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: 13 / 02 / 2023 Hora Inicio: 08:10 am Hora Finalización: 04:16 pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: 9196-2022 Nombre Asociado: Corporación Sor Terea de Calcula

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113359 - CCCP 04-001 San Martin de Loba

Fecha Inicio Operación: 22/11/2022 Fecha Final Operación: 21/03/2023

Nombre Responsable del Servicio: Gicela López Martinez

Nombre Profesional Social: Claudia Liliana García Rodríguez

2. Ubicación

Localidad: Rafael Uribe Uribe Barrio: Diana Turbay Dirección: KR 3 A ESTE 37 A 59

Tel: 2170131 Cel.: 3244002752 Correo Electrónico: comedorsanmartindeloba@outlook.com

Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Asistir a la actividad de fortalecimiento en gestión documental, a cargo del Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento y firmar, dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio, atendiendo los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, los cuales deberán ser implementados durante la ejecución del convenio.	C: ☐ 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: ☒
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: ☒ 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: ☒ 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: ☒
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: ☒
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: ☒
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: ☒
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: ☒
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: ☒

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 [ ] 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 [X] NC [ ]
13	Los soportes no están foliados; sin embargo, se realizó el conteo de folios (hojas que componen un expediente) y se consignó esta información en los formatos de rótulo de carpeta e inventario documental	C [X] NC [ ]	14	Cada carpeta alberga un máximo de 250 folios, que deben perforarse a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C [X] NC [ ]
15	Los CD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno en la que generalmente se encuentra contenido y luego depositardo en un sobre tamaño carta. Solo puede almacenarse un CD por sobre.	C [X] NC [ ] NA [ ]	16	Cada sobre con su respectivo CD fue contado como un folio del expediente.	C [X] NC [ ] NA [ ]
17	La identificación del CD O DVD está en el sobre, a modo de rótulo, registrando la siguiente información: – Número de convenio, Vigencia, Nombre del operador, Nombre del Comedor Comunitario – Cocina Popular, componente, tipo de documentos que almacena, Si el disco es anexo a un oficio, se debe relacionar el número de radicado del mismo.	C [X] NC [ ] NA [ ]	18	Se realizó la limpieza documental de los expedientes contractuales, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores	C [X] NC [ ]
19	Los archivos entregados en medio magnéticos (carpeta digital), están identificados con número de convenio, vigencia y nombre del Comedor Comunitario – Cocina Popular y están estructurados por subcarpetas, incluyendo la totalidad de soportes, producidos desde el inicio de la operación, hasta su finalización. Estos soportes deberán ubicarse de acuerdo a la secuencia del trámite, actividad u obligación que los produjo.	C [ ] NC [ ] NA [X]	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 [ ] NA [X]
21	La orientación de la imagen digital es en forma de lectura humana.	C [ ] NC [ ] NA [X]	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 [ ] NA [X]	24	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, estos se deben adherir en una hoja blanca de papel bond tamaño carta.	C [ ] NC [ ] NA [X]

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. 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 elaboración de las hojas de control de la historia social 2-7.	10 días
		Se evidencia ordenación documental incorrecta de la historia social 2-9.	hábiles
P	4	No se evidencia diligenciamiento completo del formato único de inventario	10 días
		documental en lo que consierne a la custodia de los CDs contenidos en las	hábiles
		historias sociales, soporte, tipo de anexo, frecuencia de consulta y Notas.	
P	11	No se evidencia estricto orden cronológico de los folios contenidos en las	10 días
		historia social 2-9.	hábiles

Capítulo E. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión
Se realiza verificación de gestión documental a las historias sociales de la unidad operativa a cargo del componente inclusión social cuya revisión comprende la caja 1, 2 y 3 completas. para así completar 29 correspondientes al 20% de 145 núcleos.

Comentarios por parte de quien atiende la visita
Se conoce el acta no hay observacion.

