

 <p>ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Integración Social</p>	<p>PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS - COCINAS POPULARES FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIO ASOCIACIÓN "COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INTEGRAL"</p>	<p>FORMATO NO CONTROLADO</p>
	<p>PAGINA 1 de 5</p>	

Fecha de Visita	04 / 02 / 2023	Hora Inicio	08:00am	Hora Finalización	04:00pm
-----------------	----------------	-------------	---------	-------------------	---------

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: 7114/2022 Nombre Asociado: Fundación REMA - Restaurando Con Marcos de Amor

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular: 113605-CCCP-07-004 Bosara

Fecha Inicio Operación: 15/09/2022 Fecha Final Operación: 28/02/2023

Nombre Responsable del Servicio: Esmeray Sánchez

Nombre Profesional Social: Johara Milera Ospino

2. Ubicación

Localidad: Bosara Barrio: Bosara Linda Dirección: Calle 60 sur N° 86A-04

Tel: No Aplica Cel: 3204345442 Correo Electrónico: comedorbosara@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 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 ☐ 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 encuentran 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 requisito para el trámite de liquidación del convenio.	C ☐ NC ☐ NA ☒
11	Presentar con el informe final de ejecución, a la interventoría o supervisión, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio.	C ☐ NC ☐ NA ☒



PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS - COCINAS POPULARES
FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL
CONVENIO ASOCIACIÓN "COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INTEGRAL"

FORMATO NO
CONTROLADO

PAGINA 2 de 5

Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento
12	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 ☐	13	Se tiene como referente para la cronología, las fechas de radicado, elaboración o recepción de los documentos. Si los documentos presentan varias fechas, se tomará como criterio de cronología, la fecha más reciente.	C ☒ NC ☐
14	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 ☐	15	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 ☒ NC ☐
16	Los CD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno en la que generalmente se encuentra contenido y luego depositado en un sobre tamaño carta. Solo puede almacenarse un CD por sobre.	C ☒ NC ☐ NA ☐	17	Cada sobre con su respectivo CD fue contado como un folio del expediente.	C ☒ NC ☐ NA ☐
18	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 ☐	19	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 ☐
20	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 ☐	21	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 ☐
22	La orientación de la imagen digital es en forma de lectura humana.	C ☐ NC ☐	23	No se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara	C ☒ NC ☐
24	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 ☐	25	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 ☐

Capítulo D. CONCEPTO DE LA VERIFICACIÓN

Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad

Conforme ☐ No Conforme ☐

Componente Inclusión Social

Conforme ☒ No Conforme ☐

Componente Administrativo y Financiero

Conforme ☐ No Conforme ☐

Componente Ambiental

Conforme ☐ No Conforme ☐



PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS - COCINAS POPULARES
FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL
CONVENIO ASOCIACIÓN "COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INTEGRAL"

FORMATO NO
CONTROLADO

PAGINA 3 de 5

Capítulo E. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

La Unidad operativa cuenta con 159 historias sociales,
almacenadas en 15 cajas

En la presente visita se verificó una muestra de 30 expedientes
sociales

Caja 1: Historias sociales 10

Caja 2: Historias sociales 10

Caja 3: Historias sociales 10

Se envió respuesta a correo electrónico de fecha 10/01/2023
con el respectivo cargue en el OneDrive de formato único
de inventario documental FOR-GD-017 diligenciado del
mismo; las copias control se encuentran según lo
establecido por gestión documental

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin Comentarios

Johana Milena Ospino
cc 39101670
Profesional Social
Juo Ospino

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

Fecha de Visita	17	2	2023	Hora Inicio	9:28 a. m.	Hora Finalización	4:00 p.m.
-----------------	----	---	------	-------------	------------	-------------------	-----------

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación
 N° Convenio/Vigencia: 7114-2022 Nombre Asociado: FUNDACION REMA RESTAURANDO CON MANOS DE AMOR
 Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113605 CCC 07-004 BOSANOVA
 Fecha Inicio Operación: 15/09/2022 Fecha Final Operación: 28/02/2023
 Nombre Responsable del Servicio: ESMERAY SANCHEZ GAONA
 Nombre Profesional Social: JOHANA MILENA OSPINO CASTILLO

