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: 9:30 am — Hora Finalización: 5:00 pm.

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: 7176/2022 — Nombre Asociado: Fundación Alimentando Sueños.

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular: 113460 CCCP 03-004 PERSEVERANCIA

Fecha Inicio Operación: 22/09/2022 — Fecha Final Operación: 28/02/2023.

Nombre Responsable del Servicio: Jessica Avila Carabeo.

Nombre Profesional Social: Juana Botero Arce.

2. Ubicación

Localidad: Santafe — Barrio: La Macarena — Dirección: Calle 31 # 4-55.

Tel: 7539526 — Cel: 3224414702 — Correo Electrónico: comedorperseverancia@outlook.com

Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

Capítulo D. CONCEPTO DE LA VERIFICACIÓN

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

De inicio revisión del proceso de gestion documental de los historicos asociados existentes en la Unidad, los cuales son 153 en total y el dia de hoy se realiza revisión de 36 expedientes contenidos en las cajas # 1, 2 y 3 respectivamente———

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin Observaciones Susana Botero C.C. 24714359
Profesional Social

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento
P	3	Durante la revisión de evidencia que en algunas historias sociales no se cuenta congruencia entre lo relacionado entre el Foid, rótulo (fechas inicial y/o final), no se evidencia actualización de hojas de control con la información de documentación nueva ingresada al expediente dentro del convenio. —	De acuerdo al plan
P	4	No se realizó el cargue de hojas de control n/ Foid en Onedrive destinado para tal fin. —	De acuerdo al plan
P	13	Se evidencia algunas historias sociales con ausencia de foliación en documentos que ingresan nuevos al expediente en el presente convenio, por tanto no concuerda con información registrada en Foid y hoja de control. —	De acuerdo al plan.

Powered by CamScanner

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

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

Capítulo G. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Susana Botero	Andrea Marcela Ponce Ortiz
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
24143159	52.822.125
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional Soc.	Profesional de apoyo a operación.
Cargo	Cargo

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

Powered by CamScanner

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

Fecha de Visita: 20 | 2 | 2023 — Hora Inicio: 9:30AM — Hora Finalización: 4:00PM

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: 7176-2022 — Nombre Asociado: FUNDACION ALIMENTANDO SUEÑOS

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular: 113460-CCCP 03-004 PERSEVERANCIA

Fecha Inicio Operación: 22/09/2022 — Fecha Final Operación: 28/02/2023

Nombre Responsable del Servicio: JESSICA KATHERINE AVILA CARABUENA

Nombre Profesional Social: SUSANA BOTERO ARCE

2. Ubicación

Localidad: SANTA FE — Barrio: PERSEVERANCIA — Dirección: CL 31 No 4-55

Tel: 6017539526 — Cel.: 3224414702 — Correo Electrónico: comedorperseveranciaoutlook.com

Capitulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento (C / NC / NA)
1	Asistir a la actividad de fortalecimiento en gestión documental, a cargo del Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento y firmar, dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio, atendiendo los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, los cuales deberán ser implementados durante la ejecución del convenio.	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 Interventoria o Supervisión de la SDIS con copia al Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (Archivo de Historias sociales y archivo de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental).	C: — — NC: — — NA: X
9	Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	C: — — NC: — — NA: X
10	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS, sin que esta actividad genere compensación alguna por parte de la Entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisitopara el trámite de liquidación del convenio..	C: — — NC: — — NA: X

Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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

Capítulo D. CONCEPTO DE LA VERIFICACIÓN

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

Capítulo E. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión
Se realiza visita de Gestiòn Documental de convenio 7176-2022 Perseverancia
Se verifica y califica unicamente el Componente Administrativo y Financiero y Componente Ambiental
CAPITULO B. COMPROMISOS GESTIÒN DOCUMENTAL: Se verifica las variables unicamente para el Componente Administrativo y Financiero y Componente Ambiental
CAPITULO C. VERIFICACIÒN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÒN DOCUMENTAL: Se verifica la variables unicamente para el Componente Administrativo y Financiero y Componente Ambiental
VA 5-6-7-8-9: N/A Toda vez que no se presentaron la situaciones relaciondas con las variables en la ejecuciòn del convenio.
VA 15-16-17: N/A toda vez que no se evidencia documentaciòn en medios magneticos CD para validar.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

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

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Limite Cumplimiento

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

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

Capítulo G. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
JESSICA KATHERINE AVILA CARABUENA	ARNOLD FERNANDO AMPUDIA LUNA
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
[firma]	[firma]
Firma	Firma
1.019.081.535	80.240.041
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	2	2023	Hora Inicio	9:20 a. m.	Hora Finalización	5:00 p. m.

