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	06	02	2023	Hora Inicio	9:10 A.M.	Hora Finalización	4:30 P.M.

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: 9200/2022 Nombre Asociado: ASOCIACIÓN MUJERES CABEZAS DE FAMILIA SAN CARLOS

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113561 CCCP 06-005 San Vicente Ferrer

Fecha Inicio Operación: 28/11/22 Fecha Final Operación: 27/03/23

Nombre Responsable del Servicio: Estefania Nova Garzón

Nombre Profesional Social: Yency Tatiana Ortiz Reyes

2. Ubicación

Localidad: Kennedy Barrio: San Vicente Ferrer Dirección: Calle 53 Sur No 31 - 33

Tel: 3031258 Cel.: 3243572150 Correo Electrónico: comedorsanvicenteferrer@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 titulo 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 [ ] NC [X] 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 [ ] NC [X] 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, asi 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: / 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:	No Conforme: X
Componente Administrativo y Financiero	Conforme:	No Conforme:
Componente Ambiental	Conforme:	No Conforme:

Capitulo E. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión
Se realiza verificación en gestión documental a las historias sociales de la unidad operativa a cargo del componente inclusión social, se verifica las cajas 1, 2, 3 y 4.
Compromiso 3: No se evidencia FUID cargado en OneDrive dado por la SDIS; el FUID no esta diligenciado de acuerdo a las instrucciones dadas por la SDIS, no se evidencia hojas de control cargadas ni diligenciadas para esta vigencia de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.
Compromiso 4: No se evidencia hojas de control de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico, no se evidencia diligenciado, se encuentra en blanco el formato rotúlo para caja de archivo de las historias sociales.

Comentarios por parte de quien atiende la visita
Se atiende la visita el día 06/02/2023 por parte de Leidy Acencion Ojeda Solorzano.

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento
P	3	No se evidencia FUID cargado en OneDrive dado por la SDIS, igualmente el FUID no esta diligenciado de acuerdo	De acuerdo a lo
		a las instrucciones dadas por la SDIS, no se evidencia hojas de control de acuerdo a la vigencia contractual.	establecido en
			el plan
P	4	No se evidencia hojas de control solicitadas de acuerdo al anexo técnico para la vigencia contractual. No se	De acuerdo a lo
		evidencia foormato de rótulo para caja de archivo historias sociales marcado de acuerdo a lo establecido en el	establecido en
		anexo técnico, se encuentran en blanco.	el plan

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
Yeney Tatiana Ortiz Reyes	Leidy Asencion Ojeda Solorzano.
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Leidy Ojeda S.
1030681803	Firma
Cédula de Ciudadanía	52.843.136
Profesional Social.	Cédula de Ciudadanía
Cargo	Apoyo a la supervisión
	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	17	02	2023	Hora Inicio	9:15 A.M.	Hora Finalización	4:30 P.M.

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: 9200/2022 Nombre Asociado: ASOCIACIÓN MUJERES CABEZAS DE FAMILIA SAN CARLOS

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113561 CCCP 06-005 San Vicente Ferrer

Fecha Inicio Operación: 28/11/22 Fecha Final Operación: 27/03/23

Nombre Responsable del Servicio: Estefania Nova Garzón

Nombre Profesional Social: Yency Tatiana Ortiz Reyes

2. Ubicación

Localidad: Kennedy Barrio: San Vicente Ferrer Dirección: Calle 53 Sur No 31 - 33

Tel: 3031258 Cel.: 3243572150 Correo Electrónico: comedorsanvicenteferrer@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 [ ] NC [X] 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 [ ] NC [X] 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:	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: X
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
No se realiza verificacion de historias sociales, teniendo en cuenta que aun no tienen el FUID, cargado al igual que las hojas de control.

Comentarios por parte de quien atiende la visita
Se atiende la visita el día 17/02/2023 por parte de Leidy Acencion Ojeda Solorzano.

Yeny Patricia Ortiz Pepe
1082821803
Referencial Social

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
P	3	6/01/23	Se mantiene lo envidenciado en la anterior visita.		X	Abierto		
P	4	6/01/23	Se mantiene lo evidenciado en la visita anterior.		X	Abierto		

Capítulo G. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Nombres y Apellidos: Yenny Tatiana Ortiz Reyes.	Nombres y Apellidos: Leidy Arancion Ojeda solorzano
Firma	Firma: Leidy Ojeda S.
Cédula de Ciudadanía: 1030681803.	Cédula de Ciudadanía: 52.845.136
Cargo: Profesional Social.	Cargo: Apoyo a la supervisión

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	22	2	2023	Hora Inicio	8:30 a. m.	Hora Finalización	4:00pm

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.º Convenio/Vigencia: **9200-2023** Nombre Asociado: **ASOCIACION MUJER CABEZA DE FAMILIA SAN CARLOS**

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : **113561-CCCP 06-001 SAN VICENTE FERRER**

Fecha Inicio Operación: **28/11/22** Fecha Final Operación: **25/02/23**

Nombre Responsable del Servicio: **STEFANNIA NOVA GARZON**

Nombre Profesional Social: **YENSI TATIANA ORTIZ**

2. Ubicación

Localidad: **TUNJUELITO** **SAN VICENTE FERRER** Dirección: **CALLE 53 SUR # 31-33**

Tel: **N/A** Cel.: **3166978342/3243572150** Correo Electrónico: comedorflandes@outlook.com

Capitulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

N.º	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 de Cultura, 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 [ ] NC [X] 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 requisito para el trámite de liquidación del convenio..	C [ ] NC [ ] NA [X]

Capitulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

N.º	Variable	Nivel de Cumplimiento	N.º	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 [ ] NC [X]	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 [ ] NC [X]
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 depositado 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 [ ]	No Conforme [X]
Componente Ambiental	Conforme [ ]	No Conforme [X]

