CARLOS

Fecha Inicio Operación: 28/11/2022 Fecha Final Operación: 27/03/2023

Nombre Responsable del Servicio: AURORA ÁVILA PINZÓN

Nombre Profesional Social: LEIDI MILENA APONTE PINZÓN

2. Ubicación

Localidad: TUNJUELITO Barrio: SAN CARLOS Dirección: KR 18B 53 62 SUR

Tel: 601 9283629 Cel.: 302 7307490 Correo Electrónico: comedorsancarlos@outlook.com

Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Asistir a la actividad de fortalecimiento en gestión documental, a cargo del Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento y firmar, dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio, atendiendo los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, los cuales deberán ser implementados durante la ejecución del convenio.	C [X] NC [ ] NA [ ]
2	Implementar las medidas de protección biológica para el control de los documentos de archivo, contempladas en el título de gestión documental y aprobadas por el Archivo General de la Nación, en el marco del Decreto 417 de 2020 "Declaración del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional, con el fin de conjurar la grave calamidad pública por el COVID -19". Además de lo contemplado en la Circular N° 001 de 2020, del Ministerio deCultura, donde se exponen los "lineamientos para la prevención de la propagación del COVID – 19, en espacios de uso cultural: bibliotecas públicas, casas de cultura, museos, teatros, parques arqueológicos, archivos públicos, Instituto Caro y Cuervo y escuelas taller".	C [X] NC [ ] NA [ ]
3	Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del Proyecto 7745.	C [X] NC [ ] NA [ ]
4	Custodiar los documentos producto de la ejecución contractual (Archivo de Historias sociales y archivo de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental).	C [X] NC [ ] NA [ ]
5	Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Comedor Comunitario – Cocina Popular. Este reporte se realizará al supervisor del convenio, con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	C [ ] NC [ ] NA [X]
6	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, en caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del ASOCIADO, la reconstrucción de los documentos o expedientes respectivos y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	C [ ] NC [ ] NA [X]
7	Adelantar, sin costo adicional para la SDIS, las acciones de restauración y de reconstrucción de los documentos producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban en su administración y custodia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en Internet, ataques informáticos y vinculados.	C [ ] NC [ ] NA [X]
8	Informar de inmediato, vía correo electrónico, a la Interventoría o Supervisión de la SDIS con copia al Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (Archivo de Historias sociales y archivo de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental).	C [ ] NC [ ] NA [X]
9	Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	C [ ] NC [ ] NA [X]
10	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS, sin que esta actividad genere compensación alguna por parte de la Entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisitopara el trámite de liquidación del convenio..	C [ ] NC [ ] NA [X]

Capitulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento
11	La conformación interna del expediente corresponde a cada componente y se encuentra en estricto orden cronológico (iniciando con la fecha más antigua y finalizando con la más reciente).	C [X] NC [ ]	12	Se tiene como referente para la cronología, las fechas de radicado, elaboración o recepción de los documentos. Si los documentos presentan varias fechas, se tomará como criterio de cronología, la fecha más reciente.	C [X] NC [ ]
13	Los soportes no están foliados; sin embargo, se realizó el conteo de folios (hojas que componen un expediente) y se consignó esta información en los formatos de rótulo de carpeta e inventario documental	C [X] NC [ ]	14	Cada carpeta alberga un máximo de 250 folios, que deben perforarse a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C [X] NC [ ]
15	Los CD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno en la que generalmente se encuentra contenido y luego depositardo en un sobre tamaño carta. Solo puede almacenarse un CD por sobre.	C [ ] NC [ ] NA [X]	16	Cada sobre con su respectivo CD fue contado como un folio del expediente.	C [ ] NC [ ] NA [X]
17	La identificación del CD O DVD está en el sobre, a modo de rótulo, registrando la siguiente información: – Número de convenio, Vigencia, Nombre del operador, Nombre del Comedor Comunitario – Cocina Popular, componente, tipo de documentos que almacena, Si el disco es anexo a un oficio, se debe relacionar el número de radicado del mismo.	C [ ] NC [ ] NA [X]	18	Se realizó la limpieza documental de los expedientes contractuales, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores	C [X] NC [ ]
19	Los archivos entregados en medio magnéticos (carpeta digital), están identificados con número de convenio, vigencia y nombre del Comedor Comunitario – Cocina Popular y están estructurados por subcarpetas, incluyendo la totalidad de soportes, producidos desde el inicio de la operación, hasta su finalización. Estos soportes deberán ubicarse de acuerdo a la secuencia del trámite, actividad u obligación que los produjo.	C [X] NC [ ]	20	Los documentos producidos en entornos electrónicos como es el caso de los creados con el paquete office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive) cuentan con características de integridad que aseguren la fidelidad del contenido, origen, acceso, consulta y seguridad.	C [X] NC [ ]
21	La orientación de la imagen digital es en forma de lectura humana.	C [X] NC [ ]	22	No se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara	C [X] NC [ ]
23	La información que se encuentra en archivos PDF, garantiza la calidad de imagen o texto al 100%, evidenciando su legibilidad e integridad, lo que asegura la lectura normal y total del documento.	C [X] NC [ ]	24	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, estos se deben adherir en una hoja blanca de papel bond tamaño carta.	C [X] NC [ ]