2. Ubicación
 Localidad: BOSA Barrio: BOSANOVA Dirección: CL 60 SUR 86 A - 04
 Tel: N/A Cel.: 3204345442 Correo Electrónico: comedorbosanova@outlook.com

Capítulo 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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ NA ☐ </div>
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".	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ NA ☐ </div>
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ NA ☐ </div>
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).	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ NA ☐ </div>
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☐ NA ☒ </div>
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☐ NA ☒ </div>
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☐ NA ☒ </div>
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).	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☐ NA ☒ </div>
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☐ NA ☒ </div>
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	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☐ NA ☒ </div>
	Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☐ NA ☒ </div>



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 2 de 5

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 ☐	12	Se tiene como referente para la cronología, las fechas de radicado, elaboración o recepción de los documentos. Si los documentos presentan varias fechas, se tomará como criterio de cronología, la fecha más reciente.	C ☒ NC ☐
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 ☐	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 ☒ 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 depositarlo en un sobre tamaño carta. Solo puede almacenarse un CD por sobre.	C ☐ NC ☐ NA ☒	16	Cada sobre con su respectivo CD fue contado como un folio del expediente.	C ☐ 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 ☒ 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 ☒ 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 ☒ 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 ☒ NC ☐

Capítulo D. CONCEPTO DE LA VERIFICACIÓN

Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad

Conforme ☐ No Conforme ☐

Componente Inclusión Social

Conforme ☐ No Conforme ☐

Componente Administrativo y Financiero

Conforme ☒ No Conforme ☐

Componente Ambiental

Conforme ☒ No Conforme ☐



Capítulo E. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

Visita Gestión Documental Convenio 7114-2022 BOSANOVA

En la presente visita se verifica unicamente los componentes Administrativo/Financiero y ambiental, toda vez que para los componentes de Inlcusión Social y Alimentación, Nutrición y Salubridad el seguimiento lo esta realizando los profesionales a cargo.

V.5. Se califica como No Aplica, toda vez que no se ha presentando riesgo a la documentación objeto de custodia.

V.6. Se califica como No Aplica, toda vez que no se ha presentando pérdida de la documentación objeto de custodia.

V.7-8-9. Se califica como No Aplica, toda vez que no se ha presentando daño generado a la documentación objeto de custodia.

V.10. Se califica como No Aplica, toda vez que el convenio no se ha liquidado.

V.11-12-13-14. Se califica para los componentes Ambiental y Administrativo/Financiero.

CAPITULO C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. Verificada y calificada unicamente para los componentes Ambiental y Administrativo/Financiero.

V.15 y 16. Se califica como No Aplica, toda vez que corresponde al Componente Social.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

SIN COMENTARIOS



FORMATO NO
CONTROLADO

PAGINA

4 de 5

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

[illegible]



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

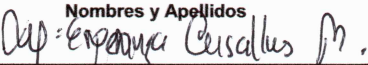
FORMATO NO
CONTROLADO

PAGINA	5 de 5
--------	--------

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

[illegible]

Capítulo G. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
ESMERAY SANCHEZ GAONA	MARIA ESPERANZA CASALLAS
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
	
Firma	Firma
1.033.686.257	51.744.081
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
	Apoyo a la Supervision SDIS
Cargo	Cargo

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

 ALCALDIA 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

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N° Convenio/Vigencia: 7114-2022 Nombre Asociado: FUNDACION REMA RESTAURANDO CON MANOS DE AMOR
 Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular : 113605 CCC 07-004 BOSANOVA

Capítulo 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				
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 incurrir 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				

	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				
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 memoria 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				

Capítulo 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						
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					
4	Formato Preparación de alimentos	X	X	(FOR-PSS-243)				
5	Encuesta Vegetariana: Formato encuesta diligenciada, resultado encuesta, soporte de envío a nutricionista local.(En un solo PDF)		X					
6	Plan de compras mensual en PDF		X	(FOR-PSS-226)				
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					
8	Acta, planilla asistencia, material de apoyo y soportes fotográficos de la capacitación en estandarización de utensilios al personal manipulador (Un solo PDF)		X					
9	Formato Autorización Cambio de Preparaciones correo envío, correo aprobación (Un solo PDF)		X	FOR-PSS-245				