Capítulo E. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión
Visita Gestión Documental Convenio 9200-2022 SAN VICENTE FERRER
En la presente visita se verifica y califica Únicamente Los componentes Ambiental y Administrativo / Financiero.
Capitulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL: Se verifica las variables 4 y 8 Únicamente para los componentes Administrativo/financiero y Ambiental.
Capitulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL variable 11 Verificada y calificada Únicamente para los componentes Administrativo/financiero y Ambiental.
V.5,6,7,8 NA: Toda vez, que no se presentaron riesgos ,en gestión documental, perdida parcial o total de documentación ni acciones de restauración y reconstrucción, ni daños de la documentación del comedor comunitario San Martín de Loba.
V.9,10 NA: Toda vez, Que se verificaran y aprobaran en la terminación del convenio.
V.15-16 -17 NA: Toda vez, que no se hace entrega el día de hoy de archivos digitalizados en CDS
Se verificará toda la Documentación en Próxima Visita de Gestión Documental. Marcado definitivo de Carpetas y Cajas.

Comentarios por parte de quien atiende la visita
Ninguno

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento
P	3	No se evidencia la organización documental (clasificación, ordenación, descripción documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Administrativo/financieroy Ambiental (FUID Contractual Carpetas) ; 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.	Se Verificará en Visita de Cierre del convenio

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
STEFANNIA NOVA GARZON	DIANA MARCELA CARVAJAL PALACIOS
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
1013616796	65.770.136
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	24	03	2023	Hora Inicio	7:50 a. m.	Hora Finalización	7:40 p. m.

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N° Convenio/Vigencia: 9200/2022 Nombre Asociado: Asociación Mujeres Cabeza de Familia San Carlos - ASOMUCAF

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113561- CCCP 06- 005 San Vicente Ferrer

Fecha Inicio Operación: 28/11/22 Fecha Final Operación: 27/03/23

Nombre Responsable del Servicio: Stefannia Nova Garzón

Nombre Profesional Social: Yency Tatiana Ortíz Reyes

2. Ubicación

Localidad: Tunjuelito Barrio: San Vicente Ferrer Dirección: Calle 53 Sur No. 31- 33

Tel: 3031258 Cel.: 3243572150 Correo Electrónico: comedorsanvicenteferrer@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 [ ] 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 [ ] G NC [X] 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 [ ] NC [X] 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 [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 [ ] NA [ ]	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 [ ] NA [ ]
21	La orientación de la imagen digital es en forma de lectura humana.	C [X] NC [ ] NA [ ]	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 [ ] NA [ ]	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	[X]
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 realizó visita de cierre, en la cual se evidenció que la unidad operativa cuenta con un total de **159** núcleos "En Atención", de los cuales **147** soportan historias sociales, almacenadas en **17** cajas, las cuales se encuenpgtran ubicadas en un estante metalico y registradas en el Formato Único de Inventario FUID, cargado en el OneDrive; con respecto a las **12** historias sociales faltantes, estas se encuentran en custodia de la SLIS. (Se anexa soporte)
De igual forma, se realizó seguimiento al plan de mejoramiento generado en acta del 06/02/2023 (ver capítulo F); y se continuó con la verificación del proceso de gestión documental, de las historias sociales de "En Atención" de manera aleatoria, encontrando inconsistencias.
Por otra parte, no se evidenció archivo de ejecución contractual, por lo cual no Cumple con el compromiso de gestión documental, y se genera requerimiento.
Al finalizar se socializó acta y se dejó copia.
Comentarios por parte de quien atiende la visita
Yeny Tatiana Ortiz Reyes. Profesional Social

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
P	3	6/02/23	24/03/2023. Se evidenció que continúan las inconsistencias en el diligenciamiento de las hojas de control, de las historias sociales "En Atención". Adicionalmente, se encontraron carpetas recicladas y rótulos de carpetas sin registro de fechas finales. De igual forma, no soporta archivo de ejecucipon contractual en medio físico y mágnetico. Por lo cual se generó requerimiento. (Se anexa al acta soporte de verificación con especificaciones)		X	Abierto		X
P	4	6/02/23	24/03/2023. Se evidenció que continúan inconsistencias en el OneDrive establecido, debido a que no se cargaron las hojas de control que requieren cambio. Por lo cual se generó requerimiento.		X	Abierto		X

Capítulo G. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Yency Tatiana Ortíz Reyes	Diana Patricia Isaza Uni
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
1030681803	52.967.891 Bogotá
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.

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: 9200/2022 Nombre Asociado: Asociación Mujeres Cabeza de Familia San Carlos - ASOMUCAF

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113561- CCCP 06- 005 San Vicente Ferrer

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		X		No soporta archivo digital - CD
2	Programación mensual de actividades del componente inclusión social.		X	Documento no controlado		X		No soporta archivo digital - CD
3	Directorio institucional		X	Documento no controlado		X		No soporta archivo digital - CD
4	Formatos de identificación de intereses y necesidades, actas y listados de Mesa Local de Inclusión Social		X	Documento no controlado		X		No soporta archivo digital - CD
5	Formatos articulación intrainstitucional, interinstitucional e intersectorial por localidad, actas y listados de Mesa Local de Inclusión Social		X	Documento no controlado		X		No soporta archivo digital - CD
6	Contrato Social Familiar		X	Documento no controlado		X		No soporta archivo digital - CD
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		No soporta archivo digital - CD
8	Documento análisis sociodemográfico		X	Documento no controlado		X		No soporta archivo digital - CD
9	Formato de Listado de participación.	X	X	Documento no controlado		X		No soporta archivo digital - CD y la carpeta del archivo físico, no se encuentra rotulada y organizada.
10	Diagnóstico de agricultura urbana en casa Reporte mensual en el formato matriz reporte agricultura urbana en casa		X	Documento no controlado		X		No soporta archivo digital - CD
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		No soporta archivo digital - CD
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		No soporta archivo digital - CD

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		No soporta archivo digital - CD
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		No soporta archivo digital - CD
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		No soporta archivo digital - CD

