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	01	02	2023	Hora Inicio	9:30 A.M.	Hora Finalización	5:00 P.M.

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N° Convenio/Vigencia: **7130/2022** Nombre Asociado: FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL ORIENTE

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113399-CCCP 19-011 Juan Pablo II

Fecha Inicio Operación: 12/09/2022 Fecha Final Operación: 28/02/2023

Nombre Responsable del Servicio: Angela Borja Alonso

Nombre Profesional Social: Yadira Martinez

2. Ubicación

Localidad: Ciudad Bolivar Barrio: Capri Dirección: Calle 68 Sur No 18M 05

Tel: 7125261 Cel.: 3022422899 Correo Electrónico: comedorjuanpablo@outlook.com

Capitulo 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]

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 [ ] 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 [X]	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	[ ]

Capítulo E. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión
El dia de hoy se llevo a cabo la verificación del proceso de gestión documental a las cajas No 1,2,3, y 4 correspondientes a 36 historias sociales de la unidad operativa a cargo del componente de inclusión social.
Se orienta a la profesional social frente a la necesidad del cargue del archivo de las hojas de control de las hostorias en el reporsitorio correspondiente de acuerdo a los orientaciones recibidos desde la SDIS

Comentarios por parte de quien atiende la visita
La revisión transcurre con normalidad se se realiza la revisión acorde a lo referido.

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento
			Próxima visita

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
YADIRA MARTINEZ	ANDREA MARCELA JUNCA MOYA
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
52741627.	52822121
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
PROFESIONAL SOCIAL	PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÒN
Cargo	Cargo

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 17 / 02 / 2023 Hora Inicio: 9:40am Hora Finalización: 5:00pm.

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: 7130/2022 Nombre Asociado: Fundación para el Desarrollo Social de Oriente.

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular: 113399 CCCP - 001 JOAN PABLO II.

Fecha Inicio Operación: 12/01/2022 Fecha Final Operación: 28/02/2023.

Nombre Responsable del Servicio: Angela Borgo Alonso.

Nombre Profesional Social: Yadira Martinez.

2. Ubicación

Localidad: Ciudad Bolivar Barrio: Capri Dirección: Calle 68 sur # 18 M 06.

Tel: 7925261 Cel.: 3022422891 Correo Electrónico: comedorjoanpablo2@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 [ ] 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 [ ]
6	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 [ ]
16	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

Capítulo E. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

Se realizo segunda revisión del proceso de gestión documental de las historias sociales existentes en la unidad operativa, llevando a cabo verificación de las copias # 5, 6, 7 y 8 en su totalidad. Se evidencia cargue en Onedrive de Ford y hojas de control.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Yaneth Martinez
52741877
Profesional Social

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 Límite Cumplimiento

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 PÁGINA 5 de 5

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
Nombres y Apellidos: Isabel Cristina Martinez	Nombres y Apellidos: Andrea Marcela Lanco M.
Firma	Firma
Cédula de Ciudadanía: 52741627	Cédula de Ciudadanía: 52.822.123
Cargo: Profesional Social	Cargo: Profesional de apoyo a Supervisión

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

Powered by CamScanner

ALCALDIA 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	18	2	2023	Hora Inicio	10:30AM	Hora Finalización	3:00PM

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: **7130-2022** Nombre Asociado: FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL ORIENTE

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113399-CCCP 19-011 JUAN PABLO II

Fecha Inicio Operación: 12/09/2022 Fecha Final Operación: 28/02/2023

Nombre Responsable del Servicio: ANGELA BORJA ALONSO

Nombre Profesional Social: YADIRA MARTINEZ

2. Ubicación

Localidad: CIUDAD BOLÍVAR Barrio: JUAN PABLO II Dirección: CL 68 SUR 18M 06

Tel: 601-7925261 Cel.: 3202544034 Correo Electrónico: cccpjuanpablo2@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 [X] NC [ ] 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..	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
En la presente visita no se revisan los documentos de los Componentes Inclusión Social y Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, teniendo en cuenta que estan a cargo del supervisor del componente correspondiente
En la presente visita se verifica y califica únicamente componente Ambiental y Administrativo y Financiero
Se califica como No aplica en algunas variables toda vez que para el perído no se requirio el desarrollo de activades para dar cumplimiento a estos compromisos.
Los documentos magneticos contractuales se encuentran en el equipo de la Responsable del Servicio

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

Capitulo 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

Capitulo G. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
ANGELA BORJA ALONSO	CRISTIAN JAVIER UMVIO PARRA
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
40186638	1023949195
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.