Claudia Liliana García Rodríguez
1 53008452
Profesional Social

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
Claudia Liliana Garcia Rodriguez	Ana Milena Beltran Mendez
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
53008452	52.775.204 de 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 ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN 2022**	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5

Fecha de Visita	21	2	2023	Hora Inicio	9:00 a. m.	Hora Finalización	4:00pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.º Convenio/Vigencia: **9196-2022** Nombre Asociado: **CORPORACIÓN SOR TERESA DE CALCUTA**

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : **113384-CCCP 04- 001 SAN MARTÍN DE LOBA**

Fecha Inicio Operación: **22/11/2022** Fecha Final Operación: **21/03/2023**

Nombre Responsable del Servicio: **GICELA LÓPEZ MARTINEZ**

Nombre Profesional Social: **CLAUDIA LILIANA GARCIA RODRIGUEZ**

2. Ubicación

Localidad: **SAN CRISTOBAL** **LA COLMENA** Dirección: **KR 3A ESTE #35-53 SUR**

Tel: **601 2170131** Cel.: **3244002752** Correo Electrónico: ccsanmartindeloba@outlook.com

Capítulo 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 [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 requisito para el trámite de liquidación del convenio..	C [ ] NC [ ] NA [X]

Capitulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

N.°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N.°	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 cronologia, 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 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, éstos 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	[\]
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 Convenio 9196-2022 SAN MARTÍN DE LOBA
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

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	

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento

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

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

Capítulo G. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
GICELA LÓPEZ MARTINEZ	DIANA MARCELA CARVAJAL PALACIOS
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Gicela Lopez	Diana Marcela Carvajal P.
Firma	Firma
65730901	65770136
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	27	02	2023	Hora Inicio	08:26 am	Hora Finalización	04:01 pm

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: 9196-2022 Nombre Asociado: Corporación Sor Teresa de Calcula

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113359 - CCCP 04-001 San Martin de Loba

Fecha Inicio Operación: 22/11/2022 Fecha Final Operación: 21/03/2023

Nombre Responsable del Servicio: Gicela López Martinez

Nombre Profesional Social: Claudia Liliana García Rodríguez

2. Ubicación

Localidad: San Cristobal Barrio: La colmena Dirección: KR 3 A ESTE 37 A 59 SUR

Tel: 2170131 Cel.: 3244002752 Correo Electrónico: comedorsanmartindeloba@outlook.com

Capitulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Asistir a la actividad de fortalecimiento en gestión documental, a cargo del Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento y firmar, dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio, atendiendo los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, los cuales deberán ser implementados durante la ejecución del convenio.	C [ ] NC [ ] NA [X]
2	Implementar las medidas de protección biológica para el control de los documentos de archivo, contempladas en el título de gestión documental y aprobadas por el Archivo General de la Nación, en el marco del Decreto 417 de 2020 "Declaración del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional, con el fin de conjurar la grave calamidad pública por el COVID - 19". Además de lo contemplado en la Circular N° 001 de 2020, del Ministerio deCultura, donde se exponen los "lineamientos para la prevención de la propagación del COVID – 19, en espacios de uso cultural: bibliotecas públicas, casas de cultura, museos, teatros, parques arqueológicos, archivos públicos, Instituto Caro y Cuervo y escuelas taller".	C [ ] NC [ ] NA [X]
3	Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del Proyecto 7745.	C [X] NC [ ] NA [ ]
4	Custodiar los documentos producto de la ejecución contractual (Archivo de Historias sociales y archivo de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental).	C [X] NC [ ] NA [ ]
5	Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Comedor Comunitario – Cocina Popular. Este reporte se realizará al supervisor del convenio, con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	C [ ] 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 ORGANIZACION 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 [ ] 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 [X] NC [ ]
13	Los soportes no están foliados; sin embargo, se realizó el conteo de folios (hojas que componen un expediente) y se consignó esta información en los formatos de rótulo de carpeta e inventario documental	C [X] NC [ ]	14	Cada carpeta alberga un máximo de 250 folios, que deben perforarse a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C [X] NC [ ]
15	Los CD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno en la que generalmente se encuentra contenido y luego depositardo en un sobre tamaño carta. Solo puede almacenarse un CD por sobre.	C [X] NC [ ] NA [ ]	16	Cada sobre con su respectivo CD fue contado como un folio del expediente.	C [X] NC [ ] NA [ ]
17	La identificación del CD O DVD está en el sobre, a modo de rótulo, registrando la siguiente información: - Número de convenio, Vigencia, Nombre del operador, Nombre del Comedor Comunitario – Cocina Popular, componente, tipo de documentos que almacena, Si el disco es anexo a un oficio, se debe relacionar el número de radicado del mismo.	C [X] NC [ ] NA [ ]	18	Se realizó la limpieza documental de los expedientes contractuales, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores	C [X] NC [ ]
19	Los archivos entregados en medio magnéticos (carpeta digital), están identificados con número de convenio, vigencia y nombre del Comedor Comunitario – Cocina Popular y están estructurados por subcarpetas, incluyendo la totalidad de soportes, producidos desde el inicio de la operación, hasta su finalización. Estos soportes deberán ubicarse de acuerdo a la secuencia del trámite, actividad u obligación que los produjo.	C [ ] NC [ ] NA [X]	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 [ ] NA [X]
21	La orientación de la imagen digital es en forma de lectura humana.	C [ ] NC [ ] NA [X]	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 [ ] NA [X]	24	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, estos se deben adherir en una hoja blanca de papel bond tamaño carta.	C [X] NC [ ] NA [ ]