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	Código: FOR-GD-017 Versión: 1 Fecha : Memo I2022043976-21/12/2022 Página: 1 de 1

FONDO: **SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

SECCIÓN: **DIRECCIÓN TERRITORIAL**

SUBSECCIÓN: SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

OBJETO: CONTROL, ACCESO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL

LOCALIDAD: (SI APLICA) TUNJUELITO

HOJA Nº. DE

REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	N.T.
3	3	2023	
N.T.= Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO Nº.			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	ASUNTO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRATISTA / NOMBRE DEL PARTICIPANTE / NOMBRE DEL FUNCIONARIO / NOMBRE DEL TITULAR	Nº DE IDENTIFICACIÓN	Nº. DE CONTRATO	VIGENCIA	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	TIPO DE ANEXO	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	OBSRVACIONES APOYO SUPERVISIÓN 24/03/2023
	DEP.	S	SB									INICIAL (DD/MM/AAAA)	FINAL (DD/MM/AAAA)	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				MICROFILM CINTA MAGNETICA DISQUETES OTRO			
1	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	OLGA LUCIA VALBUENA SUAREZ	52133517			28/01/2006	11/04/2022	1	1	-	-	NO APLICA	52	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
2	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	AURA ELENA BELTRAN PERDOMO	51734707			30/01/2006	18/04/2022	1	2	-	-	NO APLICA	71	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
3	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MARY RIVERA VARGAS	39713981			15/08/2006	11/04/2022	1	3	-	-	NO APLICA	57	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
4	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MARIA DOLORES MORENO CUTA	41604715			08/03/2007	12/04/2022	1	4	-	-	NO APLICA	62	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
5	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	JOHANA PATRICIA PARRA CICERY	52712184			19/06/2007	18/04/2022	1	5	-	-	NO APLICA	48	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
6	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	PEDRO ANTONIO POSADA VILLAMIL	19469544			25/08/2008	11/04/2022	1	6	-	-	NO APLICA	37	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
7	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	ROSA OCHOA VALBUENA	39632284			25/11/2009	11/04/2022	1	7	-	-	NO APLICA	63	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
8	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MARIA DE LOS ANGELES ROMERO FRANCO	51843204			24/03/2010	11/04/2022	1	8	-	-	NO APLICA	55	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
9	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MONICA JIMENEZ	51882287			09/06/2010	11/04/2022	1	9	-	-	NO APLICA	59	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
10	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	NUBIA DE LOS ANGELES GIL	52036883			15/06/2010	11/04/2022	2	1	-	-	NO APLICA	60	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
11	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	LUZ ESTELA RODRIGUEZ MONTILLA	34610311			14/07/2010	11/04/2022	2	2	-	-	NO APLICA	59	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
12	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	BEATRIZ ROJAS ROCHA	52229228			30/08/2010	11/04/2022	2	3	-	-	NO APLICA	39	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
13	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	BELEN HERRERA UMAÑA	41327979			10/11/2010	11/04/2022	2	4	-	-	NO APLICA	68	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
14	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	LUZ MERY CASTILLO PEÑA	52240559			08/02/2011	11/04/2022	2	5	-	-	NO APLICA	70	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
15	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	ANA BEATRIZ CASTILLO PEÑA	46378877			22/09/2011	11/04/2022	2	6	-	-	NO APLICA	59	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
16	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	ROSA IDE AGUILAR DAZA	52858387			19/04/2012	11/04/2022	2	7	-	-	NO APLICA	65	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
17	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	CARLOS ALEJANDRO OCHOA RODRIGUEZ	79317844			22/06/2012	11/04/2022	2	8	-	-	NO APLICA	43	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
18	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	ROSS MARY SUTACHAN DURAN	39753202			02/08/2012	11/04/2022	2	9	-	-	NO APLICA	70	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
19	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	LICETH PAOLA MORENO RODRIGUEZ	1033726477			26/12/2012	18/04/2022	3	1	-	-	NO APLICA	58	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
20	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	GLORIA HERNANDEZ RIOS	52189168			17/10/2013	11/04/2022	3	2	-	-	NO APLICA	29	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
21	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MARIA CRISTINA PEÑALOZA TINJACA	53072256			26/11/2013	11/04/2022	3	3	-	-	NO APLICA	35	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
22	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	ISABEL VIASUS NIÑO	51607324			19/02/2014	18/04/2022	3	4	-	-	NO APLICA	50	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
23	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	ALI PALOMEQUE MURILLO	43621320			13/03/2014	11/04/2022	3	5	-	-	NO APLICA	43	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
24	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MARIA ELSY TIQUE TAPIA	1005728251			10/04/2014	11/04/2022	3	6	-	-	NO APLICA	66	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
25	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MARIA ESTITH ESPEJO DIAZ	51629584			30/04/2014	11/04/2022	3	7	-	-	NO APLICA	32	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
26	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	JOSE VICENTE PRIETO RODRIGUEZ	284377			08/07/2014	11/04/2022	3	8	-	-	NO APLICA	36	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
27	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	PEDRO ALFONSO BARRERO VERA	19218991			26/02/2015	11/04/2022	3	9	-	-	NO APLICA	34	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
28	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MELANIA ACEVEDO SANCHEZ	41443556			12/03/2015	11/04/2022	4	1	-	-	NO APLICA	59	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
29	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	VICTOR RAUL PARRA LARROTA	19286174			21/03/2015	11/04/2022	4	2	-	-	NO APLICA	32	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
