ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE CIERRE EN CAMPO COMPONENTE GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 4

Fecha de Visita	07 / 05 / 2024	Hora Inicio	8:40am	Hora Finalización	7:05pm

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: 6552/2023 Nombre Asociado: Fundación Gestora Social Construyendo sentido H

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular: 113359- CCCP-18-002 Diana Turbay sector Lanceros

Fecha Inicio Operación: 04/05/2023 Fecha Final Operación: 30/04/2024

Nombre Responsable del Servicio: Jhon Alexander Briceño

2. Ubicación

Localidad: Rafael Uribe Barrio: Diana Turbay Dirección: Carrera 1#48 30 sur

Tel: No aplica Cel.: _____ Correo Electrónico: Comedorlanceras1@outlook.com

3. Cobertura

Cobertura Diaria Contratada: 400 Nº Participantes en Atención: 241

Participantes Autorizados por Plan de Compras _____ Total Asistencia del Día: 235 Total Histórico de Asistencia: _____

Capitulo B. INFORMACIÓN DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

Se realiza la Visita de cierre de gestión documental donde se realiza la validación de la siguiente información.
Documentación Contractual. Se Valido la ordenación, cronologica y conteo de folios, de 4 Cajas divididas de la siguiente manera Caja 1- Carpeta 1. Componente Nutrición- 233 folios, Carpeta 2- 241-folios, Carpeta 3- 236 folios, Carpeta 4- 246-folios, Carpeta 5- 211 folios. Caja 2 Nutrición Carpeta 1- 242 folios, Carpeta 2- 163 folios. Caja 2 Componente Administrativo- Carpeta 3- 244 folios, Carpeta 4- 246 folios, Carpeta 5- 246- folios. Caja 3 Administrativo Carpeta 1- 247 folios, Carpeta 2- 219 folios, Carpeta 3- 247 folios, Carpeta 4- 246 folios, Carpeta 5- 99 folios. Caja 4- Carpeta 1 Componente Ambiental 195 folios Carpeta 2 Componente inclusion 87 folios.

Historias Sociales. Se realizaron ajustes en la ordenacion de las hojas de Control y se Valido informacion de Cedula, folios, en el fuid, de 131 historias. y 17 Cajas.
Concluyendo Con la aprobación del cierre.

Powered by CamScanner

Comentarios por parte de quien atiende la visita

No se presentan Comentarios durante la visita
Luz Adriana Ortiz
CC 52 265 255
Profesional Social.

Powered by CamScanner

Capítulo C. 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		Estado	Genera
				SI	NO		R

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Integración Social

PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS
FORMATO ACTA DE VISITA DE CIERRE EN CAMPO
COMPONENTE GESTIÓN DOCUMENTAL
CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023

FORMATO NO CONTROLADO

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

Capítulo D. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Luz Adriana Ortiz Nombres y Apellidos	Lina María Gomez Nombres y Apellidos
LUZ ADRIANA ORTIZ Firma	Lina M. Gomez Firma
52265255 Cédula de Ciudadanía	1106712222 Cédula de Ciudadanía
Profesional Social Cargo	Apoyo a la supervisión de GD Cargo

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

Powered by CamScanner

	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5

Fecha de Visita: 16 | 03 | 2024 — Hora Inicio: 11:20 am — Hora Finalización: 1:15 pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.º Convenio/Vigencia: 6552/2023 — Nombre Asociado: Fundación Gestora Social Construyendo Sentido Humano FUNGESINCO

Nombre Comedor Comunitario: 113359 - CCCP - 18 - 002 Divina Turbay Sector Lanceros

Fecha Inicio Operación: 04-05-2023 — Fecha Final Operación: 30/04-2027

Nombre Responsable del Servicio: Jhon Alexander Barreño

Nombre Profesional Social: Humberto Garcia Babosa

2. Ubicación

Localidad: Rafael Uribe Uribe — Barrio: Divina Turbay — Dirección: Carrera 1 # 48 A - 30 sur

Tel: No aplica — Cel: 3012921872 — Correo Electrónico: comedorlanceros1@outlook.com

Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	C ☒ NC ☐ NA ☐
2	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 y 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 ☐
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	C ☒ NC ☐
4	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. 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 ☒
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. 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 ☒
6	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 ☐

Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
7	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	C ☒ NC ☐	8	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	C ☒ NC ☐
9	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	C ☒ NC ☐	10	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C ☒ NC ☐

Powered by CamScanner

Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento
11	Los CD o DVD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno y se encuentran marcados conforme lo señalado en el anexo técnico.	C [X] NC [ ] NA [ ]	12	Los CD o DVD contenidos en los expedientes están identificados en el inventario documental con el folio correspondiente	C [X] NC [ ] NA [ ]
13	Los expedientes contractuales y de historias sociales cumplen con el procedimiento de limpieza documental, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores.	C [X] NC [ ]	14	Los documentos electrónicos o digitales son legibles y se encuentran en sentido de lectura humana y cargados en la carpeta definida por cada componente.	C [X] NC [ ]
15	En los expedientes contractuales y de historias sociales no se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara.	C [X] NC [ ]	16	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C [X] NC [ ] NA [ ]
17	Los expedientes de historias sociales están foliados con lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras.	C [X] NC [ ]	18	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C [X] NC [ ]
19	Los expedientes de historias sociales cuentan con Hoja de Control Código: FOR-GD-013 debidamente diligenciada en formato Word y cargada en la carpeta digital definida por la SDIS.	C [ ] NC [X] NA [ ]	20	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes contractuales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS.	C [/] NC [/]
21	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes de historias sociales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C [X] NC [ ]	22	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	C [X] NC [ ]

Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES

Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento
23	Implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión o interventoría, dando respuesta y cumplimiento a los planes de mejoramiento y requerimientos generados, en los términos establecidos en los mismos.	C [ ] NC [X] NA [ ]	24	Permitir la labor de la supervisión o interventoría, equipos técnicos y administrativos de la SDIS y entidades externas con las que se articulen acciones con ocasión de la operación del Comedor Comunitario y la ejecución del convenio.	C [X] NC [ ]
25	Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario para el cumplimiento del objeto del convenio. En estas, NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.	C [X] NC [ ]	26	Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital 389 de 2009 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación.	C [X] NC [ ]

Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

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

Capítulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El número de participantes registrados en en el aplicativo RAD es acorde al número de participantes registrados en la planilla de asistencia

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m.	95	123	Diferencia de 28 en Planilla
1:00 p. m.	120	134	Diferencia de 14 en Planilla
2:00 p. m.			
3:00 p. m.			
3:30 p. m.			
Total	120	134	

Se verificó nuevamente la caja 6, donde se evidencia que no cumplieron con los ajustes encontrados en la visita anterior, tampoco se modificó la información de las carpetas digitales de historias sociales con las físicas, de la Caja 3 a la 17.
La auxiliar administrativa verifica que la información se encuentra en el equipo, pero se confirmó que los ajustes no se realizaron.
El señor Humberto Barón es el reemplazo temporal de la profesional social el día de hoy, respaldado con aval de talento humano y correo electrónico.
Al día de hoy cuentan con 18 egresos pendientes por entregar a la Subdirección Local, programada para 20/03/2025. No se verifica organización durante la visita.
Variable 4-5 No aplican ya que no se generaron riesgos para el desarrollo de actividades del comedor, costos adicionales para la SDIS.
Variable 7-8-9-10-20 No aplican porque no se verificó información contractual.

Se socializa el acta de visita con el profesional de reemplazo temporal y responsable del servicio, se deja copia de la original.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin Comentarios frente a la Visita de Supervisión.

Alexander Moreno
Profesional de servicio
CC. 81.741.541

Humberto Barón
Humberto Barón Barbosa
(reemplazo temporal CE)
7910936

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento

Powered by CamScanner

Capítulo H. 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	19	22/02/2024	Se evidencia que se realizó el cambio de formato de Hojas de Control de las 9 cajas de Word a Excel V.2. Pero no se ajustaron los errores del diligenciamiento de hoja de control en los campos fechas, descripción documental, la información que está cargada en las carpetas digitales no coincide con la información física.		X	Abierto		X
O	23	19/02/2024	Se evidencia que no se implementaron las acciones correctivas necesarias para subsanar la totalidad de los hallazgos evidenciados en la visita de supervisión anterior.		X	Abierto	X	

Capítulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Humberto Cerra Barbosa	Hanson D. Roa / Jennifer Giselle Vargas
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
79910936	1000576921 / 1110.490380.
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Trabajador Social CPS	Contratista Supervisión Gestión D.
Cargo	Cargo

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

Powered by CamScanner

	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5

Fecha de Visita: 19 | 02 | 2024 Hora Inicio: 09:50 am Hora Finalización: 11:30 am

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 6552/2023 Nombre Asociado: Fundación Gestora Social Construyendo Sentido Humano FUNGEINCO

Nombre Comedor Comunitario: 113359 - CCCP 18-002 Diana Turbay Sector lanceros

Fecha Inicio Operación: 09/05/2023 Fecha Final Operación: 30/04/2024

Nombre Responsable del Servicio: Jhon Alexander Briceño

Nombre Profesional Social: Luz Adriana Ortiz

2. Ubicación

Localidad: Rafael Uribe Uribe Barrio: Diana Turbay Dirección: Cra 1# 48g-30 Sur

Tel: No aplica Cel: 3012921872 Correo Electrónico: Comedorlanceros1@Outlook.com

Capitulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio	C: X NC: NA:
2	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 y 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:
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida, en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	C: X NC:
4	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. Este reporte se realizará al supervisor del convenio con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	C: X NC: NA:
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. 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
6	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:

Capitulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
7	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	C: X NC:	8	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	C: X NC:
9	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	C: X NC:	10	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C: X NC:

Powered by CamScanner

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
11	Los CD o DVD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno y se encuentran marcados conforme lo señalado en el anexo técnico	C [X] NC [ ] NA [ ]	12	Los CD o DVD contenidos en los expedientes están identificados en el inventario documental con el folio correspondiente	C [X] NC [ ] NA [ ]
13	Los expedientes contractuales y de historias sociales cumplen con el procedimiento de limpieza documental, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores	C [X] NC [ ]	14	Los documentos electrónicos o digitales son legibles y se encuentran en sentido de lectura humana y cargados en la carpeta definida por cada componente	C [X] NC [ ]
15	En los expedientes contractuales y de historias sociales no se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara	C [X] NC [ ]	16	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible	C [X] NC [ ] NA [ ]
17	Los expedientes de historias sociales están foliados con lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras	C [X] NC [ ]	18	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos	C [X] NC [ ]
19	Los expedientes de historias sociales cuentan con Hoja de Control Código FOR-GD-013 debidamente diligenciada en formato Word y cargada en la carpeta digital definida por la SDIS	C [ ] NC [X] NA [ ]	20	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes contractuales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C [X] NC [ ]
21	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes de historias sociales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C [X] NC [ ]	22	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos)	C [X] NC [ ]

Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variable	Nivel de Cumplimiento
23	Implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión o interventoría, dando respuesta y cumplimiento a los planes de mejoramiento y requerimientos generados, en los términos establecidos en los mismos	C [ ] NC [X] NA [ ]	24	Permitir la labor de la supervisión o interventoría, equipos técnicos y administrativos de la SDIS y entidades externas con las que se articulen acciones con ocasión de la operación del Comedor Comunitario y la ejecución del convenio	C [X] NC [ ]
25	Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario para el cumplimiento del objeto del convenio. En estas, NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole	C [X] NC [ ]	26	Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital 389 de 2009 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación	C [X] NC [ ]

Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

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

Powered by CamScanner

Capítulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El número de participantes registrados en en el aplicativo RAD es acorde al número de participantes registrados en la planilla de asistencia

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m			
1:00 p. m.			
2:00 p. m.			
3:00 p. m.			
3:30 p. m.			
Total			

Se verifica información contractual la cual cumple con las fases de organización del anexo técnico.

En historias sociales se verifica la caja 6 en la cual se identifica errores en diligenciamiento de hoja de control en fechas, descripción documental, la tipología documental no corresponde al documento físico, se encuentran hojas de control en formato Word, 9 cajas. se genera plan de mejoramiento.
Al día de hoy cuentan con 13 egresos pendientes por entregar a la subdirección local.

Variable 5 no aplica ya que no se generaron costos adicionales para la SDIS.

Se le recomienda a la profesional social ingresar a hoja de control la ficha SIRBE de novedades con sus anexos sin fecha de documento, ni folio; las secciones # que ya se diligenciaron en su totalidad se ubican dentro del expediente por cronología del último registro con folio físico; las siglas en hoja de control se diligencian en mayúscula sostenida.

Se socializa el acta de visita de seguimiento en campo con la profesional social y se deja copia del original.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

No se presentan comentarios durante la visita.
LUZ ADRIANA ORTIZ
CC 52 265 255
Profesional Social

Powered by CamScanner

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento
O	23	No se implementaron las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en la visita de supervisión anterior.	Próxima Visita

Powered by CamScanner

Capítulo H. 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
O	4	22/01/2024	se evidencia que se generó alerta por las actas de compromiso que estan sin diligenciar el 23/01/2024.	X		Cerrado		
O	19	22/01/2024	Se evidencia que los expedientes de historias social no cuentan con hoja de control codigo FOP-GD-013 debidamente diligenciadas en formato Excel Versión 2, aún se encuentran las cajas 2, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 en formato Word.		X	Abierto	X	

Capítulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Luz Adriana Ortiz Nombres y Apellidos	Jennffer Yurelle Vargas Pinzon Nombres y Apellidos
LUZ ADRIANA ORTIZ Firma	Firma
52265255 Cédula de Ciudadanía	1-110.490.380 Cedula de Ciudadania
PROFESIONAL SOCIAL. Cargo	Contratista Supervision GD Cargo

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

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5

Fecha de Visita: 22 | 01 | 2024 Hora Inicio: 10:30am Hora Finalización: 3:30 Pm

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 6552/2023 Nombre Asociado: Fundacion Gestora Social Construyendo Sentido Humano - FUNGESINCA

Nombre Comedor Comunitario: 113559- CCCP 07-002 Diana Turbay Jec. Lanceros

Fecha Inicio Operación: 04-05-2023 Fecha Final Operación: 08-01-2024

Nombre Responsable del Servicio: Jhon Alexander Briceño

Nombre Profesional Social: Luz Adriana Ortiz

2. Ubicación

Localidad: Rafael Uribe Uribe Barrio: Diana Turbay Dirección: Cra 1# 48Q-30 Sur

Tel: No Aplica Cel.: 3012921872 Correo Electrónico: Comedorlanceros1@outlook.com

Capitulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	C: X NC: ☐ NA: ☐
2	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 y 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: ☐
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	C: X NC: ☐
4	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. Este reporte se realizará al supervisor del convenio con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	C: ☐ NC: X NA: ☐
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. 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
6	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: ☐

Capitulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
7	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	C: X NC: X	8	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	C: X NC: X
9	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	C: X NC: ☐	10	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C: X NC: X

Powered by CamScanner

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
11	Los CD o DVD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno y se encuentran marcados conforme lo señalado en el anexo técnico.	C ☒ NC ☐ NA ☐	12	Los CD o DVD contenidos en los expedientes están identificados en el inventario documental con el folio correspondiente	C ☒ NC ☐ NA ☐
13	Los expedientes contractuales y de historias sociales cumplen con el procedimiento de limpieza documental, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores.	C ☒ NC ☐	14	Los documentos electrónicos o digitales son legibles y se encuentran en sentido de lectura humana y cargados en la carpeta definida por cada componente.	C ☒ NC ☐
15	En los expedientes contractuales y de historias sociales no se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara.	C ☒ NC ☐	16	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C ☒ NC ☐ NA ☐
17	Los expedientes de historias sociales están foliados con lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras.	C ☒ NC ☐	18	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C ☒ NC ☐
19	Los expedientes de historias sociales cuentan con Hoja de Control Código: FOR-GD-013 debidamente diligenciada en formato Word y cargada en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☐ NC ☒ NA ☐	20	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes contractuales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☒ NC ☒
21	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes de historias sociales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C ☒ NC ☐	22	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	C ☒ NC ☐

Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variable	Nivel de Cumplimiento
23	Implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión o interventoría, dando respuesta y cumplimiento a los planes de mejoramiento y requerimientos generados, en los términos establecidos en los mismos.	C ☒ NC ☐ NA ☐	24	Permitir la labor de la supervisión o interventoría, equipos técnicos y administrativos de la SDIS y entidades externas con las que se articulen acciones con ocasión de la operación del Comedor Comunitario y la ejecución del convenio.	C ☒ NC ☐
25	Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario para el cumplimiento del objeto del convenio. En estas, NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.	C ☒ NC ☐	26	Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital 389 de 2009 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación.	C ☒ NC ☐

Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

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	☒

Powered by CamScanner

Capitulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El número de participantes registrados en en el aplicativo RAD es acorde al número de participantes registrados en la planilla de asistencia.

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m	52	52	Sin novedades en el registro del RAD.
1:00 p. m.	149	149	
2:00 p. m.	233	233	
3:00 p. m.	233	233	
3:30 p. m.	233	233	
Total	233	233	

Se verifica información de historias sociales de las cajas 5, 6, 7 evidenciando:

- Variables contractuales no son calificadas.
- Hojas control en formato word, las cuales se ajustan durante visita, se sugiere revisar la totalidad del archivo y si se evidencian mas cambiarlas a formato excel version 2.
- Documentos de actualizaciones no estan diligenciados en hoja control, se sugiere revisar la totalidad del archivo para asi completar las hojas control.
- Se debe generar alerta ya que se evidenciaron hojas Acta de compromiso sin diligenciar.
- Se evidencian 20 expedientes de egreso represados de septiembre, no se verifican pero se envia correo solicitando aprobacion para radicar.
- No hay cambios en el menu, todo se esta entregando de acuerdo a la minuta.
- Variable 5 no aplica.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Durante la visita no se presentan comentarios
LUZ ADRIANA ORTIZ
52.265.255
PROF. SOCIAL.

Powered by CamScanner

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento
O	4	Se evidencian actas de compromiso sin diligenciar, no se genera alerta en el momento.	Primera visita.
O	19	Se evidencian actualizaciones sin diligenciar en hoja control, se sugiere revisar la totalidad del archivo para subsanar este hallazgo.	Primera visita

Powered by CamScanner

Capítulo H. 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 I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Luz Adriana Ortiz Nombres y Apellidos	Yudy Pada Baron Nombres y Apellidos
LUZ ADRIANA ORTIZ Firma	Yudy Pada Barón Firma
52765255 Cédula de Ciudadanía	1030622340 Cédula de Ciudadanía
PROF. SOCIAL. Cargo	Supervisor GD Cargo

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

Powered by CamScanner

	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5

Fecha de Visita: 05 | 12 | 2023 Hora Inicio: 10:20am Hora Finalización: 3:30 Pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 6552/2023 Nombre Asociado: Fundacion ecologia social construyendo sentido humano - FUNGEINCO

Nombre Comedor Comunitario: 113559 CCCP-08-002 Diana Turbay 3ac lanceros

Fecha Inicio Operación: 04-05-2023 Fecha Final Operación: 08-01-2024

Nombre Responsable del Servicio: Maria Paula Rojas

Nombre Profesional Social: Luz Adriana Ortiz

2. Ubicación

Localidad: Rafael Uribe Uribe Barrio: Diana Turbay Dirección: Cra 1 # 48Q - 30 sur

Tel: No aplica Cel: 3012921872 Correo Electrónico: comedorlanceros@outlook.com

Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	C: X NC: ☐ NA: ☐
2	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 y 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: ☐
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida, en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	C: X NC: ☐
4	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. 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
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. 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
6	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: ☐

Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
7	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	C: X NC: ☐	8	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente)	C: X NC: ☐
9	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	C: X NC: ☐	10	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C: X NC: ☐

Powered by CamScanner

Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento
11	Los CD o DVD contenidos en los expedientes están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno y se encuentran marcados conforme lo señalado en el anexo técnico.	C ☒ NC ☐ NA ☐	12	Los CD o DVD contenidos en los expedientes están identificados en el inventario documental con el folio correspondiente	C ☒ NC ☐ NA ☐
13	Los expedientes contractuales y de historias sociales cumplen con el procedimiento de limpieza documental, retirando material abrasivo como: ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores.	C ☒ NC ☐	14	Los documentos electrónicos o digitales son legibles y se encuentran en sentido de lectura humana y cargados en la carpeta definida por cada componente	C ☒ NC ☐
16	En los expedientes contractuales y de historias sociales no se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara.	C ☒ NC ☐	15	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación están pegados en hoja blanca de forma legible.	C ☒ NC ☐ NA ☐
17	Los expedientes de historias sociales están foliados con lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras.	C ☒ NC ☐	18	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C ☒ NC ☐
19	Los expedientes de historias sociales cuentan con Hoja de Control Código: FOR-GD-013 debidamente diligenciada en formato Word y cargada en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☒ NC ☐ NA ☐	20	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes contractuales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☒ NC ☐
21	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes de historias sociales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C ☒ NC ☐	22	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	C ☒ NC ☐

Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES

Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento
23	Implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión o interventoría, dando respuesta y cumplimiento a los planes de mejoramiento y requerimientos generados, en los términos establecidos en los mismos.	C ☒ NC ☐ NA ☐	24	Permitir la labor de la supervisión o interventoría, equipos técnicos y administrativos de la SDIS y entidades externas con las que se articulen acciones con ocasión de la operación del Comedor Comunitario y la ejecución del convenio.	C ☒ NC ☐
25	Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario para el cumplimiento del objeto del convenio. En estas, NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.	C ☒ NC ☐	26	Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital 389 de 2009 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación.	C ☒ NC ☐

Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

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	☐

Powered by CamScanner

Sección 5. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El número de participantes registrados en en el aplicativo RAD es acorde al número de participantes registrados en la planilla de asistencia

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m	90	92	NO se generaron novedades en el registro del RAD.
1:00 p. m.	180	181	
2:00 p. m.	200	200	
3:00 p. m.	244	244	
3:30 p. m.	244	244	
Total	244	244	

Se verifico archivo de historias sociales de las cajas 2, 3, 4 donde se realizaron las sig actividades:

* Hojas Control en formato word, las cuales se cambiaron en vista Por Parte del auxiliar administrativo.
* Se evidencio cambio de títulos en la totalidad del archivo para que quedaran 1 de 1.
* Se evidencia cierre de las fichas SIRBE versión desactualizada
* Se ajustaron expedientes en ordenación cronológica de la caja 4 quedando ok.

Se verifico archivo contractual cumpliendo con el proceso de organización doc.

Variable 4 y 5 no aplican

Por. Social se encuentra en dialogo de saberes SLIS.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Recibi la visita por motivos de que la profesional social se encuentra en una actividad en la subdirección el día de hoy, "Dialogo de Saberes".

Paula R.

Capítulo 6. GENERACIÓN DE OBSERVACIONES (O), PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y RECOMENDACIONES (R)

Tipo O, P, R	Numeral	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento

	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 5 de 5

Capítulo N. 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
O	11	24-11-2023	Se evidencia el cierre de los sobres lectura de realidades en todos los expedientes.	X		cerrada		
O	2	24-11-2023	Las historias sociales se encuentran cerradas con linea diagonal en los formatos desactualizados.	X		cerr.		

Capítulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
María Paula Rojas Mendez.	Lady Paola Barron Becerra
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
María Paula R.	Paola Barron
Firma	Firma
1080.936.440.	1030622340
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Responsable del Servicio.	Supervisor gestion doc.
Cargo	Cargo

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

Powered by CamScanner

	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5

Fecha de Visita: 24 | 11 | 2023 Hora Inicio: 10:30 am Hora Finalización: 3:30 pm

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.º Convenio/Vigencia: 6552/2023 Nombre Asociado: Fundación Forjadora Social construyendo sentido humano - FUNGEINCO

Nombre Comedor Comunitario: 113559 - CCCP - 08 - 002 Diana Turbay - Sector Lanceros

Fecha Inicio Operación: 04-05-2023 Fecha Final Operación: 08-01-2024

Nombre Responsable del Servicio: Maria Paula Rojas

Nombre Profesional Social: Luz Adriana Ortiz

2. Ubicación

Localidad: Rafael Uribe Uribe Barrio: Diana Turbay Direccion: Cra 1 # 48 Q - 30 Sur

Tel: No Aplica Cel.: 3012921872 Correo Electrónico: Comedorlanceros1@outlook.com

Capitulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio	C ☒ NC ☐ NA ☐
2	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 y 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 ☒
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida, en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS	C ☒ NC ☐
4	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. 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 ☒
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. 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 ☒
6	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 ☐

Capitulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
7	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	C ☒ NC ☐	8	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente)	C ☒ NC ☐
9	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	C ☒ NC ☐	10	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C ☒ NC ☐

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
11	Los CD o DVD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno y se encuentran marcados conforme lo señalado en el anexo técnico	C ☐ NC ☒ NA ☐	12	Los CD o DVD contenidos en los expedientes están identificados en el inventario documental con el folio correspondiente	C ☒ NC ☐ NA ☐
13	Los expedientes contractuales y de historias sociales cumplen con el procedimiento de limpieza documental, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores	C ☒ NC ☐	14	Los documentos electrónicos o digitales son legibles y se encuentran en sentido de lectura humana y cargados en la carpeta definida por cada componente.	C ☒ NC ☐
15	En los expedientes contractuales y de historias sociales no se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara	C ☒ NC ☐	16	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible	C ☐ NC ☐ NA ☒
17	Los expedientes de historias sociales están foliados con lapiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras	C ☒ NC ☐	18	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C ☒ NC ☐
19	Los expedientes de historias sociales cuentan con Hoja de Control Código: FOR-GD-013 debidamente diligenciada en formato Word y cargada en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☒ NC ☐ NA ☐	20	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes contractuales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C ☒ NC ☐
21	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes de historias sociales debidamente diliugenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C ☒ NC ☐	22	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	C ☒ NC ☐

Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variable	Nivel de Cumplimiento
23	Implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión o interventoría, dando respuesta y cumplimiento a los planes de mejoramiento y requerimientos generados, en los términos establecidos en los mismos	C ☐ NC ☒ NA ☐	24	Permitir la labor de la supervisión o interventoría, equipos técnicos y administrativos de la SDIS y entidades externas con las que se articulen acciones con ocasión de la operación del Comedor Comunitario y la ejecución del convenio.	C ☒ NC ☐
25	Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario para el cumplimiento del objeto del convenio. En estas, NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.	C ☒ NC ☐	26	Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital 389 de 2009 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación	C ☒ NC ☐

Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

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	☐

Powered by CamScanner

Capítulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El numero de participantes registrados en en el aplicativo RAD es acorde al numero de participantes registrados en la planilla de asistencia.