		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	3 de 8					
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 sensibilización en vigilancia nutricional (PDF)		X					
11	Formato de toma y registro de medidas antropométricas	X	X					
12	Soporte del reporte de digitación al sistema SIRBE de los datos antropométricos		X					
13	Formato Canalizaciones a servicio de salud	X	X	FOR-PSS-397				
14	Acciones de promoción de estilos de vida saludable: Acta, listado de asistencia, registro fotográfico y material de apoyo (Un solo PDF)		X					
15	Acciones de promoción de estilos de vida saludable: Cronograma, correo de envío y correo de aprobación (Un solo PDF)		X					
16	Soporte registro de la información de estilos de vida saludable en el sistema SIRBE		X					
17	Informe cuantitativo e Informe cualitativo (cuando aplique)		X					
18	Formatos control del plan de saneamiento	X	X					
19	Formato inspección porciones servidas (PDF)		X					
20	Formato Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación (PDF)		X					
21	Conceptos sanitarios vigentes de los proveedores		X					
22	Formato verificación transporte de alimentos"	X	X	FOR-PSS-232				
23	Formato de entradas y salidas de alimentos	X	X					
24	Formato de recepción de materia prima.	X	X					
25	Formato de control de temperaturas (refrigeración y congelación)	X	X					

	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	4 de 8

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						
28	Acta, material de apoyo, registro fotográfico y listado de asistencia de las capacitaciones realizadas al personal. (PDF)		X					
29	Plan de mantenimiento (cronograma y hojas de vida equipos)		X					
30	Formato de verificación de básculas y grameras.		X					
31	Soporte Toma de evaluación microbiológica	X	X					
32	Plan de emergencias y Soporte radicación (PDF)		X					
33	Concepto Bomberos	X						
34	Soportes de capacitación realizadas con Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos		X					

Capítulo 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		X			en el acta PIGA del 21/10/2022
2	Soportes divulgación Protocolo Disposición de los Residuos de Elementos de Protección Personal 29 en caso de requerirse por emergencia sanitaria (Actas, planillas de asistencia, registros fotográficos).	X			X			en el acta PIGA
3	Soportes divulgación instructivo para el aprovechamiento de residuos orgánicos (Actas, planillas de asistencia, registros fotográficos).	X			X			en el acta PIGA
4	Formato "Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos – RRIRS" actualizada.	X	X		X			ruta de residuos publicada en el cuarto de residuos en físico y en el drive ambiental "COMEDORES"

		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	5 de 8
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		X			físico en la carpeta ambiental y magnético en el drive ambiental de "COMEDORES"	
6	Formato "Registro, Medición y Control de los Residuos Entregados". Formato "Certificado Recolección Residuos Sólidos".	X			X			físico en la carpeta ambiental	
7	Formato "Registro, Medición y Control de Descomide".	X			X			físico en la carpeta ambiental	
8	Formulario "Reporte Trimestral de Generación de Residuos Aprovechables". Certificado de entrega Reporte trimestral generación de residuos aprovechables	X	X		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		X			en el acta PIGA	
10	Formatos Rótulo de Residuos Peligrosos.	X (Solo si aplica)					X		
11	Soporte de entrega de los RESPEL a la empresa autorizada por el ente de control.	X (Solo si aplica)					X		
12	Lista de chequeo verificación externa y lista de chequeo Verificación al transportador.	X (Solo si aplica)	X (Solo si aplica)				X		
13	Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control.		X (Solo si 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)				X		
15	Soporte de la gestión adecuada de los RCD generados.	X (Solo si aplica)	X (Solo si aplica)				X		
16	Soportes necesarios (fotografías, actas, entre otros) que certifiquen el cumplimiento de la adopción de la resolución.		X (Solo si aplica)				X		
17	Formulario de reporte huella de carbono.		X (Solo si 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)		X			en el acta PIGA	
19	Registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente.		X (Solo si aplica)				X		

