ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	**PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL** **APOYO COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA -** **CANASTAS BÁSICAS CABILDOS INDÍGENAS 2023** **FORMATO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL** **CONTRATOS 2023**	FORMATO NO CONTROLADO PÁGINA 1 DE 3

Fecha Revisión: 21 | 3 | 2024

1. Identificación de la Unidad Operativa

Nº Contrato/Vigencia: 5270/2023 Nombre Operador: Cabildo Indígena Ambika

Nombre Cabildo Indígena: Cabildo Indígena Ambika

2. Verificación Lineamientos de Gestión Documental

Nº	Descripción	Conforme	
		Si	No
1	La conservación de los documentos y las carpetas de los expedientes de historias sociales está en buen estado.	X	
2	Implementa los formatos establecidos para la serie documental Historias Sociales: Hoja de control, rótulos de caja y carpeta, formato de traslado (si aplica) y formato único de inventario documental.	X	
3	Los documentos de los expedientes de historias sociales se encuentran organizados en orden cronológico, de acuerdo con la secuencia del trámite que los produjo, de la fecha más antigua a la más reciente.	X	
4	Los documentos de los expedientes de historias sociales están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta.	X	
5	Los documentos con tamaño inferior al carta, han sido adheridos a una hoja de papel bond blanco tamaño carta.	X	
6	Los expedientes de historias sociales cuentan con proceso de limpieza documental, se ha retirado material metálico o adhesivo (clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores, notas adhesivas, separadores)	X	
7	No se incorporan hojas en blanco o copias de documentos que se encuentran dentro del expediente (Duplicidad de documentos).	X	
8	No se utiliza papel reciclado para la producción de documentos.	X	
9	Los expedientes de historias sociales presentan foliación de la totalidad de los documentos.	X	
10	Cada expediente de historia social contiene un máximo de 250 folios.	X	
11	Se utiliza la versión mas reciente del formato Hoja de Control.	X	
12	El formato Hoja de Control se encuentra debidamente diligenciado.	X	
13	Los rótulos de carpeta son los aprobados por la SDIS y se encuentran diligenciados de acuerdo con lo establecido en los lineamientos para la organización documental.	X	
14	Los rótulos de caja son los aprobados por la SDIS y se encuentran diligenciados de acuerdo con lo establecido en los lineamientos para la organización documental.	X	
15	El Formato Único de Inventario Documental para Historias Sociales, se encuentra diligenciado de acuerdo con lo establecido en los lineamientos para la organización documental.	X	
16	Los expedientes de historias sociales en proceso de egreso contienen los formatos debidamente diligenciados y los soportes correspondientes.	X	
17	Se realiza entrega mensual de los expendientes de historias sociales en proceso de egreso por medio de oficio remisorio.	X	
18	Existencia de expedientes de historias sociales en estado En Atención. Nº total de cajas 30 Nº total de expedientes 283		
19	Existencia de expedientes de historias sociales en proceso de egreso. Nº total de cajas 0 Nº total de expedientes 0		
20	N° de expedientes de historias sociales en estado En Atención revisados. Nº total de cajas 11 Nº total de expedientes 16		
21	N° de expedientes de historias sociales en proceso de egreso revisados. Nº total de cajas 0 Nº total de expedientes 0		

3. Firmas

Asociado	Interventoría/Supervisión
Julieth Andrea Pipiero **Nombres y Apellidos**	**Maritza Gómez Aguirre** **Nombres y Apellidos**
Firma / Cédula de Ciudadanía	**C.C. 52961457** **Firma / Cédula de Ciudadanía**
Profesional Social **Cargo**	**Apoyo a la Supervisión componente Inclusión Social** **Cargo**

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