ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	SERVICIO "COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INCLUYENTE" A TRAVÉS DE CANASTAS ALIMENTARIAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7745 "COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INTEGRAL EN BOGOTÁ" FORMATO REVISIÓN ARCHIVO EJECUCIÓN CONTRACTUAL - COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 DE 3

Fecha de Visita: 24 / 3 / 2023

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Contrato/Vigencia: **7357-2022**

Nombre Cabildo : CABILDO INDIGENA AMBIKA ETNIA PIJAO

Fecha Inicio Operación: 29/8/2022 Fecha Final Operación: 28/2/2023

Nombre Profesional: BERNARDO CHILATRA TAPIERO

Capítulo B. VERIFICACIÓN DOCUMENTACION EJECUCIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE ADMINISTRATIVO

NOMBRE CARPETA	NOMBRE SUBCARPETA	N°	TIPO DOCUMENTAL	MEDIO		PRESENTA		OBSERVACIONES
				FIS	MAG	SI	NO	
TALENTO HUMANO	PRESENTACIÓN TALENTO HUMANO	1	Radicado de oficio de presentación de talento humano con sus anexos (Hojas de vida) (Formato PDF).		X	X		NINGUNA
	APROBACIÓN TALENTO HUMANO	2	Radicado de respuesta de autorización de recurso humano por parte de SDIS (Formato PDF).		X	X		NINGUNA
	PAGOS TALENTO HUMANO	3	Soporte bancario del pago al talento humano vinculado (Formato PDF).		X	X		NINGUNA
CANASTA ALIMENTARIA	PROGRAMACIÓN Y ENTREGA	4	Cronograma de programación mensual, y modificaciones cuando aplique. (Formato excel)		X	X		NINGUNA
		5	Listados de entrega Canasta y Acta de Entrega (Formato PDF)	X	X	X		NINGUNA
		6	Listado de entrega de Refrigerios (Formato PDF)	X	X	X		NINGUNA
INVERSIÓN Y PRESUPUESTO	PLAN INVERSIÓN	7	Plan de inversión para el primer pago (Formato excel)		X	X		EL DOCUMENTO SE PRESENTA EN PDF
	PLAN EJECUCIÓN	8	Plan de ejecución de cada uno de rubros establecidos en la estructura de costos y presentarlo a la Interventoria o Supervisión para su verificación y aval.		X	X		EL DOCUMENTO SE PRESENTA EN PDF
	CONTROL PRESUPUESTAL	9	Control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los componentes de la estructura de costos. (Formato Excel)		X	X		NINGUNA
INFORME Y FACTURA EN SECOP	N/A	10	Informes de ejecución mensual, pantallazo del cargue en SECOP.		X	X		NINGUNA

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	SERVICIO "COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INCLUYENTE" A TRAVÉS DE CANASTAS ALIMENTARIAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7745 "COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INTEGRAL EN BOGOTÁ" FORMATO REVISIÓN ARCHIVO EJECUCIÓN CONTRACTUAL - COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 2 DE 3

CAPITULO C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

N°	Variables	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	La conformación interna del expediente es del componente y se encuentra en estricto orden cronológico (iniciando con la fecha más antigua y finalizando con la más reciente).	C [X] NC [ ]	2	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 [ ]
3	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 [ ]	4	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 [ ]
5	Los CD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno en la que generalmente se encuentra contenido y se encuentran en un sobre de manila tamaño carta.	C [X] NC [ ]	6	Cada sobre con su respectivo CD fue contado como un folio del expediente.	C [X] NC [ ]
7	La identificación del CD O DVD está en sobre de manila, a modo de rótulo, registrando la siguiente información: – Número de contrato, Vigencia, Nombre del servicio, Nombre del cabildo, 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 [ ]	8	Se realizó la limpieza documental de los expedientes contractuales, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips. Se evidencua que no cuentan con adhesivos ni separadores.	C [X] NC [ ]
9	Los archivos entregados en medio magnéticos (carpeta digital), están identificados con número de convenio, vigencia y nombre del Cabildo 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 [ ]	10	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 [ ]
11	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 [ ]	12	La orientación de la imagen digital permite la lectura adecuada.	C [X] NC [ ]
13	No se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara.	C [X] NC [ ]	14	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación se encuentran adheridos en una hoja blanca de papel bond tamaño carta.	C [X] NC [ ]

Powered by CamScanner

Capitulo E. INFORMACIÓN ADICIONAL

Capitulo F. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Interventoria/Supervisión
BERNARDO CHILATRA TAPIERO	MARGOTH SANTANILLA QUINTERO
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
79.119.311	55164144
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Coordinador Administrativo	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Cargo	Cargo

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

Powered by CamScanner