		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	6 de 8					
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	FOR-GA-130	X			
21	Radicado del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental del Distrito Capital, donde se precise la fecha y cantidad de Aceite Vegetal Usado entregado, así como la relación de los certificados emitidos por el transportador y gestor.		X (Solo si aplica)				X	
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	
23	Acta y listado de asistencia de la Divulgación del Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento	X	X		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 aplica
25	Caracterización de vertimientos, cuando sea requerido por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS o la entidad de control. De acuerdo con lo establecido por la entidad de control.	N/A	N/A				X	no aplica
26	Informe de caracterización de aguas vertidas. Cuando sea requerido por el Equipo de gestión ambiental de la entidad o la autoridad de control ambiental. Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa.	N/A	N/A				X	no aplica
27	Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa.	X (Solo si el comedor cuenta con trampa de grasas)					X	El Comedor Comunitario Cocina Popular No cuenta con trampa de grasas.
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		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	
30	Bitácora consumos de agua y copia factura.		X		X			Se evidencia los soportes, magnetico en la carpeta del drive ambiental "COMEDORES
31	Formato para la identificación de fugas ocultas.	N/A	N/A				X	
32	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa Uso Eficiente de Energía y la Política Cero Desperdicio de Energía.	X	X		C			en el acta PIGA
33	Bitácora consumos de energía y gas; y copia de las facturas.		X		X			Se evidencia con los soportes, magnetico en la carpeta del drive ambiental "COMEDORES

		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	7 de 8
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		X			
35	Acta y listado de asistencia de la divulgación de la Política Ambiental.	X	X		X			
36	Formato responsable ambiental por unidad operativa.	X	X		X			
37	Acta y listado de asistencia de la divulgación del instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales de la SDIS.	X	X		X			
38	Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales		X		X			
39	Acta y listado de asistencia del procedimiento, matriz de riesgos ambientales y normograma. Normograma ambiental .	N/A	N/A				X	
40	Certificado reporte participación movilidad sostenible.		X				X	
41	Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible.		X				X	
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	
43	Certificado revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes.	N/A	N/A				X	
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	
45	Plan de mantenimiento correctivo y preventivo del transporte, ficha técnica de mantenimiento y plan de contingencia ambiental.	N/A	N/A				X	
46	Fichas técnicas de menaje, empaques y embalajes empleados.		X				X	
47	Registro de publicidad exterior vehicular o autorización uso de logos o distintivos cuando aplique.	X	X				X	

	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	8 de 8

Capítulo E. VERIFICACIÓN DOCUMENTOS COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Nº	Producción Documental	Medio de Producción		Código	Nivel de Cumplimiento			Información Adicional
		Físico	Magnético		C	NC	NA	
1	Formato "Seguimiento a Llamadas"	X			X			Se evidencia Formato Prestación de Servicios para la Inclusión Social "Seguimiento a Llamadas"
2	Correo electronico de solicitud de servicios de mantenimiento, capacitacion y soporte tecnico.		X		X			
3	Correo electronico de solicitud a los referentes locales, correspondiente a los problemas presentados en el aplicativo SIRBE.		X		X			
4	Correo electronico solicitando capacitacion sobre el aplicativo SIRBE.		X		X			
5	Correo electronico informando situacion imprevista para registrar la asistencia en el aplicativo RAD.		X		X			
6	Acta suscrita con dos participantes o con la SLIS o con la interventoria o supervision, como soporte de la situacion imprevista en el comedor.	X			X			
7	Captura de pantalla con el reporte de la situacion imprevista que impidio registrar la asistencia en el horario establecido en el aplicativo RAD.		X		X			
8	Registros de asistencia diaria, firmados por cada participante.	X	X		X			
9	Formato Apertura Buzón de Sugerencias	X			X			
10	Denuncia ante las autoridades competentes informando los hechos que dieron origen a la perdida, daño o hurto.		X		X			
11	Soportes donde se informa pormenorizadamente, en caso de daño o hurto de los bienes, por escrito a la Unidad de Apoyo Logistico Grupo Almacen e Inventarios		X		X			
12	Soportes donde se informa a las autoridades competentes, a la Unidad de Apoyo Logistico Grupo - Almacen e Inventarios de la SDIS, al supervisor del convenio o quien delegue y a la Oficina Asesora Juridica.		X		X			