Capítulo D. CONCEPTO DE LA VERIFICACIÓN

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

Capítulo E. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión
Se evidencia ajuste de historias sociales y del FUID, la cual cambia la ubicación de las carpetas.
Se realiza verificación de gestión documental a las historias sociales de la unidad operativa a cargo del componente inclusión social cuya revisión comprende la caja 4, 5 y 6 completas y las 2 primeras de la caja 7 para asi completar 32 correspondientes al 20% de 160 núcleos.
Se evidencia historias sociales faltantes cuyos jefes de núcleo corresponden a:
1. Jose Jair Cabrera Enciso con cédula de ciudadanía 1023889297.
2. Maria Elvia Martinez Lavacue con cédula de ciudadania 51834270.
De acuerdo a lo informado por la profesional social, dichas historias sociales no han sido entregadas por parte de la subdirección local.
Se aclara que la historia social 2-9 (jefe de nucleo Diana Marcela Camelo Aguilar) se le realiza egreso al núcleo familiar porterior a la visita de la cual se genero la OPR y se evidencia la hoja de control fisica adjunta a la historia social.

Comentarios por parte de quien atiende la visita
Se conoce el acta, no hay observaciones.
Claudia L García Rodriguez
CC 53008452
Profesional Social

[illegible] GENERACIÓN DE OBSERVACIONES (O), PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y REQUERIMIENTOS (R)

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento

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

Tipo O, P, R	Variable	Fecha Generación O,P,R dd/mm/aaaa	Seguimiento Supervisión	Cumple SI	Cumple NO	Estado	Genera P	Genera R
P	3	13/02/2023	27/02/2023 Se evidencia elaboración de las hojas de control de					
			social 2-7. Se evidencia ordenación documental correcta de la					
			historia social 2-9.	x		Cerrado		
P	4	13/02/2023	27/02/2023 Se evidencia diligenciamiento completo del formato					
			único de inventario documental en lo que consierne a la custodia					
			de los CDs contenidos en las historias sociales, soporte, tipo de					
			anexo, frecuencia de consulta y Notas.	x		Cerrado		
P	11	13/02/2023	27/02/2023 Se evidencia estricto orden cronológico de los folios					
			contenidos en las historia social 2-9.	x		Cerrado		

Capitulo G. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Claudia L García Rodriguez	Ana Milena Beltran Mendez
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
53008452	52.775.204 de 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.

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

Fecha de Visita	14	03	2023	Hora Inicio	08:30 am	Hora Finalización	04:30 pm

Título A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: 9196-2022 Nombre Asociado: Corporación Sor Teresa de Calcula

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113359 - CCCP 04-001 San Martin de Loba

Fecha Inicio Operación: 22/11/2022 Fecha Final Operación: 21/03/2023

Nombre Responsable del Servicio: Gicela López Martinez

Nombre Profesional Social: Claudia Liliana García Rodríguez

2. Ubicación

Localidad: San Cristobal Barrio: La colmena Dirección: KR 3 A ESTE 37 A 59 SUR

Tel: 2170131 Cel.: 3244002752 Correo Electrónico: comedorsanmartindeloba@outlook.com

Título 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 ☒
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 ☒
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 ☒ 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 ☒ 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 ☒
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 ☒
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 ☒
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 ☒
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 ☒
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 ☒

Capítulo C: VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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

RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN

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

Capítulo E. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

Se realiza verificaciòn de gestiòn documental a las historias sociales de la Unidad Operativa a cargo del Componente de Inclusiòn Social.