30	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	ANA ISABEL BLANCO DE HENAO	20074586			05/12/2015	11/04/2020	4	3	-	-	NO APLICA	26	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
31	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	CLAUDIA PATRICIA LEYTON CASTRO	52121654			08/07/2015	11/04/2022	4	4	-	-	NO APLICA	40	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
32	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	PARMENIDES FRESNEDA URREA	19134949			11/07/2015	27/08/2020	4	5	-	-	NO APLICA	25	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
33	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MARICELA VERGARA PERTUZ	30689262			28/07/2015	11/04/2022	4	6	-	-	NO APLICA	37	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	Carpeta reciclada- reverso
34	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MARIA CELMIRA TAPIERO LEAL	28611565			06/02/2016	11/04/2022	4	7	-	-	NO APLICA	37	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
35	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	YOLANDA PAEZ GARCIA	51923085			08/02/2016	18/04/2020	4	8	-	-	NO APLICA	49	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
36	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	JOSE OMAR GUERRERO ROMERO	19368620			09/02/2016	11/04/2022	4	9	-	-	NO APLICA	28	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
37	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	PEDRO ROSAS FERNANDEZ	17131690			09/12/2016	11/04/2022	5	1	-	-	NO APLICA	28	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
38	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	ALBA JANETH GOMEZ PEÑA	51731268			23/02/2016	11/04/2022	5	2	-	-	NO APLICA	26	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
39	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	CARLOS ALBERTO RINCON	19062241			27/02/2016	11/04/2022	5	3	-	-	NO APLICA	29	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
40	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	LUZ DARY YATE ALAPE	1031123182			26/04/2016	11/04/2022	5	4	-	-	NO APLICA	41	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
41	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	JENNY JOHANNA DIAZ GALINDO	1031121127			28/07/2016	11/04/2022	5	5	-	-	NO APLICA	41	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
42	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MARY YOLANDA GALINDO PARRA	52861875			08/10/2016	11/04/2022	5	6	-	-	NO APLICA	46	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
43	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MARIA IMELDA PERILLA PERILLA	51560191			11/05/2017	11/04/2022	5	7	-	-	NO APLICA	28	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
44	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MARIA ANGELICA FERREIRA	1108829406			14/06/2017	18/04/2022	5	8	-	-	NO APLICA	50	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
45	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	ENRIQUE CAMPOS CASTILLO	83228399			28/07/2017	11/04/2022	5	9	-	-	NO APLICA	30	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	Carpeta reciclada- reverso
46	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	JOSE MARTIN BELTRAN CANTOR	79382473			14/09/2017	18/04/2022	6	1	-	-	NO APLICA	35	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
47	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	YEIMI YANETH CUERVO TRIANA	52234905			23/10/2017	11/04/2022	6	2	-	-	NO APLICA	43	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE REALIDADES	Carpeta reciclada- reverso
48	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	ALEXANDRA SANTAMARIA LOPEZ	52129511			15/02/2018	11/04/2022	6	3	-	-	NO APLICA	44	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
49	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MARTHA VIVIANA BENITEZ	1000773694			14/03/2018	11/04/2022	6	4	-	-	NO APLICA	35	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
50	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MISAEL CAMARGO GUTIERREZ *	10156990			17/04/2018	11/04/2022	6	5	-	-	NO APLICA	31	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
51	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	LUZ MARINA HERNANDEZ APONTE	52058867			01/10/2018	11/04/2022	6	6	-	-	NO APLICA	22	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
52	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	AMADEO BRAVO	3076143			10/12/2018	11/04/2022	6	7	-	-	NO APLICA	23	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
53	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MARINA LOPEZ ESPITIA	41620862			18/12/2018	11/04/2022	6	8	-	-	NO APLICA	21	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
54	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	HERNAN CARDOZO	17015818			24/04/2019	18/04/2022	6	9	-	-	NO APLICA	27	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	Error descripción en folios 26-27.
55	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	ANA CELMIRA VARGAS OVALLE	51646710			25/07/2019	18/04/2022	7	1	-	-	NO APLICA	35	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
56	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	JAIME GONZALEZ ALONSO	19189016			06/09/2019	11/04/2022	7	2	-	-	NO APLICA	23	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
57	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	JOSE JOAQUIN TABIO	17119159			01/10/2019	27/04/2022	7	3	-	-	NO APLICA	28	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
58	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	ALEXANDER CONDE ORTIZ	79807392			05/11/2019	18/04/2022	7	4	-	-	NO APLICA	29	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
59	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	JOSE MARTIN CAPACHO PARRA	19345737			04/12/2019	11/04/2022	7	5	-	-	NO APLICA	23	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
60	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	LUIS ALFREDO PINTO BELLO	11384616			19/02/2020	18/04/2022	7	6	-	-	NO APLICA	30	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
61	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	KAREN JULIETH MORENO RODRIGUEZ	1013652449			13/07/2020	11/04/2022	7	7	-	-	NO APLICA	26	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
62	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	LUZ STELLA GOMEZ GAONA	52229449			13/07/2020	18/04/2022	7	8	-	-	NO APLICA	32	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	Código: FOR-GD-017 Versión: 1 Fecha : Memo I2022043976-21/12/2022 Página: 1 de 1