 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: 8:00 A.M.	Hora Finalización: 4:00 P.M.
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA		
1. Identificación N° Convenio/Vigencia: 7114/2022 Nombre Asociado: FUNDACION REMA-RESTAURANDO CON MANOS DE AMOR Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular: 113605-CCCP-07-004 BOSANOVA Fecha Inicio Operación: 15/09/2022 Fecha Final Operación: 28/02/2023 Nombre Responsable del Servicio: ESMERAY SANCHEZ Nombre Profesional Social: JOHANA MILENA OSPINO		
2. Ubicación Localidad: Bosa Barrio: Bosa Linda Dirección: Calle 60 sur No. 86 A-04 Tel: NO APLICA Cel.: 3204345442 Correo Electrónico: comedorbosanova@outlook.com		
Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL		
N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Asistir a la actividad de fortalecimiento en gestión documental, a cargo del Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento y firmar, dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio, atendiendo los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, los cuales deberán ser implementados durante la ejecución del convenio.	C ☐ NC ☐ NA ☒
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 ☐ 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 requisito para 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 depositado 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	☐



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 3 de 5

Capítulo E. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

La unidad operativa cuenta con 159 historias sociales, almacenadas en 15 cajas.

En la presente visita se verifica una muestra de 30 Expedientes Sociales

Caja 4: Historias Sociales: 10

Caja 5: Historias Sociales 10

Caja 6: Historias Sociales 10

Cuenta con respuesta a correo electrónico de fecha 10/01/2023, con el respectivo cargue en el OneDrive de Formato Único de inventario documental FOR-GD

017, diligenciado del mismo; las hojas control se encuentran según lo establecido por gestión documental

Comentarios por parte de quien atiende la visita

NO Tengo Comentarios

Johana Milena Ospino - *JMO*
C.C. 39101670
Profesional Social. -

[illegible]

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS - COCINAS POPULARES FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN 2022			FORMATO NO CONTROLADO			
				PAGINA	1 de 5		
Fecha de Visita	15	3	2023	Hora Inicio	10:00 a. m.	Hora Finalización	3:30 p.m.

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación
 N° Convenio/Vigencia: 7114-2022 Nombre Asociado: FUNDACION REMA RESTAURANDO CON MANOS DE AMOR
 Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular: 113605 CCC 07-004 BOSANOVA
 Fecha Inicio Operación: 15/09/2022 Fecha Final Operación: 15/03/2023
 Nombre Responsable del Servicio: ESMERAY SANCHEZ GAONA
 Nombre Profesional Social: JOHANA MILENA OSPINO CASTILLO

2. Ubicación
 Localidad: BOSA Barrio: BOSANOVA Dirección: CL 60 SUR 86 A - 04
 Tel: N/A Cel.: 3204345442 Correo Electrónico: comedorbosanova@outlook.com

Capítulo 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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ NA ☐ </div>
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".	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ NA ☐ </div>
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ NA ☐ </div>
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).	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ NA ☐ </div>
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☐ NA ☒ </div>
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☐ NA ☒ </div>
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☐ NA ☒ </div>
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).	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☐ NA ☒ </div>
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☐ NA ☒ </div>
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..	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☐ NA ☒ </div>

Capítulo 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 ☒ 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 ☒ 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 ☐	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 ☒ 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 ☒	16	Cada sobre con su respectivo CD fue contado como un folio del expediente.	C ☐ 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 ☒ 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 ☒ 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 ☒ 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 ☒ NC ☐

Capítulo D. CONCEPTO DE LA VERIFICACIÓN

Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad

Conforme ☒ No Conforme ☐

Componente Inclusión Social

Conforme ☐ No Conforme ☐

Componente Administrativo y Financiero

Conforme ☒ No Conforme ☐

Componente Ambiental

Conforme ☒ No Conforme ☐

Capítulo E. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

Visita Gestión Documental de Cierre Convenio 7114-2022 BOSANOVA

En la presente visita no se revisan los documentos de los Componentes Inclusión Social teniendo en cuenta que están a cargo de cada componente

VA 1: Se evidenciaron las capacitaciones del 13 de octubre 2022 y 25 de enero de 2023.