El FUID version FOR - GD -017, se encuentra actualizado, sin embargo, no esta diligenciado de acuerdo a lo orientado por la SDIS. Se encuentra cargado en el OneDrive, habilitado para el comedor comunitario por el referente Roger Molina.

Las hojas control se encuentran diligenciadas en el formato más reciente version FOR - GD - 013 y cargadas en el OneDrive habilitado para el comedor por el referente Roger Molina.

Se genera el plan de mejoramiento para las variables 3 y 4.

Se socializa y deja copia del acta a la Profesional Social.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Se conoce el acta, no hay observaciones.

CLAUDIA LILIANA GARCIA RODRIGUEZ
C.C. 53.008.452 de Bogota
PROFESIONAL SOCIAL

GENERACIÓN DE OBSERVACIONES (O) PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y REQUERIMIENTOS (R)

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento
P	3	Se evidencia en el Formato Único de Inventario Documental FOR - GD 017	Visita de
P	4	inconsistencias en su diligenciamiento e incompleto	Cierre
		En verificación de las hojas control de las Cajas 10 a 17 se evidencia que las	
		mismas presentan amplias inconsistencias en lo referente a: fecha de	
		elaboración, tipo de descripción documental, observaciones y manejo de	
		minisculas y mayúsculas.	

Titulo 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

Titulo G. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
CLAUDIA LILIANA GARCIA RODRIGUEZ	CAROLINA ORTEGON RODRIGUEZ
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
53.008.452	52.452.735
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional Social	Apoyo a la Supervisión - SDIS
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	18	3	2023	Hora Inicio	1:00 PM	Hora Finalización	4:00 PM

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: **9196-2022** Nombre Asociado: CORPORACIÓN SOR TERESA DE CALCUTA

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113384-CCCP 04-001 SAN MARTÍN DE LOBA

Fecha Inicio Operación: 22/11/2022 Fecha Final Operación: 21/03/2023

Nombre Responsable del Servicio: GICELA LOPEZ MARTINEZ

Nombre Profesional Social: CLAUDIA LILIANA GARCIA RODRIGUEZ

2. Ubicación

Localidad: SAN CRISTOBAL Barrio: LA COLMENA Dirección: KR 3 A ESTE N° 37 A 59 SUR

Tel: 601 2170131 Cel.: 3244002752 Correo Electrónico: comedorcomunitariosanmartindeloba@outlookcom

Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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 [ ] NC [X]
19	Los archivos entregados en medio magnéticos (carpeta digital), están identificados con número de convenio, vigencia y nombre del Comedor Comunitario – Cocina Popular y están estructurados por subcarpetas, incluyendo la totalidad de soportes, producidos desde el inicio de la operación, hasta su finalización. Estos soportes deberán ubicarse de acuerdo a la secuencia del trámite, actividad u obligación que los produjo.	C [X] NC [ ]	20	Los documentos producidos en entornos electrónicos como es el caso de los creados con el paquete office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive) cuentan con características de integridad que aseguren la fidelidad del contenido, origen, acceso, consulta y seguridad.	C [X] NC [ ]
21	La orientación de la imagen digital es en forma de lectura humana.	C [X] NC [ ]	22	No se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara	C [X] NC [ ]
23	La información que se encuentra en archivos PDF, garantiza la calidad de imagen o texto al 100%, evidenciando su legibilidad e integridad, lo que asegura la lectura normal y total del documento.	C [X] NC [ ]	24	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, estos se deben adherir en una hoja blanca de papel bond tamaño carta.	C [X] NC [ ]