FONDO: **SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

SECCIÓN: **DIRECCIÓN TERRITORIAL**

SUBSECCIÓN: SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

OBJETO: CONTROL, ACCESO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL

LOCALIDAD: (SI APLICA) TUNJUELITO

HOJA Nº. DE

REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	N.T.
3	3	2023	
N.T.= Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO Nº.			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	ASUNTO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRATISTA / NOMBRE DEL PARTICIPANTE / NOMBRE DEL FUNCIONARIO / NOMBRE DEL TITULAR	Nº DE IDENTIFICACIÓN	Nº. DE CONTRATO	VIGENCIA	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	TIPO DE ANEXO	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	OBSRVACIONES APOYO SUPERVISIÓN 24/03/2023
	DEP.	S	SB									INICIAL (DD/MM/AAAA)	FINAL (DD/MM/AAAA)	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				MICROFILM CINTA MAGNETICA DISQUETES OTRO			
63	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	WILLIAN LEONARDO LOPEZ ESPINEL	1033740494			30/07/2020	18/04/2022	7	9	-	-	NO APLICA	32	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
64	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	BRIYITH JURANY MOLINA AVILA	1031149411			12/08/2020	11/04/2022	8	1	-	-	NO APLICA	38	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
65	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	JOSE DANILO LONDOÑO SALAZAR	11321023			15/09/2020	11/04/2022	8	2	-	-	NO APLICA	36	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
66	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	SANDRA PATRICIA RAMIREZ SAENZ	39801976			15/09/2020	18/04/2022	8	3	-	-	NO APLICA	37	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
67	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	YOLANDA BOCANUMEN LAVERDE	51773415			09/12/2020	11/04/2022	8	4	-	-	NO APLICA	22	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	Error descripción en folios 8-9.
68	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	ANGIE TATIANA PUENTES CORTES	1033749541			07/10/2021	18/04/2022	8	5	-	-	NO APLICA	15	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
69	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	HILDA JANNETH CHACON MOQUE	52234007			21/10/2021	18/04/2022	8	6	-	-	NO APLICA	18	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
70	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	LUIS FERNANDO SALAZAR OROZCO	8308416			22/10/2021	18/04/2022	8	7	-	-	NO APLICA	13	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
71	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MARIA DEL CARMEN LUNA DE FINDLAY	27076715			22/10/2021	18/04/2022	8	8	-	-	NO APLICA	13	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
72	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	LUZ MARINA GAMBA	52617329			26/10/2021	18/04/2022	8	9	-	-	NO APLICA	19	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	Error descripción en folios10-12.
73	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	ANA MYRYAM CHACON MOQUE	51813268			09/11/2021	18/04/2022	9	1	-	-	NO APLICA	15	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
74	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	OVEIDA AMARIS COSSIO	52139651			16/11/2021	18/04/2022	9	2	-	-	NO APLICA	15	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
75	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	ABIGAIL PEREZ CARDOZO	52126014			17/11/2021	18/04/2022	9	3	-	-	NO APLICA	23	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
76	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	ISAIAS ALFONSO GOMEZ JIMENEZ	1193224548			18/11/2021	18/04/2022	9	4	-	-	NO APLICA	16	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
77	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	GERALDINE CHAPARRO CATOLICO	1013689791			19/11/2021	18/04/2022	9	5	-	-	NO APLICA	17	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	Error descripción en folios 9-10.
78	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	CRISTOBAL ESPEJO HERNANDEZ	79258923			19/11/2021	18/04/2022	9	6	-	-	NO APLICA	12	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
79	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	LOREXIDA DE LOS ANGELES CABRITA CABRERA	702423728121976			23/12/2021	18/04/2022	9	7	-	-	NO APLICA	19	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
80	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	DAMARIS TIQUE TAPIA	52853065			24/02/2022	18/04/2022	9	8	-	-	NO APLICA	15	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	Error descripción en folios 8-9.
81	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	JORGE ENRIQUE SALAMANCA HERRERA	19173209			09/03/2022	18/04/2022	9	9	-	-	NO APLICA	13	PAPEL	NO APLICA	Alta	CONTIENE CD, LECTURA DE	
82	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	CARLOS JULIO MALDONADO	19176187			22/09/2022	22/09/2022	10	1	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		
83	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	ANA MATILDE SUAREZ CASTIBLANCO	20521649			24/11/2022	24/11/2022	10	2	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		
84	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	DIANA CAROLINA ROJAS REY	1024531508			24/10/2022	24/10/2022	10	3	-	-	NO APLICA	10	PAPEL	NO APLICA	Alta		
85	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	MARIA PAULA MARTINEZ MACANA	1033793025			24/11/2022	24/11/2022	10	4	-	-	NO APLICA	8	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 7, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
86	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	BEATRIZ AMANDA ENCISO ROA	51844143			24/11/2022	24/11/2022	10	5	-	-	NO APLICA	9	PAPEL	NO APLICA	Alta		
87	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MARIO ORLANDO MORA CAICEDO	19215169			24/11/2022	24/11/2022	10	6	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		
88	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	ERIKA YAZMIN DUEÑAS CORTES	52371667			24/11/2022	24/11/2022	10	7	-	-	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 6, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
89	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MARIA EMERA LEON URIAN	35487604			24/11/2022	24/11/2022	10	8	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		
90	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	EDILMA ALARCON RODRIGUEZ	41457136			24/11/2022	24/11/2022	10	9	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		
91	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	LUIS ALBERTO MORALES	19052716			24/11/2022	24/11/2022	10	10	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		
92	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	MARTHA YANETH RODRIGUEZ RODRIGUEZ	52035577			24/11/2022	24/11/2022	11	1	-	-	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 6, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
93	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	JOSE LUIS GARCIA BOCANEGRA	12120997			24/11/2022	24/11/2022	11	2	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		
94	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	CONCEPCION MENDOZA MARTINEZ	51722242			24/11/2022	24/11/2022	11	3	-	-	NO APLICA	10	PAPEL	NO APLICA	Alta		
95	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	MARIA ISABEL CADENA OTALORA	39640479			24/11/2022	24/11/2022	11	4	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 5, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
96	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	MEYBER DESIREE VALENZUELA RIVAS	5687995			24/11/2022	24/11/2022	11	5	-	-	NO APLICA	9	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 4, 5 7,8, 10 sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
97	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	SANDRA MILENA QUESADA DUCUARA	1110481078			24/11/2022	24/11/2022	11	6	-	-	NO APLICA	9	PAPEL	NO APLICA	Alta		
98	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	ROSA MARIA MONTAÑA DELGADILLO	52122686			24/11/2022	24/11/2022	11	7	-	-	NO APLICA	8	PAPEL	NO APLICA	Alta		
99	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	LEONOR VELASQUEZ DE GARZON	20103281			24/11/2022	24/11/2022	11	8	-	-	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta		
100	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MARGARITA CAPACHO PARRA	515543377			25/11/2022	25/11/2022	11	9	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		
101	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	VICTOR JULIO GARZON CALDERON	80270087			27/11/2022	27/11/2022	11	10	-	-	NO APLICA	8	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 7, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
102	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	GENOVEVA MEDINA	26616737			28/11/2022	28/11/2022	12	6	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 5, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
103	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	ERNESTO MONROY VARGAS	19315640			28/11/2022	28/11/2022	12	7	-	-	NO APLICA	5	PAPEL	NO APLICA	Alta		
104	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	ANA LULU VIRGUEZ	21133876			06/12/2022	06/12/2022	12	9	-	-	NO APLICA	10	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 9, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
105	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	DIANA ANGELICA ROLDAN MOZO	52951098			06/12/2022	06/12/2022	12	10	-	-	NO APLICA	10	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 9, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
106	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	PEDRO ANIBAL MOLANO RABA	19429353			07/12/2022	07/12/2022	13	1	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		
107	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MARIA NUBIA MOLANO RABA	51919362			07/12/2022	07/12/2022	13	2	-	-	NO APLICA	8	PAPEL	NO APLICA	Alta		
108	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	JOSE MARINO VALENCIA HERNANDEZ	19186674			07/12/2022	07/12/2022	13	3	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 5, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
109	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	CECILIA TORRES COTACIO	51659040			07/12/2022	07/12/2022	13	4	-	-	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta		