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: **7176/2022** Nombre Asociado: Fundaciòn Alimentando Sueños

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113460 CCCP 03-004 PERSEVERANCIA

Fecha Inicio Operación: 22/09/2022 Fecha Final Operación: 17/03/2023

Nombre Responsable del Servicio: Jessica Avila Carabuena

Nombre Profesional Social: Susana Botero Arce

2. Ubicación

Localidad: Santa fe Barrio: La Macarena Dirección: Calle 31 N. 4 - 55

Tel: 7539526 Cel.: 3224414702 Correo Electrónico: comedorperseverancia@outlook.es

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 [ ] NC [ ] NA [X]
3	Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del Proyecto 7745.	C [X] NC [ ] NA [ ]
4	Custodiar los documentos producto de la ejecución contractual (Archivo de Historias sociales y archivo de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental).	C [X] NC [ ] NA [ ]
5	Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Comedor Comunitario – Cocina Popular. Este reporte se realizará al supervisor del convenio, con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	C [ ] NC [ ] NA [X]
6	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, en caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del ASOCIADO, la reconstrucción de los documentos o expedientes respectivos y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	C [ ] NC [ ] NA [X]
7	Adelantar, sin costo adicional para la SDIS, las acciones de restauración y de reconstrucción de los documentos producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban en su administración y custodia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en Internet, ataques informáticos y vinculados.	C [ ] NC [ ] NA [X]
8	Informar de inmediato, vía correo electrónico, a la Interventoría o Supervisión de la SDIS con copia al Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (Archivo de Historias sociales y archivo de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental).	C [ ] NC [ ] NA [X]
9	Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	C [ ] NC [ ] NA [X]
10	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS, sin que esta actividad genere compensación alguna por parte de la Entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisitopara el trámite de liquidación del convenio..	C [ ] NC [ ] NA [X]

Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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

Capítulo D. CONCEPTO DE LA VERIFICACIÓN

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

Capítulo E. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión
El dia de hoy se lleva a cabo segunda revisiòn del proceso de gestiòn documental de las historias sociales existentes en la unidad operativa, por tanto se registra verificaciòn de las cajas N. 4, 5, 6 y 7 en su totalidad las cuales se encuentran de acuerdo a lo establecido desde el componente de GD de la SNA. Asi mismo, se lleva a cabo verificaciòn nuevamente de las cajas N. 1, 2 y 3 en su totalidad dado que estas fueron sujeto de generaciòn de plan de mejora en la visita anterior, evidenciando que se realizaron los ajustes pertinentes permitiendo de esta manera el cierre del plan.

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

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Limite Cumplimiento

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

Tipo O, P, R	Variable	Fecha Generación O,P,R dd/mm/aaaa	Seguimiento Supervisión	Cumple SI	Cumple NO	Estado	Genera P	Genera R
p	3	13/02/2023	27/02/2023: Se evidencia congruencia entre la información registrada en fuid, hojas de control y ròtulos de carpetas, teniendo en cuenta los documentos que han ingresado nuevos a los expedientes durante el convenio.	X		CERRADO		
P	4	13/02/2023	27/02/2023: Se evidencia cargue de fuid y hojas de control en el onedrive destinado paa tal fin y de acuerdo a las orientaciones recibidas desde el componente de GD de la SNA.	X		CERRADO		
P	13	13/02/2023	27/02/2023: Se evidencia foliaciòn de los documentos que ingresan a las historias sociales emanados durante la ejecuciòn del presente convenio, por tanto hay congruencia entre la información reportada en fuid, hojas de control y ròtulos de carpetas.	X		CERRADO		

Capítulo G. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
SUSANA BOTERO ARCE	ANDREA MARCELA JUNCA MOYA
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
24714359	52822125
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
PROFESIONAL SOCIAL	PROFESIONAL DE APOYO A SUPERVISIÒN
Cargo	Cargo

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

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

Fecha de Visita	13	3	2023	Hora Inicio	9:30am	Hora Finalización	5:30 p. m.