Capítulo D. CONCEPTO DE LA VERIFICACIÓN

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

Capítulo E. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión
Visita de Gestión Documental Convenio 9196 - 2022
La supervisión Administrativa frente a la lista de chequeo en su capitúlo B "VERIFICACIÓN DOCUMENTOS COMPONENTE DE INCLUSIÓN SOCIAL" no se calificara toda vez que los profesionales de este componente , hacen el seguimiento correspondiente.
El capitulo C "VERIFICACIÓN DOCUMENTOS ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD " fue realizada por la profesional Adriana M Rozo A.
Capitulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL variable 11 Verificada y calificada Unicamente 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 restauracción y reconstrucción, ni daños de la documentación del comedor comunitario.
V9 y 10. Se clasifica NA. Teniendo en cuenta que el comedor presenta el cierre el día 21/03/2023.
VA 15, 16 y 17; NA No se presentan CD o DVD hasta el cierre de operación del día 21/03/2023
Los formatos que se diligencian en el comedor estan actualizados a la fecha de hoy, pendiente por parte del referente local validar la información hasta el 21/03/2023, en la visita de empalme.
Se evidencia que la profesional Adrina Rozo realizo la visita ambiental el día de hoy, para verificar las observaciones presentadas en la visita del 2/02/2023, generando el cierre a las variables y dando cumplimiento a los compromisos del componente.
Los listados de asistencia del 15 de febrero 2023, la impresión esta muy claro y la calidad del PDF, no facilita la verificación de los participantes.
Se socializa el acta.

Comentarios por parte de quien atiende la visita
SIN COMENTARIOS

Gicela Leyz

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS - COCINAS POPULARES
FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL
CONVENIOS DE ASOCIACIÓN 2022

FORMATO NO CONTROLADO

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

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

Capítulo G. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
GICELA LOPEZ MARTINEZ	JOSÉ ANDRÉS CARRIÓN SALDAÑA - ADRIANA M ROZO A
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Gicela Lpt	Andrés Carrión - Adriana M. Rozo A.
Firma	Firma
65´730.452	79´868.283 - 52´807.085
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 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: **9196-2022** Nombre Asociado: CORPORACIÓN SOR TERESA DE CALCUTA

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113384-CCCP 04-001 SAN MARTÍN DE LOBA

Capitulo B. VERIFICACIÓN DOCUMENTOS COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL

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

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

Capitulo C. VERIFICACIÓN DOCUMENTOS COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD

Nº	Producción Documental	Medio de Producción		Código	Nivel de Cumplimiento			Información Adicional
		Físico	Magnético		C	NC	NA	
1	Formato autodiagnóstico del servicio de alimentación		X		X			
2	Acta Concepto Sanitario y solicitud de visita (cuando aplique)		X		X			
3	**Menú especial**: Propuesta menú, correo de envío y correo de aprobación (En un solo PDF)		X	(FOR-PSS-245)	X			
4	Formato Preparación de alimentos		X		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	FOR-GD-002 FOR-PSS-296	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	FOR-GD-002 FOR-PSS-296	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	FOR-GD-002	X			
11	Formato de toma y registro de medidas antropométricas		X	FOR-PSS-161	X			
12	Soporte del reporte de digitación al sistema SIRBE de los datos antropométricos		X		X			
13	Formato Canalizaciones a servicio de salud		X	FOR-PSS-397	X			
14	Acciones de promoción de estilos de vida saludable: Acta, listado de asistencia, registro fotográfico y material de apoyo (Un solo PDF)		X	FOR-GD-002 FOR-PSS-296	X			
15	Acciones de promoción de estilos de vida saludable:Cronograma, correo de envío y correo de aprobación (Un solo PDF)		X	FOR-PSS-297	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	FOR-PSS-298 y 300	X			
18	Formatos control del plan de saneamiento		X	FOR-PSS-065 FOR-PSS-066 FOR-PSS-067 FOR-PSS-068 FOR-PSS-071	X			La información se actualiza al cierre del comedor el día 21/03/2023.
19	Formato inspección porciones servidas (PDF)		X	FOR-PSS-252	X			La información se actualiza al cierre del comedor el día 21/03/2023.
20	Formato Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación (PDF)		X	FOR-PSS-248	X			
21	Conceptos sanitarios vigentes de los proveedores		X		X			
22	Formato verificación transporte de alimentos"		X	FOR-PSS-232	X			
23	Formato de entradas y salidas de alimentos		X	FOR-PSS-236	X			La información se actualiza al cierre del comedor el día 21/03/2023.
24	Formato de recepción de materia prima.		X	FOR-PSS-230	X			
25	Formato de control de temperaturas (refrigeración y congelación)		X	FOR-PSS-238 Y FOR-PSS-239	X			La información se actualiza al cierre del comedor el día 21/03/2023.