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	Código: FOR-GD-017 Versión: 1 Fecha : Memo I2022043976-21/12/2022 Página: 1 de 1

FONDO: **SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

SECCIÓN: **DIRECCIÓN TERRITORIAL**

SUBSECCIÓN: SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

OBJETO: CONTROL, ACCESO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL

LOCALIDAD: (SI APLICA) TUNJUELITO

HOJA Nº. DE

REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	N.T.
3	3	2023	
N.T.= Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO Nº.			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	ASUNTO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRATISTA / NOMBRE DEL PARTICIPANTE / NOMBRE DEL FUNCIONARIO / NOMBRE DEL TITULAR	Nº DE IDENTIFICACIÓN	Nº. DE CONTRATO	VIGENCIA	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	TIPO DE ANEXO	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	OBSRVACIONES APOYO SUPERVISIÓN 24/03/2023
	DEP.	S	SB									INICIAL (DD/MM/AAAA)	FINAL (DD/MM/AAAA)	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				MICROFILM CINTA MAGNETICA DISQUETES OTRO			
110	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	GUSTAVO GONZALEZ	17180097			07/12/2022	07/12/2022	13	5	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 5, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
111	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MANUEL HOLMAN MURILLO ROJAS	19224772			07/12/2022	07/12/2022	13	6	-	-	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta		
112	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	FLOR DEL CARMEN PARRA TORRES	51629679			07/12/2022	07/12/2022	13	7	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 5, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
113	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	YENNY PATRICIA RIOS GONZALEZ	52112860			07/12/2022	07/12/2022	13	8	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		
114	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	DORAINYS PEREZ ZUÑIGA	1020791042			22/12/2022	22/12/2022	13	10	-	-	NO APLICA	8	PAPEL	NO APLICA	Alta		
115	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	ANA ISABEL MOZO DE CAMPOS	41716499			22/12/2022	22/12/2022	14	1	-	-	NO APLICA	8	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 7, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
116	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	GONZALO TORRES CLAVIJO	19092250			29/12/2022	29/12/2022	14	3	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		
117	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	GUILLERMO GORDO	19307150			04/01/2023	04/01/2023	14	5	-	-	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 5, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
118	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MARIA MERCEDES CASTILLA CRUZ	36166900			05/01/2023	05/01/2023	14	6	-	-	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta		
119	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	ROSALBA DIAZ LINARES	28813404			05/01/2023	05/01/2023	14	8	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		
120	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	MARTHA ISABEL CASTELLANOS GONZALEZ	51839303			10/01/2023	10/01/2023	14	10	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 5, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
121	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	CARLOS EDUARDO BAUTISTA VARGAS	79256899			12/01/2023	12/01/2023	15	3	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 5, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
122	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	YOLANDA CASTAÑO AMPUDIA	30304467			16/01/2023	16/01/2023	15	4	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		
123	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	CARMEN CANTOR MENDEZ	41640126			17/01/2023	17/01/2023	15	5	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		
124	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	FABIO EZEQUIEL MARTINEZ FONSECA	19061546			19/01/2023	19/01/2023	15	6	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 5, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
125	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	ELVIA PATRICIA ALVAREZ TORRES	51842516			20/01/2023	20/01/2023	15	7	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 5, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
126	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	NEIDY ALEJANDRA QUEVEDO VELANDIA	1024498398			20/01/2023	20/01/2023	15	8	-	-	NO APLICA	8	PAPEL	NO APLICA	Alta		
127	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	IRIS MARGARITA RODRIGUEZ	919150419021983			23/01/2023	23/01/2023	15	9	-	-	NO APLICA	9	PAPEL	NO APLICA	Alta		
128	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	YURIS MARIA TUNDENO VASQUEZ	22820956			23/01/2023	23/01/2023	15	10	-	-	NO APLICA	9	PAPEL	NO APLICA	Alta		
129	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	JUAN BAUTISTA ORTIZ SOLAREZ	8675472			24/01/2023	24/01/2023	16	2	-	-	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 6, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
130	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	JOSE MARCELINO LANCHEROS PARRA	79252585			24/01/2023	24/01/2023	16	3	-	-	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta		
131	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	FERNANDO BOLIVAR VACA	19134191			24/01/2023	24/01/2023	16	4	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 5, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
132	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	BLANCA CECILIA TUNJANO DE MANZANARES	41596168			24/01/2023	24/01/2023	16	5	-	-	NO APLICA	8	PAPEL	NO APLICA	Alta		
133	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	LEONARDO SIMON PINZON PINZON	19317673			24/01/2023	24/01/2023	16	6	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		
134	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	GUSTAVO DIAZ LINARES	5946975			24/01/2023	24/01/2023	16	7	-	-	NO APLICA	5	PAPEL	NO APLICA	Alta		
135	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	BERTHA LEONOR GOMEZ VELASQUEZ	41404278			24/01/2023	24/01/2023	16	8	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		
136	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	SEBASTIAN CALDERON	1013671049			24/01/2023	24/01/2023	16	9	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 5, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
137	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	ELCY VELANDIA DE QUEVEDO	51674370			25/01/2023	25/01/2023	16	10	-	-	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta		
138	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	SANDRA VIVIANA IBAÑEZ PARRA	1048849198			02/02/2023	02/02/2023	17	1	-	-	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta		
139	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MARIA IDALIA MADRIGAL ORTIZ	1233489553			07/02/2023	07/02/2023	17	2	-	-	NO APLICA	8	PAPEL	NO APLICA	Alta		
140	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	MARIBEL ROLDAN MOZO	5223395			08/02/2023	08/02/2023	17	3	-	-	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 5, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
141	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MARLON NICOLAS MENDEZ FUQUEN	1033727920			08/02/2023	08/02/2023	17	4	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		
142	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	ALCIRA MARIA QUINTERO TRUJILLO	35488611			08/02/2023	08/02/2023	17	5	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 5, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
143	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	JULIO ROBERTO GUEVARA CLAVIJO	17176102			08/02/2023	08/02/2023	17	6	-	-	NO APLICA	8	PAPEL	NO APLICA	Alta		
144	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	JENNY MARCELA RAMIREZ BARRETO	52354092			08/02/2023	08/02/2023	17	7	-	-	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 6, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
145	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	MARFINELLY CASTELLANOS BARRERO	1018406620			08/02/2023	08/02/2023	17	8	-	-	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta		
146	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	JOAQUIN LEAL LOZANO	11304822			08/02/2023	08/02/2023	17	9	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta		Error descripción en folio 5, sin diligenciar apartado de observaciones hoja control.
147	1230	23	4	HISTORIA SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES DEL	NO APLICA	NO APLICA	ANAYIBE MANRIQUE PRIETO	30024120			09/02/2023	09/02/2023	17	10	-	-	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta		