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m	72	72	Igualdad
1:00 p. m.	106	108	Diferencia de 2 registros planilla
2:00 p. m	210	210	Igualdad
3:00 p. m	230	240	Diferencia de 10 registros planilla
3:30 p. m.	280	282	Diferencia de 2 registros planilla
Total	282	282	Igualdad

- Variables 4 y 5 No aplican ya que No se han generado alertas, ni cortes adicionales para la SDIS y la Gestión Documental.
- Durante la visita se evidencia que el personal se encuentra completo y que la minuta es acorde a los alimentos entregados a los participantes.
- Durante visita se revisa el Archivo contractual y su respectivo FUIN, evidenciando errores en la cual son subsanados durante la visita.
- Se revisa FUIN y FISICO de las historias sociales de las casas 7, 2 y 12 evidenciando errores como el No cierre Secaich 5 y Fundas de lecturas de realidades.
- A la fecha del mes de Noviembre No se reportan Egresos para el comedor.
- Se revisan las hojas de control y se encuentra en formato word y algunas mal diligenciadas del formato actual.
- Esta acta se socializa con la responsable del servicio y la profesional social.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

No se presentan comentarios durante la visita.
LUZ ADRIANA ORTIZ CC 52262255
PROF. SOCIAL

Powered by CamScanner

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento
O	11	Se evidencia que las historias sociales No cumplen con el sellado donde se almacenan los CD's segun conforme lo Señalado en el anexo Tecnico	proxima visita
O	2	Las historias sociales No cumple con el Trazado de line oblicua en las fichas Sivbe sección D.	proxima visita

Powered by CamScanner

	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Integración Social		PAGINA 5 de 5

Capítulo H. 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
O	2	27/10/2023	Durante la visita se evidencia que No se ha generado un avance en las Hojas de Control FOR-GD-013 V2 y que aun se encuentran en Formato Word.		X	Abierto	X	

Capítulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Luz Adriana Ortiz Nombres y Apellidos	Angelo David Romero C. Nombres y Apellidos
LUZ ADRIANA ORTIZ Firma	Firma
52 265 255 Cédula de Ciudadanía	1073518991 Cédula de Ciudadanía
PROFESIONAL SOCIAL. Cargo	Apoyo a la Supervisión G.D. Cargo

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

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5

Fecha de Visita: 21 | 10 | 2023 Hora Inicio: 9:00am Hora Finalización: 2:40 pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.º Convenio/Vigencia: 6552/2023 Nombre Asociado: Fundación Gestora Social Construyendo Sentido Humano

Nombre Comedor Comunitario: 113559- CCCP 08-002 Diana Turbay Sector Loncheros

Fecha Inicio Operación: 04-05-2023 Fecha Final Operación: 08-01-2024

Nombre Responsable del Servicio: Maria Paula Rojas

Nombre Profesional Social: Andrea Marcela Ramirez

2. Ubicación

Localidad: Rafael Uribe Uribe Barrio: Diana Turbay Dirección: Carrera 1 # 48 Q - 30 Sur

Tel: No aplica Cel.: 3058230318 Correo Electrónico: Comedorloncheros1@outlook.com

Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	C ☒ NC ☐ NA ☐
2	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 y 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 ☒
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	C ☒ NC ☐
4	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. 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 ☒
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. 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 ☒
6	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 ☐

Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
7	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	C ☒ NC ☐	8	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	C ☒ NC ☐
9	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	C ☒ NC ☐	10	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C ☒ NC ☐

Powered by CamScanner

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
11	Los CD o DVD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno y se encuentran marcados conforme lo señalado en el anexo técnico.	C [X] NC [ ] NA [ ]	12	Los CD o DVD contenidos en los expedientes están identificados en el inventario documental con el folio correspondiente	C [X] NC [ ] NA [ ]
13	Los expedientes contractuales y de historias sociales cumplen con el procedimiento de limpieza documental, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores.	C [X] NC [ ]	14	Los documentos electrónicos o digitales son legibles y se encuentran en sentido de lectura humana y cargados en la carpeta definida por cada componente.	C [/] NC [/]
15	En los expedientes contractuales y de historias sociales no se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara.	C [X] NC [ ]	16	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C [X] NC [ ] NA [ ]
17	Los expedientes de historias sociales están foliados con lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras.	C [X] NC [ ]	18	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C [X] NC [ ]
19	Los expedientes de historias sociales cuentan con Hoja de Control Código: FOR-GD-013 debidamente diligenciada en formato Word y cargada en la carpeta digital definida por la SDIS.	C [X] NC [ ] NA [ ]	20	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes contractuales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS.	C [X] NC [ ]
21	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes de historias sociales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C [X] NC [ ]	22	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	C [X] NC [ ]

Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variable	Nivel de Cumplimiento
23	Implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión o interventoría, dando respuesta y cumplimiento a los planes de mejoramiento y requerimientos generados, en los términos establecidos en los mismos.	C [X] NC [ ] NA [ ]	24	Permitir la labor de la supervisión o interventoría, equipos técnicos y administrativos de la SDIS y entidades externas con las que se articulen acciones con ocasión de la operación del Comedor Comunitario y la ejecución del convenio.	C [X] NC [ ]
25	Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario para el cumplimiento del objeto del convenio. En estas, NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.	C [X] NC [ ]	26	Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital 389 de 2009 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación.	C [X] NC [ ]

Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

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

Powered by CamScanner

Capítulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El número de participantes registrados en en el aplicativo RAD es acorde al número de participantes registrados en la planilla de asistencia.