Capitulo D. CONCEPTO DE LA VERIFICACIÓN

Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad	Conforme	[X]	No Conforme	[ ]
Componente Inclusión Social	Conforme	[ ]	No Conforme	[ ]
Componente Administrativo y Financiero	Conforme	[X]	No Conforme	[ ]
Componente Ambiental	Conforme	[X]	No Conforme	[ ]

Capítulo E. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión
Visita Gestión Documental de Cierre Convenio 9199-2022 SAN CARLOS
En la presente visita no se revisan los documentos de los Componentes Inclusión Social teniendo en cuenta que estan a cargo de cada componente
VA 1: Se evidenció capacitación de FUID el 25 de enero de 2023, asiste Profesional Social.
V10. Los expedientes se entregarán a la Subdirección Local el día 27/03/2023, se verifica el FUID contractual y los expedientes del componente Administrativo/Financiero y Ambiental
En la presente visita se verificó y calificó Componente de Nutrición por parte de la Supervisión de Nutrición de la SDIS y lo referente al compenente Administrativo y Financiero no habia generado plan de mejora en la última visita.
Variables 5, 6, 7. y 8 calificadas como N/A, toda vez que no se presentaron riesgos en gestión documental, pérdida parcial o total de documentos, reconstrucción o daños en la documentación del comedor comunitario SAN CARLOS
VA 10: N/A Toda vez que la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS se hara la la Subdirección, sin que esta actividad genere compensación alguna por parte de la Entidad.
En la presente vistia se realizó acompañamiento de la compañera INGRID NATALIA MENDEZ FUENTES, quien verificó los documentos contractuales atribuidos en capitulo C de lista de chequeo del componente Alimentación, Nutrición y Salubridad en magnético y físico.
Se socializa acta

Comentarios por parte de quien atiende la visita
SIN COMENTARIOS

Aurora Aub Pinzon
Resp. del Servicio

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS - COCINAS POPULARES FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN 2022	FORMATO NO CONTROLADO	
		PAGINA	4 de 5

Capítulo E. GENERACIÓN DE OBSERVACIONES (O), PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y REQUERIMIENTOS (R)

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Limite Cumplimiento

Capítulo F. 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 P	Genera R

Capítulo G. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
AURORA ÁVILA PINZÓN	NATALIA MENDEZ FUENTES / JENNIFFER NATALI VANEGAS
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
52.074.242	1,057,595,627 / 1,013,584,387
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Responsable del Servicio	Apoyo a la Supervision SDIS Componente Nutricional y Administrativo/Financiero
Cargo	Cargo

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	**PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS - COCINAS POPULARES FORMATO LISTA DE CHEQUEO ARCHIVO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL COMPONENTES INCLUSIÓN SOCIAL, ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, ADMINISTRATIVO/FINANCIERO Y AMBIENTAL**	FORMATO NO CONTROLADO
		PAGINA: 1 de 8

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: 9199-2022 Nombre Asociado: ASOCIACIÓN MUJER CABEZA DE FAMILIA SAN CARLOS

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113735 CCC 06-004 SAN CARLOS

Capitulo B. VERIFICACIÓN DOCUMENTOS COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL

Nº	Producción Documental	Medio de Producción		Código	Nivel de Cumplimiento			Información Adicional
		Físico	Magnético		C	NC	NA	
1	Hoja de ruta del componente inclusión social		X	Documento no controlado				
2	Programación mensual de actividades del componente inclusión social.		X	Documento no controlado				
3	Directorio institucional		X	Documento no controlado				
4	Formatos de identificación de intereses y necesidades, actas y listados de Mesa Local de Inclusión Social		X	Documento no controlado				
5	Formatos articulación intrainstitucional, interinstitucional e intersectorial por localidad, actas y listados de Mesa Local de Inclusión Social		X	Documento no controlado				
6	Contrato Social Familiar		X	Documento no controlado				
7	Referenciaciones registradas en el instrumento Lectura de Realidades – Contrato Social Familiar y en el formato físico establecido por la SDIS.		X	Documento no controlado				
8	Documento análisis sociodemográfico		X	Documento no controlado				
9	Formato de Listado de participación.	X	X	Documento no controlado				
10	Diagnóstico de agricultura urbana en casa Reporte mensual en el formato matriz reporte agricultura urbana en casa		X	Documento no controlado				
11	Reporte semanal al profesional local del Proyecto 7745, vía correo electrónico, en el formato reporte de participantes que evidencian motivos de egreso y con los respectivos soportes del seguimiento realizado.		X	Documento no controlado				
12	Reporte mensual en el formato de reporte de casos participantes que no cumplen con acuerdos pactados en el Acta de Compromiso, formato reporte de casos de participantes que incurren en faltas que generan suspensión o egreso inmediato, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 7745, con los respectivos soportes del seguimiento realizado.		X	Documento no controlado				

Nº	Producción Documental	Medio de Producción		Código	Nivel de Cumplimiento			Información Adicional
		Físico	Magnético		C	NC	NA	
13	Reporte el mismo día de ocurrencia de la falta en el formato establecido por la SDIS, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 7745, con los respectivos soportes del seguimiento realizado..		X	Documento no controlado				
14	Reporte quincenal -día quince (15) y treinta (30) de cada mes (cuando estos días correspondan a domingo o día festivo, realizar el envío el día hábil siguiente) en el formato establecido por la SDIS, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 7745.		X	Documento no controlado				
15	Actas, ayudas de memora y listados de asistencia de los espacios convocados en la carpeta del componente el último día de operación de cada mes.		X	Documento no controlado				
Capitulo C. VERIFICACIÓN DOCUMENTOS COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD								
Nº	**Producción Documental**	**Medio de Producción**		**Código**	**Nivel de Cumplimiento**			**Información Adicional**
		Físico	**Magnético**		**C**	**NC**	**NA**	
1	Formato autodiagnóstico del servicio de alimentación		X		X			
2	Acta Concepto Sanitario y solicitud de visita (cuando aplique)	X	X		X			
3	**Menú especial**: Propuesta menú, correo de envío y correo de aprobación (En un solo PDF)		X		X			
4	Formato Preparación de alimentos		X	(FOR-PSS-243)	X			
5	**Encuesta Vegetariana:**Formato encuesta diligenciada, resultado encuesta, soporte de envío a nutricionista local.(En un solo PDF)		X		X			
6	Plan de compras mensual en PDF		X	(FOR-PSS-226)	X			
7	Capacitaciones en minuta patrón, ciclo de menús y procedimiento “Operación entrega de apoyos alimentarios: Acta, planilla asistencia, material de apoyo y soportes fotográficos por capacitación (Un solo PDF)	X	X		X			
8	Acta, planilla asistencia, material de apoyo y soportes fotográficos de la capacitación en estandarización de utensilios al personal manipulador (Un solo PDF)	X	X		X			
9	Formato Autorización Cambio de Preparaciones correo envío, correo aprobación (Un solo PDF)		X	FOR-PSS-245	X			

Nº	Producción Documental	Medio de Producción		Código	Nivel de Cumplimiento			Información Adicional
		Físico	Magnético		C	NC	NA	
10	Listado de asistencia al fortalecimiento técnico en toma de medidas antropométricas programadas y sensibilizacion en vigilancia nutricional (PDF)		X		X			
11	Formato de toma y registro de medidas antropométricas	X	X		X			
12	Soporte del reporte de digitación al sistema SIRBE de los datos antropométricos		X		X			
13	Formato Canalizaciones a servicio de salud	X	X	FOR-PSS-397	X			
14	Acciones de promoción de estilos de vida saludable: Acta, listado de asistencia, registro fotográfico y material de apoyo (Un solo PDF)		X		X			
15	Acciones de promoción de estilos de vida saludable:Cronograma, correo de envío y correo de aprobación (Un solo PDF)		X		X			
16	Soporte registro de la información de estilos de vida saludable en el sistema SIRBE		X		X			
17	Informe cuantitativo e Informe cualitativo (cuando aplique)		X		X			
18	Formatos control del plan de saneamiento	X	X		X			
19	Formato inspección porciones servidas (PDF)		X		X			
20	Formato Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación (PDF)		X		X			
21	Conceptos sanitarios vigentes de los proveedores		X		X			
22	Formato verificación transporte de alimentos”		X	FOR-PSS-232	X			
23	Formato de entradas y salidas de alimentos		X		X			
24	Formato de recepción de materia prima.	X	X		X			
25	Formato de control de temperaturas (refrigeración y congelación)	X	X		X			