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
YADIRA MARTINEZ	ANDREA MARCELA JUNCA MOYA
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
52741627	52[illegible]25
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
PROFESIONALSOCIAL	PROFESIONAL DE APOYO DE SUPERVISIÒN
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

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento

Capítulo E. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión
Se realiza visita de cierre al proceso de gestiòn documental de las istorias sociales existentes en la unidad operativa evidenciando que se encuentra fuid y hojas de control de los expedientes sociales con registro de informaciòn de acuerdo a las orientaciones recibidas, se evidencia cargue en one drive de los mismos. Asi mismo se realiza eificaciòn del archivo contracta emanado durante el convenio para el componente con el respectio fuid, adjunto a la carpeta se encuentra testigo documental del proceso de lectura realidades de la unidad operativa el cual va en CD de acuerdo a lo establecido para su presentaciòn e ingreso al expediente, de igual forma se adjunta tambièn CD con el archivo en magnètico de los soportes de ejecuciòn de actividades desarrolladas por cada compromiso durante el convenio actual.

Comentarios por parte de quien atiende la visita
Sin comentarios frente a la visita.

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 [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	[ ]	No Conforme	[ ]
Componente Inclusión Social	Conforme	[X]	No Conforme	[ ]
Componente Administrativo y Financiero	Conforme	[ ]	No Conforme	[ ]
Componente Ambiental	Conforme	[ ]	No Conforme	[ ]

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	1	3	2023	Hora Inicio	09:00 a. m.	Hora Finalización	07:30 p. m.

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: 7130/2022 Nombre Asociado: FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL ORIENTE

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113399-CCCP 19-011 Juan Pablo II

Fecha Inicio Operación: 12/09/2022 Fecha Final Operación: 03/03/2023

Nombre Responsable del Servicio: Angela Borja Alonso

Nombre Profesional Social: Yadira Martinez

2. Ubicación

Localidad: Ciudad Bolivar Barrio: Capri Dirección: Calle 68 Sur No 18M 05

Tel: 7125261 Cel.: 3022422899 Correo Electrónico: comedorjuanpablo@outlook.com

Capitulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

Nº	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.*	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".			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.	X		
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).	X		
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.			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.			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.			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).			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.	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..	X		

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: 3 | 3 | 2023 — Hora Inicio: 10:00 a.m. — Hora Finalización: 3:30PM

Capítulo A. INFORMACION UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: 7130-2022 Nombre Asociado: FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL ORIENTE

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popul: 113399-CCCP 19-011 JUAN PABLO II

Fecha Inicio Operación: 12/09/2022 Fecha Final Operación: 03/03/2023

Nombre Responsable del Servici: ANGELA BORJA ALONSO

Nombre Profesional Social: YADIRA MARTINEZ

2. Ubicación

Localidad: CIUDAD BOLÍVAR Barrio: JUAN PABLO II Dirección: CL 68 SUR 18M 06

Tel: 601-7925261 Cel.: 3202544034 Correo Electrónico: cccpjuanpablo2@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 [X] NC [ ] 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..	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 [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	[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
En la presente visita se realiza el cierre de operación del comedor
En la presente visita no se revisan los documentos de los Componentes Inclusión Social y Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, teniendo en cuenta que estan a cargo de cada componente
VA 1: Se evidenciaron las capacitaciones los días 8 y 13 de octubre de 2023
V5, V6.V7, VA8: Se califican como N/A: Teniendo en cuenta que no se presentaron riesgos, pérdida parcial o total de la documentación, ni acciones de restauración y de reconstrucción, ni daños a la documentación del comedor
V10. Los expedientes se entregarán a la Subdirección Local la próxima semana, se verifica el FUID contractual y los expedientes del componente Administrativo/financiero y Ambiental
Se da cumplimiento con la Gestión documental del comedor durante la ejecución del convenio, se hace revisión del contenido de los CDS evidenciando los documentos de la lista de chequeo de los componentes Administrativo/Financiero y Ambiental
En la presente vistia se realizó acompañamiento de la compañera ANDREA VARGAS quien verificó los documentos magnéticos y físicos de la lista de chequeo del componente Alimentación, Nutrición y Salubridad
Se socializa el acta

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 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		Estado	Genera	
				SI	NO		P	R