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m	94	106	Diferencia 12 Registros
1:00 p. m.	218	221	Diferencia 3 Registros
2:00 p. m.	280	280	
3:00 p. m.			
3:30 p. m.			
Total	280	280	

Variable 4-5 no aplican puesto que no se han generado novedades que intervengan con el funcionamiento del archivo.
Variable 14 no es calificada ya que no se verifico la documentación digital de la parte contractual
Se evidencia que el personal esta completo y que la minuta es acorde a los alimentos entregados a los participantes.

Durante la visita se realizaron las siguientes actividades =
- Verificación del FUID y hojas de control cargadas en la carpeta digital, de historias Sociales.
- Verificación del FUID y la documentación contractual, la cual se encuentra adecuadamente. en ordenación almacenamiento y rotulación.
- Se evidencia un avance en el cambio de hoja de Control FOR-GD-013 V2, pero se solicita realizar el ajuste de las hojas de control que a un se encuentran en el formato viejo
- Verificación del 20% de historias sociales de las cajas 5-6 con un total de 18 expedientes encontrando dos ajustes por realizar en hoja de Control de la caja 5 carpeta 6-7, realizar el ajuste.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Ninguna.

María Paula Rojas T.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 4 de 5

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento
O	2	Se evidencia que se encuentran formatos de contenior anteriores sin cerrar y otros formatos no se encuentran diligenciados completamente, por lo que se solicita realizar los ajustes correspondientes	proxima visita

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 5 de 5

Capítulo H. 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 I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
María Paula Rojas N.	Claudia Lorena Zapata Correa
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
María Paula Rojas N.	Lorena Zapata
Firma	Firma
1.080.936.440.	1033776963
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Responsable.	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 SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5

Fecha de Visita: 26 / 09 / 2023 Hora Inicio: 10:30 Hora Finalización: 4:25

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.º Convenio/Vigencia: 6552-2023 Nombre Asociado: Fundacion Gestora Social Construyendo Sentido Humano

Nombre Comedor Comunitario: 113359 - CCCP - 08 - 02 Diana Turbay Sector lanceros

Fecha Inicio Operación: 09-05-2023 Fecha Final Operación: 08-01-2024

Nombre Responsable del Servicio: Maria Paula Rojas

Nombre Profesional Social: Andrea Marcela Ramirez

2. Ubicación

Localidad: Rafael Uribe Uribe Barrio: Diana Turbay Dirección: Carrera 1 # 48Q - 30 sur

Tel: No aplica Cel.: 3058230318 Correo Electrónico: comedorlanceros1@outlook.com

Capitulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	C ☒ NC ☐ NA ☐
2	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 y 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 ☐
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	C ☒ NC ☐
4	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. 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 ☒
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. 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 ☒
6	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 ☐

Capitulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
7	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	C ☒ NC ☐	8	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	C ☒ NC ☐
9	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	C ☒ NC ☐	10	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C ☒ NC ☐

Powered by CamScanner

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
11	Los CD o DVD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno y se encuentran marcados conforme lo señalado en el anexo técnico	C [X] NC [ ] NA [ ]	12	Los CD o DVD contenidos en los expedientes están identificados en el inventario documental con el folio correspondiente	C [X] NC [ ] NA [ ]
13	Los expedientes contractuales y de historias sociales cumplen con el procedimiento de limpieza documental, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores.	C [X] NC [ ]	14	Los documentos electrónicos o digitales son legibles y se encuentran en sentido de lectura humana y cargados en la carpeta definida por cada componente.	C [X] NC [ ]
15	En los expedientes contractuales y de historias sociales no se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara.	C [X] NC [ ]	16	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C [X] NC [ ] NA [ ]
17	Los expedientes de historias sociales están foliados con lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras.	C [X] NC [ ]	18	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C [X] NC [ ]
19	Los expedientes de historias sociales cuentan con Hoja de Control Código: FOR-GD-013 debidamente diligenciada en formato Word y cargada en la carpeta digital definida por la SDIS.	C [X] NC [ ] NA [ ]	20	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes contractuales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS.	C [X] NC [ ]
21	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes de historias sociales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C [X] NC [ ]	22	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	C [X] NC [ ]

Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variable	Nivel de Cumplimiento
23	Implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión o interventoría, dando respuesta y cumplimiento a los planes de mejoramiento y requerimientos generados, en los términos establecidos en los mismos.	C [X] NC [ ] NA [ ]	24	Permitir la labor de la supervisión o interventoría, equipos técnicos y administrativos de la SDIS y entidades externas con las que se articulen acciones con ocasión de la operación del Comedor Comunitario y la ejecución del convenio.	C [X] NC [ ]
25	Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario para el cumplimiento del objeto del convenio. En estas, NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.	C [X] NC [ ]	26	Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital 389 de 2009 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación.	C [X] NC [ ]

Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

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

Powered by CamScanner

	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 3 de 5

Capítulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El número de participantes registrados en en el aplicativo RAD es acorde al número de participantes registrados en la planilla de asistencia

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m	40	76	Diferencia 36 registros en planilla
1:00 p. m.	200	209	Diferencia 9 registros en planilla
2:00 p. m.	210	238	Diferencia 28 registros en planilla
3:00 p. m.	270	280	Diferencia 10 registros en planilla
3:30 p. m.	286	286	Igualdad
Total	286	286	Igualdad