Nº	Producción Documental	Medio de Producción		Código	Nivel de Cumplimiento			Información Adicional
		Físico	Magnético		C	NC	NA	
26	Soporte Lavado tanque	X	X		X			
27	Soporte de fumigación (cuando aplique)	X	X		X			
28	Acta, material de apoyo, registro fotográfico y listado de asistencia de las capacitaciones realizadas al personal. (PDF)	X	X		X			
29	Plan de mantenimiento (cronograma y hojas de vida equipos)		X		X			
30	Formato de verificación de básculas y grameras.	X	X		X			
31	Soporte Toma de evaluación microbiológica	X	X		X			
32	Plan de emergencias y Soporte radicación (PDF)		X		X			
33	Concepto Bomberos		X		X			
34	Soportes de capacitación realizadas con Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos		X		X			

Capitulo D. VERIFICACIÓN DOCUMENTOS COMPONENTE AMBIENTAL

Nº	Producción Documental	Medio de Producción		Código	Nivel de Cumplimiento			Información Adicional
		Físico	Magnético		C	NC	NA	
1	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS). Actas y listado de asistencia a la divulgación del PAIPAERS, Política Cero Papel y Cero Residuos; y Protocolo Disposición de Residuos EPP.	X	X	FOR-GA-002	X			Acta No4 de fecha 12/12/2022 personal del comedor Acta No1 de fecha 23/12/2022 PIGA-talento humano del comedor
2	Soportes divulgacion Protocolo Disposición de los Residuos de Elementos de Protección Personal 29 en caso de requerirse por emergencia sanitaria (Actas, planillas de asistencia, registros fotograficos).	X	X	FOR-GA-002	X			Acta No1 de fecha 23/12/2022 PIGA-talento humano del comedor
3	Soportes divulgacion instructivo para el aprovechamiento de residuos orgánicos (Actas, planillas de asistencia, registros fotograficos).	X	X	FOR-GD-002	X			Acta No1 de fecha 23/12/2022 PIGA-talento humano del comedor
4	Formato “Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos – RRIRS” actualizada.	X		FOR-GA-005	X			Se presenta en físico debido a que no permite su validación en mágnetico, el arcihvo Power Point presenta error

Nº	Producción Documental	Medio de Producción		Código	Nivel de Cumplimiento			Información Adicional
		Físico	Magnético		C	NC	NA	
5	Acuerdo de Corresponsabilidad firmado y vigente	X	X	FOR-BS-008	X			Acuerdo de corresponsabilidad No.1, fecha 09/12/2022
6	Formato “Registro, Medición y Control de los Residuos Entregados". Formato “Certificado Recolección Residuos Sólidos”.	X		FOR-GA-009 FOR-GA-010	X			Se presenta en físico debido a que no permite su validación en mágnetico, el arcihvo PDF presenta error
7	Formato “Registro, Medición y Control de Descomide".	X		FOR-GA-047	X			Se presenta en físico debido a que no permite su validación en mágnetico, el arcihvo PDF presenta error
8	Formulario “Reporte Trimestral de Generación de Residuos Aprovechables”. Certificado de entrega Reporte trimestral generación de residuos aprovechables	X	X	Documento no controlado	X			Se evidencia certificado de recolección y disposicón final de la asociación de recicladores ASOREAM de fecha 10/01/2023 Los formularios que se presentan son el FOR-GA-009 y FOR-GA-010, no se presenta uno adicionalt trimestral ya que no se manejan mas formularios con respecto a residuos aprovechables.
9	Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos.	X	X	FOR-GA-002	X			Acta No1 de fecha 23/12/2022 PIGA-talento humano del comedor
10	Formatos Rótulo de Residuos Peligrosos.	NA	NA				X	Toda vez que el comedor no tiene RESPEL
11	Soporte de entrega de los RESPEL a la empresa autorizada por el ente de control.	NA	NA				X	Toda vez que el comedor no tiene RESPEL
12	Lista de chequeo verificación externa y lista de chequeo Verificación al transportador.	NA	NA				X	Toda vez que el comedor no tiene RESPEL
13	Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control.	NA	NA				X	Toda vez que el comedor no tiene RESPEL
14	Actas y listados de asistencia a la Divulgación del Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.	NA	NA				X	No se realizo toda vez que el comedor no presenta ni maneja este tipo de residuos
15	Soporte de la gestión adecuada de los RCD generados.	NA	NA				X	Toda vez que el comedor no ha generado residuos de construcción o demolición
16	Soportes necesarios (fotografías, actas, entre otros) que certifiquen el cumplimiento de la adopción de la resolución.	NA	NA				X	Toda vez que el comedor no ha generado residuos de construcción o demolición
17	Formulario de reporte huella de carbono.	NA	NA				X	No se realizo en el comedor comunitario
18	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS.	X	X	FOR-GA-002	X			Acta No1 de fecha 23/12/2022 PIGA-talento humano del comedor
19	Registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente.		X	FOR-GA-030	X			Registro fotografico 15,8 lts de aceitte vegetal usado se genero en el comedor comunitario dutante el periodo. Fecha 13/03/2023