V10. Los expedientes se entregarán a la Subdirección Local el día 15/03/2023, se verifica el FUID contractual y los expedientes del componente Administrativo/financiero y Ambiental

En la presente visita se verificó y calificó Componente de Nutrición por parte de la Supervisión de Nutrición de la SDIS y lo referente al componente Administrativo y Financiero no había generado plan de mejora en la última visita.

Variables 5, 6, 7. y 8 calificadas como N/A, toda vez que no se presentaron riesgos en gestión documental, pérdida parcial o total de documentos, reconstrucción o daños en la documentación del comedor comunitario BOSANOVA

VA 10: N/A Toda vez que la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS se hará a la Subdirección, sin que esta actividad genere compensación alguna por parte de la Entidad.

En la presente visita se realizó acompañamiento de la compañera MARTHA BECERRA quien verificó los documentos magnéticos y físicos de la lista de chequeo del componente Alimentación, Nutrición y Salubridad

Se socializa acta

Comentarios por parte de quien atiende la visita

SIN COMENTARIOS

PAGINA	4 de 5
--------	--------

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

[illegible]

Capítulo G. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
ESMERAY SANCHEZ GAONA	MARTHA BECERRA BECERRA / JENNIFFER NATALI VANEGAS
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
	MARIBECERRA B. 
Firma	Firma
1.033.686.257	52,125,923 / 1,013,584,387
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Responsable del Servicio	Apoyo a la Supervisión SDIS Componente Nutricional y Administrativo/Financiero
Cargo	Cargo

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

	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

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA									
1. Identificación									
Nº Convenio/Vigencia:		7114-2022		Nombre Asociado:		FUNDACION REMA RESTAURANDO CON MANOS DE AMOR			
Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular :						113605 CCC 07-004 BOSANOVA			

Capítulo 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 incurrir 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					

		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				
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				

Capítulo 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			Ninguna
2	Acta Concepto Sanitario y solicitud de visita (cuando aplique)	X	X		X			Se presenta en físico y magnético
3	Menú especial: Propuesta menú, correo de envío y correo de aprobación (En un solo PDF)		X		X			Ninguna
4	Formato Preparación de alimentos	X	X	(FOR-PSS-243)	X			Se presenta en físico y magnético
5	Encuesta Vegetariana: Formato encuesta diligenciada, resultado encuesta, soporte de envío a nutricionista local.(En un solo PDF)		X		X			Ninguna
6	Plan de compras mensual en PDF		X	(FOR-PSS-226)	X			Ninguna
7	Capacitaciones en minuta patrón, ciclo de menús y procedimiento "Operación entrega de apoyos alimentarios: Acta, planilla asistencia, material de apoyo y soportes fotográficos por capacitación (Un solo PDF)		X		X			Ninguna
8	Acta, planilla asistencia, material de apoyo y soportes fotográficos de la capacitación en estandarización de utensilios al personal manipulador (Un solo PDF)		X		X			Ninguna
9	Formato Autorización Cambio de Preparaciones correo envío, correo aprobación (Un solo PDF)		X	FOR-PSS-245	X			Ninguna