CAPÍTULO A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: 7176/2022 Nombre Asociado: FUNDACION ALIMENTANDO SUEÑOS

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113460 CCCP 04-006 PERSEVERANCIA

Fecha Inicio Operación: 22/09/2022 Fecha Final Operación: 17/03/2023

Nombre Responsable del Servicio: JESICA AVILA

Nombre Profesional Social: SUSANA BOTERO

2. Ubicación

Localidad: SANTA FE Barrio: PERSEVERANCIA Dirección: CALLE 31 N. 4 - 55

Tel: 7539526 Cel.: 3114414702 Correo Electrónico: comedorperseverancia@outlook.es

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: 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: X NC: NA:
10	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS, sin que esta actividad genere compensación alguna por parte de la Entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisitopara el trámite de liquidación del convenio..	C: NC: NA: X

Powered by CamScanner

Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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

Capítulo D. CONCEPTO DE LA VERIFICACIÓN

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

Powered by CamScanner

Capítulo E. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El día de hoy se da continuidad a la revisión del proceso de gestión documental de las historias sociales existentes en la unidad, se continúa con las cajas N. 8, 9, 10, 11, 12 y 13 en su totalidad evidenciando que cumplen de acuerdo a los parámetros establecidos en el anexo técnico.

Se evidencia cargue de fuid y hojas de control el onedrive destinado para tal fin; Se realiza revisión del Fuid de archivo contractual el cual presenta la información de la documentación y soportes de actividades emanados durante la ejecución del convenio, dando cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico.

Se realiza verificación durante las visitas de 13 cajas que contienen 153 historias sociales correspondientes al número de hogares familia existentes en la unidad operativa.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Powered by CamScanner

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

Capítulo 5 - 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
SUSANA BOTERO	ANDREA MARCELA JUNCA MOYA
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
21714309	52822125
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
PROFESIONAL SOCIAL	PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN
Cargo	Cargo

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

Powered by CamScanner

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

Fecha de Visita	16	3	2023	Hora Inicio	01:30 p. m.	Hora Finalización	4:30PM

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: 7176-2022 Nombre Asociado: FUNDACION ALIMENTANDO SUEÑOS

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113460-CCCP 03-004 PERSEVERANCIA

Fecha Inicio Operación: 22/09/2022 Fecha Final Operación: 17/03/2023

Nombre Responsable del Servicio: JESSICA KATHERINE AVILA CARABUENA

Nombre Profesional Social: SUSANA BOTERO ARCE

2. Ubicación

Localidad: SANTA FE Barrio: PERSEVERANCIA Dirección: CL 31 No 4-55

Tel: 601 7539526 Cel.: 3224414702 Correo Electrónico: comedorperseverancia@outlook.com

Capitulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Capitulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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

Capitulo D. CONCEPTO DE LA VERIFICACIÓN

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

Capitulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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

Capitulo D. CONCEPTO DE LA VERIFICACIÓN

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

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Limite Cumplimiento

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

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

Capítulo G. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
JESSICA KATHERINE AVILA CARABUENA	JOSÉ ANDRÉS CARRIÓN SALDAÑA - LUCIA RICAURTE VILA
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
1.019.081.535	79´868.283 - 52´101.444
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Responsable del Servicio	Apoyo a la Supervisiòn
Cargo	Cargo

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	**PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS - COCINAS POPULARES FORMATO 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: **7176-2022** Nombre Asociado: FUNDACION ALIMENTANDO SUEÑOS

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113460-CCCP 03-004 PERSEVERANCIA

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		Documento no controlado	X			
2	Acta Concepto Sanitario y solicitud de visita (cuando aplique)	X	X	NO APLICA	X			
3	**Menú especial**: Propuesta menú, correo de envío y correo de aprobación (En un solo PDF)		X	NO APLICA	X			
4	Formato Preparación de alimentos	X	X	(FOR-PSS-243)		X		Formato de enero 2023 no registra información del Responsable del servicio al final. No se encuentra formato febrero 2023. La información registrada en el formato del mes de marzo 2023 no coincide fechas ni menús.
5	**Encuesta Vegetariana:**Formato encuesta diligenciada, resultado encuesta, soporte de envío a nutricionista local.(En un solo PDF)		X	NO APLICA	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	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	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 Y FOR-PSS-314	X			
11	Formato de toma y registro de medidas antropométricas	X	X	FOR-PSS-161	X			
12	Soporte del reporte de digitación al sistema SIRBE de los datos antropométricos		X	NO APLICA	X			
13	Formato Canalizaciones a servicio de salud	X	X	FOR-PSS-397	X			No se entregan en el presente convenio dado que no reciben Estado nutricional de la población
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	X			Listado de asistencia digital de la Actividad física mes de enero se presenta borroso dado la calidad de la impresión del cocumento
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	DOCUMENTO NO CONTROLADO	X			
17	Informe cuantitativo e Informe cualitativo (cuando aplique)		X	FOR-PSS-298	X			
18	Formatos control del plan de saneamiento	X	X	FOR-PSS-065 FOR-PSS-066 FOR-PSS-067 FOR-PSS-068 FOR-PSS-071		X		Formatos de Seguimiento a soluciones desinfectantes septiembre y octubre 2022, no contienen información del Responsable del Servicio al final del documento, No se evidencia formato de marzo
19	Formato inspección porciones servidas (PDF)		X	FOR-PSS-252	X			
20	Formato Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación (PDF)		X	FOR-PSS-248	X			
21	Conceptos sanitarios vigentes de los proveedores		X	NO APLICA	X			
22	Formato verificación transporte de alimentos”	X	X	FOR-PSS-232	X			Pendiente marzo
23	Formato de entradas y salidas de alimentos	X	X	FOR-PSS-236		X		Algunos formatos con fecha septiembre 2021, además información incompleta, tanto de productos como del responsable del servicio.
24	Formato de recepción de materia prima.	X	X	FOR-PSS-230	X			
25	Formato de control de temperaturas (refrigeración y congelación)	X	X	FOR-PSS-238 Y FOR-PSS-239	X			