Nº	Producción Documental	Medio de Producción		Código	Nivel de Cumplimiento			Información Adicional
		Físico	Magnético		C	NC	NA	
20	Formato medición, registro y reporte de AVU.		X	FOR-GA-030	X			Registro fotografico 15,8 lts de aceitte vegetal usado se genero en el comedor comunitario dutante el periodo. Fecha 13/03/2023
21	Radicado del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental del Distrito Capital, donde se precise la fecha y cantidad de Aceite Vegetal Usado entregado, así como la relación de los certificados emitidos por el transportador y gestor.	NA	NA				X	No aplica porque es emitido por la entidad y no ha emitido el certificado
22	Certificados trimestrales de recolección emitidos por el transportador y los certificados de aprovechamiento o tratamiento del AVU emitidos por el gestor.	NA	NA				X	no se ha emitido los certificados de la entrega de este convenio
23	Acta y listado de asistencia de la Divulgación del Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento	X	X	FOR-GA-002	X			Acta No1 de fecha 23/12/2022 PIGA-talento humano del comedor
24	Acta, firmada por el responsable del servicio del Comedor Comunitario y por la persona que realizó la toma de muestras.	N/A	N/A				X	no aplica
25	Caracterización de vertimientos, cuando sea requerido por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS o la entidad de control. De acuerdo con lo establecido por la entidad de control.	N/A	N/A				X	no aplica
26	Informe de caracterización de aguas vertidas. Cuando sea requerido por el Equipo de gestión ambiental de la entidad o la autoridad de control ambiental. Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa.	N/A	N/A				X	no aplica
27	Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa.	N/A	N/A		X			El comedor comunitario no cuenta con trampas de grasa
28	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua y la política desperdicios de agua de la SDIS	X	X	FOR-GA-002	X			Acta No1 de fecha 23/12/2022 PIGA-talento humano del comedor
29	Acta y listado de asistencia de la Divulgación del instructivo para el aprovechamiento de aguas y el instructivo para la identificación de fugas ocultas de la SDIS.	X	X	FOR-GA-002	X			Acta No1 de fecha 23/12/2022 PIGA-talento humano del comedor
30	Bitácora consumos de agua y copia factura.		X		X			
31	Formato para la identificación de fugas ocultas.		X	FOR-GA-044	X			Formato diligenciado en las fechas 2-3-6/03/2023
32	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa Uso Eficiente de Energía y la Política Cero Desperdicio de Energía.	X	X	FOR-GA-002	X			Acta No1 de fecha 23/12/2022 PIGA-talento humano del comedor
33	Bitácora consumos de energía y gas; y copia de las facturas.		X		X			