		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	3 de 8
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 sensibilización en vigilancia nutricional (PDF)		X		X			Ninguna	
11	Formato de toma y registro de medidas antropométricas	X	X		X			Se presenta físico y magnético	
12	Soporte del reporte de digitación al sistema SIRBE de los datos antropométricos		X		X			Ninguna	
13	Formato Canalizaciones a servicio de salud	X	X	FOR-PSS-397	X			Se presenta físico y magnético	
14	Acciones de promoción de estilos de vida saludable: Acta, listado de asistencia, registro fotográfico y material de apoyo (Un solo PDF)		X		X			Ninguna	
15	Acciones de promoción de estilos de vida saludable: Cronograma, correo de envío y correo de aprobación (Un solo PDF)		X		X			Ninguna	
16	Soporte registro de la información de estilos de vida saludable en el sistema SIRBE		X		X			Ninguna	
17	Informe cuantitativo e Informe cualitativo (cuando aplique)		X		X			Ninguna	
18	Formatos control del plan de saneamiento	X	X		X			Se presenta físico y magnético	
19	Formato inspección porciones servidas (PDF)		X		X			Ninguna	
20	Formato Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación (PDF)		X		X			Ninguna	
21	Conceptos sanitarios vigentes de los proveedores		X		X			Ninguna	
22	Formato verificación transporte de alimentos"	X	X	FOR-PSS-232	X			Se presenta físico y magnético	
23	Formato de entradas y salidas de alimentos		X		X			Se presenta magnético	
24	Formato de recepción de materia prima.	X	X		X			Se presenta magnético	
25	Formato de control de temperaturas (refrigeración y congelación)	X	X		X			Se presenta magnético	

		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	4 de 8
Nº	Producción Documental	Medio de Producción		Código	Nivel de Cumplimiento			Información Adicional	
		Físico	Magnético		C	NC	NA		
26	Soporte Lavado tanque	X	X		X			Se presenta en físico y magnético	
27	Soporte de fumigación (cuando aplique)	X			X			Ninguna	
28	Acta, material de apoyo, registro fotográfico y listado de asistencia de las capacitaciones realizadas al personal. (PDF)		X		X			Ninguna	
29	Plan de mantenimiento (cronograma y hojas de vida equipos)		X		X			Ninguna	
30	Formato de verificación de básculas y grameras.		X		X			Ninguna	
31	Soporte Toma de evaluación microbiológica	X	X		X			Se presenta en magnético	
32	Plan de emergencias y Soporte radicación (PDF)		X		X			Ninguna	
33	Concepto Bomberos	X			X			Ninguna	
34	Soportes de capacitación realizadas con Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos		X		X			Ninguna	
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		X			en el acta PIGA del 21/10/2022	
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			X			en el acta PIGA	
3	Soportes divulgacion instructivo para el aprovechamiento de residuos orgánicos (Actas, planillas de asistencia, registros fotograficos).	X			X			en el acta PIGA	
4	Formato “Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos – RRIRS” actualizada.	X	X		X			ruta de residuos publicada en el cuarto de residuos en fisico y en el drive ambiental "COMEDORES"	

		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	5 de 8
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		X			físico en la carpeta ambiental y magnético en el drive ambiental de "COMEDORES"	
6	Formato "Registro, Medición y Control de los Residuos Entregados". Formato "Certificado Recolección Residuos Sólidos".	X			X			físico en la carpeta ambiental	
7	Formato "Registro, Medición y Control de Descomide".	X			X			físico en la carpeta ambiental	
8	Formulario "Reporte Trimestral de Generación de Residuos Aprovechables". Certificado de entrega Reporte trimestral generación de residuos aprovechables	X	X		X			solo magnético en el drive ambiental "COMEDORES"	
9	Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos.	X	X		X			en el acta PIGA	
10	Formatos Rótulo de Residuos Peligrosos.	X (Solo si aplica)					X		
11	Soporte de entrega de los RESPEL a la empresa autorizada por el ente de control.	X (Solo si aplica)					X		
12	Lista de chequeo verificación externa y lista de chequeo Verificación al transportador.	X (Solo si aplica)	X (Solo si aplica)				X		
13	Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control.		X (Solo si 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)				X		
15	Soporte de la gestión adecuada de los RCD generados.	X (Solo si aplica)	X (Solo si aplica)				X		
16	Soportes necesarios (fotografías, actas, entre otros) que certifiquen el cumplimiento de la adopción de la resolución.		X (Solo si aplica)				X		
17	Formulario de reporte huella de carbono.		X (Solo si aplica)		X			si aplica a todos, magnético 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)		X			en el acta PIGA	
19	Registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente.		X (Solo si aplica)				X		