Nº	Producción Documental	Medio de Producción		Código	Nivel de Cumplimiento			Información Adicional
		Físico	Magnético		C	NC	NA	
26	Soporte Lavado tanque	X	X	NO APLICA	X			
27	Soporte de fumigación (cuando aplique)	X		NO APLICA	X			
28	Acta, material de apoyo, registro fotográfico y listado de asistencia de las capacitaciones realizadas al personal. (PDF)		X	FOR-GD-002	X			
29	Plan de mantenimiento (cronograma y hojas de vida equipos)		X	NO APLICA	X			
30	Formato de verificación de básculas y grameras.		X	DOCUMENTO NO CONTROLADO	X			Pendiente marzo
31	Soporte Toma de evaluación microbiológica	X	X	NO APLICA	X			
32	Plan de emergencias y Soporte radicación (PDF)		X	NO APLICA	X			
33	Concepto Bomberos	X		NO APLICA	X			
34	Soportes de capacitación realizadas con Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bombero		X	NO APLICA	X			

Capitulo D. VERIFICACIÓN DOCUMENTOS COMPONENTE AMBIENTAL

Nº	Producción Documental	Medio de Producción		Código	Nivel de Cumplimiento			Información Adicional
		Físico	Magnético		C	NC	NA	
1	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS). Actas y listado de asistencia a la divulgación del PAIPAERS, Política Cero Papel y Cero Residuos; y Protocolo Disposición de Residuos EPP.	X	X	FOR-GD-002	X			En el acta PIGA
2	Soportes divulgacion Protocolo Disposición de los Residuos de Elementos de Protección Personal 19 en caso de requerirse por emergencia sanitaria (Actas, planillas de asistencia, registros fotograficos).	X		FOR-GD-002	X			En el acta PIGA
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			En carpeta contenedores

Nº	Producción Documental	Medio de Producción		Código	Nivel de Cumplimiento			Información Adicional
		Físico	Magnético		C	NC	NA	
5	Acuerdo de Corresponsabilidad firmado y vigente	X	X	FOR-GA-007	X			Magnetico en el drive ambiental Acuerdo Corresponsabilidad
6	Formato “Registro, Medición y Control de los Residuos Entregados". Formato “Certificado Recolección Residuos Sólidos”.	X		FOR-GA-009	X			Magnetico en el drive ambiental Certificado residuos aprovechables
7	Formato “Registro, Medición y Control de Descomide".	X		FOR-GA-047	X			Magnetico en el drive ambiental Certificado residuos aprovechables
8	Formulario “Reporte Trimestral de Generación de Residuos Aprovechables”. Certificado de entrega Reporte trimestral generación de residuos aprovechables	X	X	FOR-GA-010	X			Magnetico en el drive ambiental Certificado residuos aprovechables
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)					X	No se ha generado
11	Soporte de entrega de los RESPEL a la empresa autorizada por el ente de control.	X (Solo si aplica)					X	No se entrega
12	Lista de chequeo verificación externa y lista de chequeo Verificación al transportador.	X (Solo si aplica)	X (Solo si aplica)				X	No se entrega
13	Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control.		X (Solo si aplica)				X	No se ha generado
14	Actas y listados de asistencia a la Divulgación del Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.		X (Solo si aplica)				X	No se ha generado
15	Soporte de la gestión adecuada de los RCD generados.	X (Solo si aplica)	X (Solo si aplica)				X	No se ha generado
16	Soportes necesarios (fotografías, actas, entre otros) que certifiquen el cumplimiento de la adopción de la resolución.		X (Solo si aplica)				X	No se ha generado
17	Formulario de reporte huella de carbono.		X (Solo si aplica)	FORMATO NO CONTROLADO	X			Magnetico en el drive ambiental Base Excel Huella de Carbono
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)	FOR-GA-030			X	No se ha generado