Nº	Producción Documental	Medio de Producción		Código	Nivel de Cumplimiento			Información Adicional
		Físico	Magnético		C	NC	NA	
26	Soporte Lavado tanque		X		X			
27	Soporte de fumigación (cuando aplique)	X		NO APLICA			X	No se ha realizado porque no avistamiento
28	Acta, material de apoyo, registro fotográfico y listado de asistencia de las capacitaciones realizadas al personal. (PDF)		X	FOR-GD-002 FOR-PSS-296	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			Físico
32	Plan de emergencias y Soporte radicación (PDF)		X		X			
33	Concepto Bomberos	X			X			
34	Soportes de capacitación realizadas con Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bombero	X	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	No aplica	X			en el acta PIGA
2	Soportes divulgacion Protocolo Disposición de los Residuos de Elementos de Protección Personal 29 en caso de requerirse por emergencia sanitaria (Actas, planillas de asistencia, registros fotograficos).	X		No aplica			X	No se ha generado ninguna actividad.
3	Soportes divulgacion instructivo para el aprovechamiento de residuos orgánicos (Actas, planillas de asistencia, registros fotograficos).	X		FOR-GD-002	X			en el acta PIGA
4	Formato “Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos – RRIRS” actualizada.	X	X	FOR-GA-005	X			ruta de residuos publicada en el cuarto de residuos en fisico y en el drive ambiental "COMEDORES"

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	A-GCO-FT-022	X			fisico en la carpeta ambiental y magnetico en el drive ambiental de "COMEDORES"
6	Formato “Registro, Medición y Control de los Residuos Entregados”. Formato “Certificado Recolección Residuos Sólidos”.	X		FOR-GA-010	X			fisico en la carpeta ambiental
7	Formato “Registro, Medición y Control de Descomide".	X		FOR-GA-047	X			fisico en la carpeta ambiental
8	Formulario “Reporte Trimestral de Generación de Residuos Aprovechables”. Certificado de entrega Reporte trimestral generación de residuos aprovechables		X	No aplica	X			solo magnetico en el drive ambiental "COMEDORES"
9	Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos.	X	X	FOR-GD-002	X			en el acta PIGA
10	Formatos Rótulo de Residuos Peligrosos.	X (Solo si aplica)		No aplica			X	
11	Soporte de entrega de los RESPEL a la empresa autorizada por el ente de control.	X (Solo si aplica)		No aplica			X	
12	Lista de chequeo verificación externa y lista de chequeo Verificación al transportador.	X (Solo si aplica)	X (Solo si aplica)	No aplica			X	
13	Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control.		X (Solo si aplica)	No aplica			X	
14	Actas y listados de asistencia a la Divulgación del Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.		X (Solo si aplica)	FOR-GD-002			X	No se generado estos residuos
15	Soporte de la gestión adecuada de los RCD generados.	X (Solo si aplica)	X (Solo si aplica)	No aplica			X	
16	Soportes necesarios (fotografías, actas, entre otros) que certifiquen el cumplimiento de la adopción de la resolución.		X (Solo si aplica)	No aplica			X	
17	Formulario de reporte huella de carbono.		X (Solo si aplica)	No aplica	X			si aplica a todos, magnetico en el drive ambiental "COMEDORES"
18	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS.	X (Solo si aplica)	X (Solo si aplica)	FOR-GD-002	X			en el acta PIGA
19	Registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente.		X (Solo si aplica)	No aplica	X			No ha sido enviado por SDIS para este convenio.