Elaborado por:	YENCY TATIANA ORTIZ REYES	Entregado por:	YENCY TATIANA ORTIZ REYES	Recibido por:	
Cargo:	PROFESIONAL SOCIAL	Cargo:	PROFESIONAL SOCIAL	Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:	03/03/2023	Fecha:	03/03/2023	Fecha:	

Expedientes de Historia Social CCCP San Vicente Ferrer.

COMEDOR SAN VICENTE FERRER <comedorsanvicenteferrer@outlook.com>
Lun 27/02/2023 10:07

Para: Yudy Mariel Garzon Rodriguez <ygarzonr@sdis.gov.co>

Buen día.

A continuación, relaciono los expedientes de historia social, faltantes en la Unidad Operativa 113561 - CCCP 06 - 005 San Vicente Ferrer.

En atención: 14
Atendidos: 2

NOMBRES DEL PARTICIPANTE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	ESTADO
LUZ DARY MOLINA SASTRE	52132718	EN ATENCIÓN
CLAUDIA MARCELA NIÑO SORIANO	52067299	EN ATENCIÓN
ERASMOS DE JESUS MORALES LAGUNA	19264125	EN ATENCIÓN
ODILIA RODRIGUEZ LOPEZ	41422511	EN ATENCIÓN
HUMBERTO EDGARDO ROSERO	19171907	EN ATENCIÓN
BLANCA ROSMARY BELTRAN MARTINEZ	39797991	EN ATENCIÓN
JULIO CESAR DAZA ALARCON	79570276	EN ATENCIÓN
ELIECER OLAYA RINCON	19095573	EN ATENCIÓN
YERLY NORELLY GONZALEZ VALENCIA	1033705526	EN ATENCIÓN
JAIRO ENRIQUE BECERRA	79334221	EN ATENCIÓN
VICTOR GILIO DIAZ FAJARDO	19061579	EN ATENCIÓN
JOSE RAFAEL BULLA PUENTES	17159033	EN ATENCIÓN
JUAN JIMENEZ ARIAS	19438727	EN ATENCIÓN
LUCY GUERRERO SILVA	51656922	EN ATENCIÓN
JHON JAIRO HERRERA CUERVO	79256622	ATENDIDO
JOSE VICENTE PRIETO HERNANDEZ	19089168	ATENDIDO

Atentamente,
Yency Tatiana Ortiz Reyes.
Profesional Social de la Unidad Operativa 113561 - CCCP 06 - 005 San Vicente Ferrer.

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	25	3	2023	Hora Inicio	09:20 a. m.	Hora Finalización	6:30 p.m.

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: 9200-2022 Nombre Asociado: ASOCIACIÓN MUJER CABEZA DE FAMIILIA SAN CARLOS

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113561 CCC 06-005 SAN VICENTE FERRER

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

Nombre Responsable del Servicio: STEFANNIA NOVA GARZÓN

Nombre Profesional Social: YENCY TATIANA ORTIZ REYES

2. Ubicación

Localidad: TUNJUELITO Barrio: SAN VICENTE FERRER Dirección: CL 53 SUR 31 33

Tel: NA Cel.: 316 6978342 / 324 3572150 Correo Electrónico: comedorsanvicenteferrer@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]

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 9200-2022 SAN VICENTE FERRER
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.
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 lo generado en plan de mejora de 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 VICENTE FERRER
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 ALBA NIDIA ARBOLEDA, quien verificó los documentos contractuales atribuidos en capitulo C de lista de chequeo del componente Alimentación, Nutrición y Salubridad en magnético y físico.
El comedor se encuentrará aún en operación hasta el 27/03/2023.
Se socializa 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 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
O	3	12/02/23	**25/03/2023:** Se 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 Administrativo/financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad de acuerdo a la norma, razón por la cual se da cierre al Plan de mejora para estos componentes.	X		Cumple	---	---