Nº	Producción Documental	Medio de Producción		Código	Nivel de Cumplimiento			Información Adicional
		Físico	Magnético		C	NC	NA	
34	Formato instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos.		X	FOR-GA-050	X			Fecha último diligenciamiento el 02/03/2023
35	Acta y listado de asistencia de la divulgación de la Política Ambiental.	X	X	FOR-GA-002	X			Acta No4 de fecha 12/12/2022 personal del comedor Acta No1 de fecha 23/12/2022 PIGA-talento humano del comedor
36	Formato responsable ambiental por unidad operativa.	X	X	FOR-GA-001	X			Formato de fecha 28/11/2023
37	Acta y listado de asistencia de la divulgación del instructivo para la identificacion y evaluacion de aspectos e impactos ambientales de la SDIS.	X	X	FOR-GA-002	X			Acta No1 de fecha 23/12/2022 PIGA-talento humano del comedor
38	Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales		X		X			magnetico en la carpeta del drive del correo ambiental
39	Acta y listado de asistencia del procedimiento, matriz de riesgos ambientales y normograma. Normograma ambiental .	X	X	FOR-GA-002	X			Acta No1 de fecha 23/12/2022 PIGA-talento humano del comedor
40	Certificado reporte participación movilidad sostenible.	N/A	N/A				X	No ha sido enviado por SDIS.
41	Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible.		X		X			Capturas de pantalla en PDF en donde se evidencia el diligenciamiento de la encuesta por Google Forms por parte del comedor comunitario en las fechas 01/12/2022- 05/01/2023 - 02/02/2023 - 02/03/2023
42	Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA. Lo deben solicitar las unidades que a la fecha no cuenten con solicitud de Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA.		X		X			La mayoria de comedores ya cuentan con el registro de PEV, se cuenta con registro fotográfico, se realizó la solicitud del aviso publicitario exterior a la referente local Yudy Garzon y Ana Maria Rodriguez de la SDIS
43	Certificado revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes.	N/A	N/A				X	no aplica
44	Acta y listado de asistencia de la divulgación de técnicas de eco conducción y los efectos de los Gases de Efecto Invernadero – GEI.	N/A	N/A				X	no aplica
45	Plan de mantenimiento correctivo y preventivo del transporte, ficha técnica de mantenimiento y plan de contingencia ambiental.	N/A	N/A				X	no aplica
46	Fichas técnicas de menaje, empaques y embalajes empleados.	N/A	N/A				X	no aplica
47	Registro de publicidad exterior vehicular o autorización uso de logos o distintivos cuando aplique.	N/A	N/A				X	no aplica

Capitulo E. VERIFICACIÓN DOCUMENTOS COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Nº	Producción Documental	Medio de Producción		Código	Nivel de Cumplimiento			Información Adicional
		Físico	Magnético		C	NC	NA	
1	Formato “Seguimiento a Llamadas”	X			X			Profesional Social realiza la gestión
2	Correo electronico de solicitud de servicios de mantenimiento, capacitacion y soporte tecnico.	NA	NA				X	No se ha requerido en el comedor comunitario
3	Correo electronico de solicitud a los referentes locales, correspondiente a los problemas presentados en el aplicativo SIRBE.	NA	NA				X	No se ha presentado en el comedor comunitario
4	Correo electronico solicitando capacitacion sobre el aplicativo SIRBE.	NA	NA				X	Se cuenta con la capacitación pero el comedor comunitario no cuenta con correo electrónico de solicitud
5	Correo electronico informando situacion imprevista para registrar la asistencia en el aplicativo RAD.		X		X			Captua de pantalla correo electrónico 01/03/2023-03/02/2023
6	Acta suscrita con dos participantes o con la SLIS o con la interventoria o supervision, como soporte de la situacion imprevista en el comedor.	X			X			Acta No.001 de fecha 03/02/2023
7	Captura de pantalla con el reporte de la situacion imprevista que impidio registrar la asistencia en el horario establecido en el aplicativo RAD.		X		X			Captua de pantalla correo electrónico 01/03/2023-03/02/2023
8	Registros de asistencia diaria, firmados por cada participante.	X			X			
9	Formato Apertura Buzón de Sugerencias	X		FOR-ACT-009	X			
10	Denuncia ante las autoridades competentes informando los hechos que dieron origen a la perdida, daño o hurto.	NA	NA				X	No se presentado ninguna situación
11	Soportes donde se informa pormenorizadamente, en caso de daño o hurto de los bienes, por escrito a la Unidad de Apoyo Logistico Grupo Alamacen e Inventarios	NA	NA				X	No se presentado ninguna situación
12	Soportes donde se informa a las autoridades competentes, a la Unidad de Apoyo Logistico Grupo - Almacen e Inventarios de la SDIS, al supervisior del convenio o quien delegue y a la Oficina Asesora Juridica.	NA	NA				X	No se presentado ninguna situación

	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS - COCINAS POPULARES FORMATO LISTA DE CHEQUEO ARCHIVO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL COMPONENTES INCLUSIÓN SOCIAL, ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, ADMINISTRATIVO/FINANCIERO Y AMBIENTAL	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 8

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N° Convenio/Vigencia 9199/2022 Nombre Asociado Asociación Mujer Cabeza de Familia San Carlos-ASOMUCAF

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular 113785 CCCP06-004 San Carlos.