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 (Solo si aplica)	X (Solo si aplica)	No aplica	X			si aplica a todos, formato de entrega del AVU fisico o magnetico
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)	No 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)	No aplica	X			Certificado entregado en Zarzamora
23	Acta y listado de asistencia de la Divulgación del Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento	X	X	FOR-GD-002			X	No aplica no se generado la actividad
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	No aplica			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	No aplica			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	No aplica			X	no aplica
27	Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa.	X (Solo si el comedor cuenta con		FOR-GA-031			X	solo si aplica, magnetico en la carpeta del drive ambiental "COMEDORES"
28	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua y la política desperdicios de agua de la SDIS	X	X	FOR-GD-002	X			en el acta PIGA
29	Acta y listado de asistencia de la Divulgación del instructivo para el aprovechamiento de aguas y el instructivo para la identificación de fugas ocultas de la SDIS.	X	X	FOR-GD-002			X	El instructivo de fugas no se envió para este convenio
30	Bitácora consumos de agua y copia factura.		X	No aplica			X	No aplica ya que el comedor no tiene acceso alas factura de este servicio
31	Formato para la identificación de fugas ocultas.	N/A	N/A	No aplica			X	no aplica, no se envió en este convenio
32	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa Uso Eficiente de Energía y la Política Cero Desperdicio de Energía.	X	X	FOR-GD-002	X			en el acta PIGA
33	Bitácora consumos de energía y gas; y copia de las facturas.		X	No aplica			X	No aplica ya que el comedor no tiene acceso alas factura de este servicio

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	No aplica		X		magnetico en la carpeta del drive ambiental "COMEDORES
35	Acta y listado de asistencia de la divulgación de la Política Ambiental.	X	X	FOR-GD-002	X			en el acta PIGA
36	Formato responsable ambiental por unidad operativa.	X	X	FOR-GA-001	X			magnetico en la carpeta del drive ambiental "COMEDORES
37	Acta y listado de asistencia de la divulgación del instructivo para la identificacion y evaluacion de aspectos e impactos ambientales de la SDIS.	X	X	FOR-GD-002	X			en el acta PIGA
38	Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales		X	No aplica	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 .	N/A	N/A	No aplica			X	no aplica
40	Certificado reporte participación movilidad sostenible.		X	No aplica	X			No ha sido enviado por SDIS.
41	Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible.		X	No aplica	X			respuesta de google forms del formulario, o pantallazo del mismo
42	Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA. Lo deben solicitar las unidades que a la fecha no cuenten con solicitud de Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA.		X	No aplica	X			Se han enviado correos solicitando el tramite, sin embargo la mayoria de comedores ya cuentan con el registro de PEV.
43	Certificado revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes.	N/A	N/A	No aplica			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	FOR-GD-002			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	No aplica			X	no aplica
46	Fichas técnicas de menaje, empaques y embalajes empleados.		X	No aplica			X	no aplica
47	Registro de publicidad exterior vehicular o autorización uso de logos o distintivos cuando aplique.	X	X	No aplica			X	no aplica

Capitulo E. VERIFICACIÓN DOCUMENTOS COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Nº	Producción Documental	Medio de Producción		Código	Nivel de Cumplimiento			Información Adicional
		Físico	Magnético		C	NC	NA	
1	Formato "Seguimiento a Llamadas"	X		NA			X	No se genero para este convenio
2	Correo electronico de solicitud de servicios de mantenimiento, capacitacion y soporte tecnico.		X	NA			X	No se presentado ninguna situación
3	Correo electronico de solicitud a los referentes locales, correspondiente a los problemas presentados en el aplicativo SIRBE.		X	NA	X			Correo del 13 de enero por usuario
4	Correo electronico solicitando capacitacion sobre el aplicativo SIRBE.		X	NA			X	No se genero para este convenio
5	Correo electronico informando situacion imprevista para registrar la asistencia en el aplicativo RAD.		X	NA			X	No se presento durante la ejecución del convenio
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	No se presento durante la ejecución del convenio
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	NA			X	No se presento durante la ejecución del convenio
8	Registros de asistencia diaria, firmados por cada participante.	X	X	DOCUMENTO NO CONTROLADO	X			Organizados cronológicamente
9	Formato Apertura Buzón de Sugerencias	X		FOR ATC 009	X			Ninguna
10	Denuncia ante las autoridades competentes informando los hechos que dieron origen a la perdida, daño o hurto.		X	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		X	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.		X	NA			X	No se presentado ninguna situación

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: 21 | 03 | 2023 Hora Inicio: 9:20am Hora Finalización: 1:00pm

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N° Convenio/Vigencia: 9196/2022 Nombre Asociado: Corporación Sor Teresa de Calcuta.

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular: 113359 CCCP 04 - 001 San Martín de loba.

Fecha Inicio Operación: 22/11/2022 Fecha Final Operación: 21/03/2023

Nombre Responsable del Servicio: Cicela Lopez Martinez.

Nombre Profesional Social: Claudia Liliana García Rodriguez.