Capítulo G. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
ANGELA BORJA ALONSO	PATRICIA CAMELO GARCIA - ANDREA VARGAS
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
40196638	39673182 - 52202371
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
RESPONSABLE DEL SERVICIO	APOYO A LA SUPERVISIÓN COMPONENTE ADMINISTRATIVO/FINANCIERO Y ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD
Cargo	Cargo

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

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: **7130-2022** Nombre Asociado: FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL ORIENTE

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular: 113399-CCCP 19-011 JUAN PABLO II

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	X	(FOR-PSS-243)	X			Se presento en fisico
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			
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			

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			Se presenta en fisico.
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			Se presenta en físico
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			Se presenta en fisico.
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	X	FOR-PSS-232	X			Se presenta en físico
23	Formato de entradas y salidas de alimentos	X	X		X			Se presenta en físico
24	Formato de recepción de materia prima.	X	X		X			Se presenta en físico
25	Formato de control de temperaturas (refrigeración y congelación)	X	X		X			Se presenta en fisico.

Nº	Producción Documental	Medio de Producción		Código	Nivel de Cumplimiento			Información Adicional
		Físico	Magnético		C	NC	NA	
26	Soporte Lavado tanque	X	X		X			Se presenta en fisico
27	Soporte de fumigación (cuando aplique)	X			X			Se presenta en fisico
28	Acta, material de apoyo, registro fotográfico y listado de asistencia de las capacitaciones realizadas al personal. (PDF)		X		X			
29	Plan de mantenimiento (cronograma y hojas de vida equipos)		X		X			
30	Formato de verificación de básculas y grameras.		X		X			Se presenta en fisico y magnetico
31	Soporte Toma de evaluación microbiológica	X	X		X			Se presenta en fisico
32	Plan de emergencias y Soporte radicación (PDF)		X		X			
33	Concepto Bomberos	X					X	El concepto se encuentra en gestión, presenta soporte de prerequiso curso de auto revisiones técnicas.
34	Soportes de capacitación realizadas con Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bombero		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	FOR-GD-002	X			Acta No. 01 27/10/2022 PIGA-Comedor Comunitario
2	Soportes divulgacion Protocolo Disposición de los Residuos de Elementos de Protección Personal en caso de requerirse por emergencia sanitaria (Actas, planillas de asistencia, registros fotograficos).	X		FOR-GD-002	X			Acta No. 02 27/10/2022 Socialización protocolos y lineamientos emergencia sanitaria COVID-19
3	Soportes divulgacion instructivo para el aprovechamiento de residuos orgánicos (Actas, planillas de asistencia, registros fotograficos).		X	FOR-GD-002	X			
4	Formato "Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos – RRIRS" actualizada.		X	FOR-GA-009	X			Drive Componente Ambiental

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		FOR-GA-001	X			
6	Formato “Registro, Medición y Control de los Residuos Entregados". Formato “Certificado Recolección Residuos Sólidos”.	X		FOR-GA-009	X			
7	Formato “Registro, Medición y Control de Descomide".	X		FOR-GA-047	X			
8	Formulario “Reporte Trimestral de Generación de Residuos Aprovechables”. Certificado de entrega Reporte trimestral generación de residuos aprovechables		X	Documento de la asociación	X			Certificado mensual de la asociación
9	Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos.	X			X			Acta No. 01 27/10/2022 PIGA-Comedor Comunitario
10	Formatos Rótulo de Residuos Peligrosos.	X					X	No se maneja, toda vez que no se genera este tipo de residuos
11	Soporte de entrega de los RESPEL a la empresa autorizada por el ente de control.	X					X	No se maneja, toda vez que no se genera este tipo de residuos
12	Lista de chequeo verificación externa y lista de chequeo Verificación al transportador.	X					X	No se maneja, toda vez que no se genera este tipo de residuos
13	Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control.		X				X	No se maneja, toda vez que no se genera este tipo de residuos
14	Actas y listados de asistencia a la Divulgación del Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.	X			X			Acta No. 01 27/10/2022 PIGA-Comedor Comunitario
15	Soporte de la gestión adecuada de los RCD generados.	X	X				X	No se maneja, toda vez que no se genera este tipo de residuos
16	Soportes necesarios (fotografías, actas, entre otros) que certifiquen el cumplimiento de la adopción de la resolución.		X				X	No se maneja, toda vez que no se genera este tipo de residuos
17	Formulario de reporte huella de carbono.		X	Documento de la asociación	X			Fecha de elaboración 31/12/2022
18	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS.	X			X			Acta No. 01 27/10/2022 PIGA-Comedor Comunitario
19	Registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente.	X	X	FOR-GA-030	X			