		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	6 de 8
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	FOR-GA-130	X				
21	Radicado del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental del Distrito Capital, donde se precise la fecha y cantidad de Aceite Vegetal Usado entregado, así como la relación de los certificados emitidos por el transportador y gestor.		X (Solo si aplica)				X		
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		
23	Acta y listado de asistencia de la Divulgación del Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento	X	X		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 aplica	
25	Caracterización de vertimientos, cuando sea requerido por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS o la entidad de control. De acuerdo con lo establecido por la entidad de control.	N/A	N/A				X	no aplica	
26	Informe de caracterización de aguas vertidas. Cuando sea requerido por el Equipo de gestión ambiental de la entidad o la autoridad de control ambiental. Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa.	N/A	N/A				X	no aplica	
27	Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa.	X (Solo si el comedor cuenta con trampa de grasas)					X	El Comedor Comunitario Cocina Popular No cuenta con trampa de grasas.	
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		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		
30	Bitácora consumos de agua y copia factura.		X		X			Se evidencia los soportes, magnetico en la carpeta del drive ambiental "COMEDORES	
31	Formato para la identificación de fugas ocultas.	N/A	N/A				X		
32	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa Uso Eficiente de Energía y la Política Cero Desperdicio de Energía.	X	X		C			en el acta PIGA	
33	Bitácora consumos de energía y gas; y copia de las facturas.		X		X			Se evidencia con los soportes, magnetico en la carpeta del drive ambiental "COMEDORES	

 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	7 de 8
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		X				
35	Acta y listado de asistencia de la divulgación de la Política Ambiental.	X	X		X				
36	Formato responsable ambiental por unidad operativa.	X	X		X				
37	Acta y listado de asistencia de la divulgación del instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales de la SDIS.	X	X		X				
38	Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales		X		X				
39	Acta y listado de asistencia del procedimiento, matriz de riesgos ambientales y normograma. Normograma ambiental .	N/A	N/A				X		
40	Certificado reporte participación movilidad sostenible.		X				X		
41	Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible.		X				X		
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		
43	Certificado revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes.	N/A	N/A				X		
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		
45	Plan de mantenimiento correctivo y preventivo del transporte, ficha técnica de mantenimiento y plan de contingencia ambiental.	N/A	N/A				X		
46	Fichas técnicas de menaje, empaques y embalajes empleados.		X				X		
47	Registro de publicidad exterior vehicular o autorización uso de logos o distintivos cuando aplique.	X	X				X		

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social</small>	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	8 de 8
Capitulo E. VERIFICACIÓN DOCUMENTOS COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO									
Nº	Producción Documental	Medio de Producción		Código	Nivel de Cumplimiento			Información Adicional	
		Físico	Magnético		C	NC	NA		
1	Formato "Seguimiento a Llamadas"	X			X			Se evidencia Formato Prestación de Servicios para la Inclusión Social "Seguimiento a Llamadas"	
2	Correo electronico de solicitud de servicios de mantenimiento, capacitacion y soporte tecnico.		X		X				
3	Correo electronico de solicitud a los referentes locales, correspondiente a los problemas presentados en el aplicativo SIRBE.		X		X				
4	Correo electronico solicitando capacitacion sobre el aplicativo SIRBE.		X		X				
5	Correo electronico informando situacion imprevista para registrar la asitencia en el aplicativo RAD.		X		X				
6	Acta suscrita con dos participantes o con la SLIS o con la interventoria o supervision, como soporte de la situacion imprevista en el comedor.	X			X				
7	Captura de pantalla con el reporte de la situacion imprevista que impidio registrar la asistencia en el horario establecido en el aplicativo RAD.		X		X				
8	Registros de asistencia diaria, firmados por cada participante.	X	X		X				
9	Formato Apertura Buzón de Sugerencias	X			X				
10	Denuncia ante las autoridades competentes informando los hechos que dieron origen a la perdida, daño o hurto.		X		X				
11	Soportes donde se informa pormenorizadamente, en caso de daño o hurto de los bienes, por escrito a la Unidad de Apoyo Logistico Grupo Almacen e Inventarios		X		X				
12	Soportes donde se informa a las autoridades competentes, a la Unidad de Apoyo Logistico Grupo - Almacen e Inventarios de la SDIS, al supervisor del convenio o quien delegue y a la Oficina Asesora Juridica.		X		X				