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)	FOR-GA-030	X			En Digital
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)	FOR-GA-030			X	Magnetico en el drive ambiental No se ha generado
22	Certificados trimestrales de recolección emitidos por el transportador y los certificados de aprovechamiento o tratamiento del AVU emitidos por el gestor.		X (Solo si aplica)				X	No se ha emitido los certificados de la entrega de este convenio
23	Acta y listado de asistencia de la Divulgación del Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento	X	X	FOR-GD-002	X			En el acta PIGA
24	Acta, firmada por el responsable del servicio del Comedor Comunitario y por la persona que realizó la toma de muestras.	N/A	N/A				X	No se ha generado
25	Caracterización de vertimientos, cuando sea requerido por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS o la entidad de control. De acuerdo con lo establecido por la entidad de control.	N/A	N/A				X	No se ha generado
26	Informe de caracterización de aguas vertidas. Cuando sea requerido por el Equipo de gestión ambiental de la entidad o la autoridad de control ambiental. Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa.	N/A	N/A				X	No se ha generado
27	Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa.	X (Solo si el comedor cuenta con					X	No se maneja trampa de grasa
28	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua y la política desperdicios de agua de la SDIS	X	X	FOR-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				X	No se envio instructivo de fugas en este convenio
30	Bitácora consumos de agua y copia factura.		X		X			Archivo excel digital Analisis de agua, energia electrica y gas
31	Formato para la identificación de fugas ocultas.	N/A	N/A				X	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		X			Archivo excel digital Analisis de agua, energia electrica y gas

Nº	Producción Documental	Medio de Producción		Código	Nivel de Cumplimiento			Información Adicional
		Físico	Magnético		C	NC	NA	
34	Formato instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos.		X	FOR-GA-050	X			Archivo excel digital Analisis de agua, energia electrica y gas
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 Responsable Ambiental
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	FORMATO NO CONTROLADO	X			Magnetico en la carpeta del drive ambiental "COMEDORES
39	Acta y listado de asistencia del procedimiento, matriz de riesgos ambientales y normograma. Normograma ambiental .	N/A	N/A				X	No aplica
40	Certificado reporte participación movilidad sostenible.		X				X	No ha sido enviado por SDIS.
41	Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible.		X	Pantallazo	X			Google forms 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				X	El aviso es propiedad de la SDIS.
43	Certificado revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes.	N/A	N/A				X	No aplica
44	Acta y listado de asistencia de la divulgación de técnicas de eco conducción y los efectos de los Gases de Efecto Invernadero – GEI.	N/A	N/A				X	No aplica
45	Plan de mantenimiento correctivo y preventivo del transporte, ficha técnica de mantenimiento y plan de contingencia ambiental.	N/A	N/A				X	No aplica
46	Fichas técnicas de menaje, empaques y embalajes empleados.		X				X	No aplica
47	Registro de publicidad exterior vehicular o autorización uso de logos o distintivos cuando aplique.	X	X				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		NO APLICA			X	No se aplica no se ha generado
2	Correo electronico de solicitud de servicios de mantenimiento, capacitacion y soporte tecnico.		X	Pantallazo			X	
3	Correo electronico de solicitud a los referentes locales, correspondiente a los problemas presentados en el aplicativo SIRBE.		X	Pantallazo			x	
4	Correo electronico solicitando capacitacion sobre el aplicativo SIRBE.		X	Pantallazo	X			Pantallazo Correo electrónico del 12/12/2022 y 14/02/2023
5	Correo electronico informando situacion imprevista para registrar la asitencia en el aplicativo RAD.		X	Pantallazo	X			Pantallazo Correo electrònico 03/01/2023
6	Acta suscrita con dos participantes o con la SLIS o con la interventoria o supervision, como soporte de la situacion imprevista en el comedor.	X		FOR-GD-002	X			Físico y Magnético
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	Pantallazo	X			En digital Pantallazo Correo electrònico
8	Registros de asistencia diaria, firmados por cada participante.	X	X	Listados de asistencia	X			Fìsico y magnético
9	Formato Apertura Buzón de Sugerencias	X		FOR-ATC-009	X			Físico
10	Denuncia ante las autoridades competentes informando los hechos que dieron origen a la perdida, daño o hurto.		X	NO APLICA			X	No se requirio, no se presento dicha situaciòn
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	NO APLICA			X	No se requirio, no se presento dicha situaciòn
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	NO APLICA			X	No se requirio, no se presento dicha situaciòn