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	X	FOR-GA-030	X			Fecha de registro 20/12/20222
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.		X				X	No se presenta, toda vez que dichos documentos se entregan en la SDIS de Zarzamora-Engativa 20/12/2022.
22	Certificados trimestrales de recolección emitidos por el transportador y los certificados de aprovechamiento o tratamiento del AVU emitidos por el gestor.		X				X	No se presenta, toda vez que dichos documentos se entregan en la SDIS de Zarzamora-Engativa 20/12/2022.
23	Acta y listado de asistencia de la Divulgación del Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento	X			X			Acta No. 01 28/10/2022 PIGA-Comedor Comunitario
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	
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	
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	
27	Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa.	X					X	El comedor 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			Acta No. 01 28/10/2022 PIGA-Comedor Comunitario
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			Acta No. 01 28/10/2022 PIGA-Comedor Comunitario
30	Bitácora consumos de agua y copia factura.		X		X			Reporte de consumo SDIS 2022 27/10/2022
31	Formato para la identificación de fugas ocultas.	N/A	N/A				X	No se cuenta con el formato
32	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa Uso Eficiente de Energía y la Política Cero Desperdicio de Energía.	X			X			Acta No. 01 28/10/2022 PIGA-Comedor Comunitario

33	Bitácora consumos de energía y gas; y copia de las facturas.		X		X			La factura no llega directamente al Comedor Comunitario

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 de diligenciamiento 01/12/2022
35	Acta y listado de asistencia de la divulgación de la Política Ambiental.	X			X			Acta No. 01 28/10/2022 PIGA-Comedor Comunitario
36	Formato responsable ambiental por unidad operativa.	X	X	FOR-GA-001	X			
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			Acta No. 01 28/10/2022 PIGA-Comedor Comunitario
38	Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales	X		FOR-GJ-001	X			Matriz de excel
39	Acta y listado de asistencia del procedimiento, matriz de riesgos ambientales y normograma. Normograma ambiental .	X			X			Acta No. 01 28/10/2022 PIGA-Comedor Comunitario
40	Certificado reporte participación movilidad sostenible.		X		X			Mensual última fecha: 02/02/2023
41	Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible.		X		X			Diigenciamiento por medio de link
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			El aviso extrerior se solicitó el 26/10/2022
43	Certificado revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes.	N/A	N/A				X	No se requiere en el Comedor Comunitario
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 se requiere en el Comedor Comunitario
45	Plan de mantenimiento correctivo y preventivo del transporte, ficha técnica de mantenimiento y plan de contingencia ambiental.	N/A	N/A				X	No se requiere en el Comedor Comunitario
46	Fichas técnicas de menaje, empaques y embalajes empleados.		X		X			Fichas técnicas de detergente, alcohol, jabon, seguridad, productos
47	Registro de publicidad exterior vehicular o autorización uso de logos o distintivos cuando aplique.	X	X				X	No se requiere en el Comedor Comunitario

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	Toda vez que no se han presentado llamadas en el Comedor Comunitario
2	Correo electronico de solicitud de servicios de mantenimiento, capacitacion y soporte tecnico.		X				X	Toda vez que no se ha solicitado el mantenimiento del sistema
3	Correo electronico de solicitud a los referentes locales, correspondiente a los problemas presentados en el aplicativo SIRBE.		X		X			
4	Correo electronico solicitando capacitacion sobre el aplicativo SIRBE.		X		X			Correo enviado el día 14/02/2022
5	Correo electronico informando situacion imprevista para registrar la asitencia en el aplicativo RAD.		X		X			
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			
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	Documento no controlado	X			
8	Registros de asistencia diaria, firmados por cada participante.	X	X		X			
9	Formato Apertura Buzón de Sugerencias	X		FOR-ATC-009	X			No se encuentran encarpetados, ni en el orden correspondientes
10	Denuncia ante las autoridades competentes informando los hechos que dieron origen a la perdida, daño o hurto.		X				X	No se ha presentado perdida, daño o hurto de la información
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		X				X	No se ha presentado perdida, daño o hurto de la información
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.		X				X	No se ha presentado el evento