Capítulo G. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
STEFANNIA NOVA GARZÓN	ALBA NIDIA ARBOLEDA / JENNIFFER NATALI VANEGAS
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
1.013.616.796	29,659,476 / 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: 9200-2022 Nombre Asociado: ASOCIACIÓN MUJER CABEZA DE FAMIILIA SAN CARLOS

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113561 CCC 06-005 SAN VICENTE FERRER

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	NA	NA				X	No ha realizado la visita
2	Acta Concepto Sanitario y solicitud de visita (cuando aplique)		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			
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			
12	Soporte del reporte de digitación al sistema SIRBE de los datos antropométricos		X		X			
13	Formato Canalizaciones a servicio de salud	NA	NA	FOR-PSS-397			X	No ha recibido clasificación nutricuional de los participantes
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			
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			
23	Formato de entradas y salidas de alimentos	X	X		X			
24	Formato de recepción de materia prima.	X			X			
25	Formato de control de temperaturas (refrigeración y congelación)	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			
29	Plan de mantenimiento (cronograma y hojas de vida equipos)		X		X			
30	Formato de verificación de básculas y grameras.	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		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 No.1 de fecha 18/01/2023 Acta No.02 de fecha 04/03/2023
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).	NA	NA				X	Se califica NA, toda vez que no se evidencia la socialización en el PIGA, se maneja protocolo de lavado de manos
3	Soportes divulgacion instructivo para el aprovechamiento de residuos orgánicos (Actas, planillas de asistencia, registros fotograficos).		X	FOR-GD-002	X			Acta No.02 de fecha 04/03/2023
4	Formato “Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos – RRIRS” actualizada.	X	X	FOR-GA-005	X			Ninguna

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-GA-008	X			Acuerdo de corresponsabilidad No.1, fecha 18/01/2023
6	Formato “Registro, Medición y Control de los Residuos Entregados". Formato “Certificado Recolección Residuos Sólidos”.	X	X	FOR-GA-009 FOR-GA-010	X			Certificado de fecha 06/03/2023
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	X	Documento no controlado FOR-GA-010	X			Certificado de fecha 06/03/2023
9	Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos.		X		X			Acta No.02 de fecha 04/03/2023
10	Formatos Rótulo de Residuos Peligrosos.	X (Solo si aplica)					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.	X (Solo si aplica)					X	Toda vez que el comedor no tiene RESPEL
12	Lista de chequeo verificación externa y lista de chequeo Verificación al transportador.	X (Solo si aplica)	X (Solo si aplica)				X	Toda vez que el comedor no tiene RESPEL
13	Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control.		X (Solo si aplica)				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	Toda vez que el comedor no ha generado residuos de construcción o demolición
15	Soporte de la gestión adecuada de los RCD generados.	X (Solo si aplica)	X (Solo si aplica)				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.		X (Solo si aplica)				X	Ninguna
17	Formulario de reporte huella de carbono.		X		X			Fecha de reporte 2/01/2023
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.02 de fecha 04/03/2023
19	Registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente.	NA	NA				X	Documento no entregado por la SDA

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 de formato y entrega del aceite
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 (Solo si aplica)				X	No aplica porque es emitido por la entidad
22	Certificados trimestrales de recolección emitidos por el transportador y los certificados de aprovechamiento o tratamiento del AVU emitidos por el gestor.		X (Solo si aplica)				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			Acta No.02 de fecha 04/03/2023
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 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.02 de fecha 04/03/2023
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.02 de fecha 04/03/2023
30	Bitácora consumos de agua y copia factura.		X		X			Registro de diciembre 2022 Factura periodo no-ene
31	Formato para la identificación de fugas ocultas.		X		X			Fechas de diligenciamiento 09-10-13/03/2023
32	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa Uso Eficiente de Energía y la Política Cero Desperdicio de Energía.		X		X			Acta No.02 de fecha 04/03/2023
33	Bitácora consumos de energía y gas; y copia de las facturas.		X		X			Registro energia de diciembre 2023 y enero 2023 Factura enero-feb Se manejo pipeta hasta enero 2023

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			Formato de fecha 02/03/2023 último
35	Acta y listado de asistencia de la divulgación de la Política Ambiental.	X	X	FOR-GD-002	X			Acta No.2 , fecha 29/12/2022 Socialización PIGA Acta No.02 de fecha 04/03/2023
36	Formato responsable ambiental por unidad operativa.		X	FOR-GA-001	X			Formato de fecha 28/11/2022
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.02 de fecha 04/03/2023
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			Acta No.02 de fecha 04/03/2023
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			Respuesta de google forms captura de pantalla PDF fechas 01/12/2022-02/02/2023-02/03/2023
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.	NA	NA				X	El comedor comunitario no cuenta con aviso publicitario extrerior Solicitud 03/01/2023
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”	NA	NA				X	El comedor no maneja formato
2	Correo electronico de solicitud de servicios de mantenimiento, capacitacion y soporte tecnico.		X		X			Correo electronico de fecha 23/02/2023 Capacitación RAD No presentan usuario ni contraseña en SIRBEcorreo de fecha 01/12/2022
3	Correo electronico de solicitud a los referentes locales, correspondiente a los problemas presentados en el aplicativo SIRBE.	NA	NA				X	No tienen usuario para ingresar
4	Correo electronico solicitando capacitacion sobre el aplicativo SIRBE.		X		X			No presentan usuario ni contraseña correo de fecha 01/12/2022
5	Correo electronico informando situacion imprevista para registrar la asistencia en el aplicativo RAD.		X		X			Correo electronico de fecha 08/03/2023 "Solicitud cargue RAD" Falla RAD correo 12/12/2022 - 30/12/2022-04/02/2023-15/02/2023
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. De fecha 12/12/2023
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			Formatos PDF
8	Registros de asistencia diaria, firmados por cada participante.	X	X		X			
9	Formato Apertura Buzón de Sugerencias	X	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