Capítulo B. VERIFICACIÓN DOCUMENTOS COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL

N°	Producción Documental	Medio de Producción		Código	Nivel de Cumplimiento			Información Adicional
		Físico	Magnético		C	NC	NA	
1	Hoja de ruta del componente inclusión social		X	Documento no controlado	X			Carpeta: Hoja de Ruta Subcarpeta: Hoja de Ruta
2	Programación mensual de actividades del componente inclusión social.		X	Documento no controlado	X			Carpeta: Hoja de Ruta. Subcarpeta: Programación
3	Directorio institucional		X	Documento no controlado			X	Carpeta como se denomina no es un archivo. NO APLICA.
4	Formatos de identificación de intereses y necesidades, actas y listados de Mesa Local de Inclusión Social		X	Documento no controlado	X			Carpeta: Eje 1. Subcarpeta: Articulación Directorio.
5	Formatos articulación intrainstitucional, interinstitucional e intersectorial por localidad, actas y listados de Mesa Local de Inclusión Social		X	Documento no controlado	X			Carpeta: Eje 1. Subcarpeta: Articulación
6	Contrato Social Familiar		X	Documento no controlado	X			Carpeta: Eje 2. Subcarpeta: Lectura.
7	Referenciaciones registradas en el instrumento Lectura de Realidades – Contrato Social Familiar y en el formato físico establecido por la SDIS.		X	Documento no controlado	X			Carpeta: Eje 3 Subcarpeta: Referenciaciones. Subcarpeta: Análisis Sociodemográfico
8	Documento análisis sociodemográfico		X	Documento no controlado	X			Carpeta: Eje 3. Subcarpeta: Análisis Sociodemográfica
9	Formato de Listado de participación	X	X	Documento no controlado	X			Carpeta: Eje 4. Subcarpeta: Fortalecimiento Capacidades.
10	Diagnóstico de agricultura urbana en casa Reporte mensual en el formato matriz reporte agricultura urbana en casa		X	Documento no controlado	X			Carpeta: Eje 4. Subcarpeta: Agricultura Urbana.
11	Reporte semanal al profesional local del Proyecto 7745, vía correo electrónico, en el formato reporte de participantes que evidencian motivos de egreso y con los respectivos soportes del seguimiento realizado.		X	Documento no controlado	X			Carpeta: Actividades Transversales. Subcarpeta: Seguimiento Egresos.
12	Reporte mensual en el formato de reporte de casos participantes que no cumplen con acuerdos pactados en el Acta de Compromiso, formato reporte de casos de participantes que incurren en faltas que generan suspensión o egreso inmediato, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 7745, con los respectivos soportes del seguimiento realizado.		X	Documento no controlado	X			Carpeta: Actividades Transversales. Subcarpeta: Inumpl. Acuerdos.

Powered by CamScanner

Nº	Producción Documental	Medio de Producción		Código	Nivel de Cumplimiento			Información Adicional
		Físico	Magnético		C	NC	NA	
13	Reporte el mismo día de ocurrencia de la falta en el formato establecido por la SDIS, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 7745, con los respectivos soportes del seguimiento realizado.		X	Documento no controlado	X			Carpetas=Actividades Transversales Subcarpeta: seguimiento. Incumplimientos Subcarpeta: Reporte fallas.
14	Reporte quincenal -día quince (15) y treinta (30) de cada mes (cuando estos días correspondan a domingo o día festivo, realizar el envío el día hábil siguiente) en el formato establecido por la SDIS, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 7745.		X	Documento no controlado	X			Carpetas: Actividades. Transversales. Subcarpeta: Seguimiento FICHA SIRBE.
15	Actas, ayudas de memora y listados de asistencia de los espacios convocados en la carpeta del componente el último día de operación de cada mes.		X	Documento no controlado	X			Carpeta: Actividades Transversales. Subcarpeta: Espacios convocados.

Powered by CamScanner