2. Ubicación

Localidad: San Cristobal Barrio: La Colmena. Dirección: Kra 3 este 37A 59 Sur.

Tel: 2170313 1 Cel.: 3244002752 Correo Electrónico: comedorsanmartindeloba@outlook.com

Capitulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Powered by CamScanner

Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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

Capítulo D. CONCEPTO DE LA VERIFICACIÓN

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

Powered by CamScanner

Capitulo E. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

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

Se hace revisión de las cajas 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 con un total de 76 expedientes en la visita de seguimiento del 14/03/2023 quedando la revisión del 100% de expedientes de historia social.

Se hace una revisión de las hojas de control y el FUID que presentaban inconsistencias, quedando levantadas las Planes generadas.

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

Se deja recomendación de ajustes y preparación para el proceso de empalme con la SIS.

Se cuenta en la unidad operativa con 163 expedientes de historia social.

Se socializa y se deja copia del acta.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Se conoce el acta no hay observación

Claudia L García
Profesional Social
CC 53008452

Powered by CamScanner

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento

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

Tipo O, P, R	Variable	Fecha Generación O,P,R dd/mm/aaaa	Seguimiento Supervisión	Cumple SI	Cumple NO	Estado	Genera P	Genera R
P	3	14/03/2023	Se evidencia el formato Unico de Inventario Documental FOR-GD 017- subsanando inconsistencias y revisando que se encuentra completo.	X		cerrado		
P	4	14/03/2023	Se verifican las hojas de control de la caja 16 a la 17 que presentaban inconsistencias en la anterior visita, quedando diligenciadas de acuerdo a los lineamientos y anexo tecnico.	X		cerrado		

Capitulo G. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Claudia Y. Garcia Rodriguez	Luisa Margarita Monsalve Salazar.
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
53008452	1122489871.
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional Social	Apoyo a la Supervisión.
Cargo	Cargo

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

Powered by CamScanner

	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

N° Convenio/Vigencia: 9196/2022 Nombre Asociado: Corporación Sor Teresa de Calcuta.

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular: 113384 CCCP 09-001 San Martín de Loba,

Capitulo B. VERIFICACIÓN DOCUMENTOS COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL

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

Powered by CamScanner

Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS - COCINAS POPULARES FORMATO LISTA DE CHEQUEO ARCHIVO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 2 de 8

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			Carpeta: Actividades Transversales. Subcarpeta: Seguim. Incum Acuerdos. Subcarpeta: Reporte Fallas.
14	Reporte quincenal -día quince (15) y treinta (30) de cada mes (cuando estos días correspondan a domingo o día festivo, realizar el envío el día hábil siguiente) en el formato establecido por la SDIS, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 7745.		X	Documento no controlado	X			Carpeta: Actividades Transversales. Subcarpeta: Seguimiento Ficha SIRBE.
15	Actas, ayudas de memora y listados de asistencia de los espacios convocados en la carpeta del componente el último día de operación de cada mes.		X	Documento no controlado	X			Carpeta. Actividades Transversales. Subcarpeta: Espacios convocados.

Powered by CamScanner

	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

N° Convenio/Vigencia: 9196/2022 Nombre Asociado: Corporación Sor Teresa de Calcuta.

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular: 113384 CCCP 09-001 San Martín de Loba,

Capitulo B. VERIFICACIÓN DOCUMENTOS COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL

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

Powered by CamScanner

Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS - COCINAS POPULARES FORMATO LISTA DE CHEQUEO ARCHIVO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 2 de 8

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			Carpeta: Actividades Transversales. Subcarpeta: Seguim. Incum Acuerdos. Subcarpeta: Reporte Fallas.
14	Reporte quincenal -día quince (15) y treinta (30) de cada mes (cuando estos días correspondan a domingo o día festivo, realizar el envío el día hábil siguiente) en el formato establecido por la SDIS, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 7745.		X	Documento no controlado	X			Carpeta: Actividades Transversales. Subcarpeta: Seguimiento Ficha SIRBE.
15	Actas, ayudas de memora y listados de asistencia de los espacios convocados en la carpeta del componente el último día de operación de cada mes.		X	Documento no controlado	X			Carpeta. Actividades Transversales. Subcarpeta: Espacios convocados.

Powered by CamScanner