Compromiso 4-5 No aplican ya que no se han generado riesgos, ni costos adicionales para SDIS
Se evidencia que el personal esta completo y la minuta es acorde a los alimentos entregados a los participantes
Durante la visita se verifico 20% de las historias sociales en la caja 7, 8, 9 en su totalidad en las cuales se verifico inventario documental informacion registrada en el Fuid con la informacion fisica, hoja de control foliacion y rotulacion de las carpetas
Se apoya en la organizacion de la hoja de control en la actualizacion del FOR-GD-013 V2 en las cajas 2 carpeta 2,7 caja 4 carpeta 1,3,5,8, caja 5 carpeta 9 caja 6 carpeta 2,5 caja 7 carpeta 3,45, caja 8 carpeta 1 caja 9 carpeta 6 caja 10 carpeta 12, 2, 3, 8 caja 11 carpeta 1, 10, 4, 7, caja 12 carpeta 12 caja 13 carpeta 2, 3, 5, 6, 9 caja 14 carpeta 6
la documentacion contractual esta clasificada por componente Organizada cronologicamente, almacenada en cajas y carpetas con rotulos debidamente diligenciados
Se divulga a las responsables del servicio la implementacion del testigo documental por tal motivo se espera su diligenciamiento
Se evidencia que se lleva el avance de hoja de control se recomienda seguir adelantando.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin Comentarios

Andrea Ramirez
Profesional Social

Powered by CamScanner

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Limite Cumplimiento

Capítulo H. 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 I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Andrea Ramirez María Paula Rojas Nombres y Apellidos	Luz Aida Morales chaves Nombres y Apellidos
María Paula Rojas Firma	Luz Aida Morales chaves Firma
1023878679 1080936440. Cédula de Ciudadanía	35353919 Cédula de Ciudadanía
Profesional Social. Responsable. Cargo	Contratista Supervision GD Cargo

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

Powered by CamScanner

Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2988-2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA: 1 de 5

Fecha de Visita: 22 | 08 | 2023 Hora Inicio: 10:47 Hora Finalización: 4:20

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 6552-2023 Nombre Asociado: FUNDACION GESTORA SOCIAL CONSTRUYENDO SENTIRES HUMANOS

Nombre Comedor Comunitario: 113359-CCCP-08-02 Diana Turbay Sector lanceros

Fecha Inicio Operación: 09-05-2023 Fecha Final Operación: 08-01-2024

Nombre Responsable del Servicio: Michael Alexis Peña

Nombre Profesional Social: Andrea Marcela Ramirez

2. Ubicación

Localidad: Rafael Uribe Uribe Barrio: Diana Turbay Dirección: Carrera 1 # 48G-30 Sur

Tel: No aplica Cel.: 3058230318 Correo Electrónico: Comedorlanceros1@outlook.com

Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	C ☒ NC ☐ NA ☐
2	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 y 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 ☐
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoria con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	C ☒ NC ☐
4	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. 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 ☒
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. 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 ☒
6	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 ☐

Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
7	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	C ☒ NC ☐	8	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente)	C ☒ NC ☐
9	Los expedientes contractuales no superan los 200 folios por carpeta	C ☒ NC ☐	10	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional	C ☒ NC ☐

Powered by CamScanner

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
11	Los CD o DVD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno y se encuentran marcados conforme lo señalado en el anexo técnico.	C [X] NC [ ] NA [ ]	12	Los CD o DVD contenidos en los expedientes están identificados en el inventario documental con el folio correspondiente	C [X] NC [ ] NA [ ]
13	Los expedientes contractuales y de historias sociales cumplen con el procedimiento de limpieza documental, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores.	C [X] NC [ ]	14	Los documentos electrónicos o digitales son legibles y se encuentran en sentido de lectura humana y cargados en la carpeta definida por cada componente.	C [X] NC [ ]
15	En los expedientes contractuales y de historias sociales no se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara.	C [X] NC [ ]	16	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C [X] NC [ ] NA [ ]
17	Los expedientes de historias sociales están foliados con lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras.	C [X] NC [ ]	18	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C [X] NC [ ]
19	Los expedientes de historias sociales cuentan con Hoja de Control Código: FOR-GD-013 debidamente diligenciada en formato Word y cargada en la carpeta digital definida por la SDIS.	C [X] NC [ ] NA [ ]	20	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes contractuales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS.	C [X] NC [ ]
21	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes de historias sociales debidamente diliugenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C [X] NC [ ]	22	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	C [X] NC [ ]

Capitulo D. COMPROMISOS GENERALES

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variable	Nivel de Cumplimiento
23	Implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión o interventoría, dando respuesta y cumplimiento a los planes de mejoramiento y requerimientos generados, en los términos establecidos en los mismos.	C [X] NC [ ] NA [ ]	24	Permitir la labor de la supervisión o interventoría, equipos técnicos y administrativos de la SDIS y entidades externas con las que se articulen acciones con ocasión de la operación del Comedor Comunitario y la ejecución del convenio.	C [X] NC [ ]
25	Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario para el cumplimiento del objeto del convenio. En estas, NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.	C [X] NC [ ]	26	Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital 389 de 2009 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación.	C [X] NC [ ]

Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

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

Powered by CamScanner

Capítulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El número de participantes registrados en en el aplicativo RAD es acorde al número de participantes registrados en la planilla de asistencia.

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m	97	100	Diferencia 3 registros en planilla
1:00 p. m.	160	163	Diferencia 3 registros en planilla
2:00 p. m.	178	184	Diferencia 6 registros en planilla
3:00 p. m.	290	290	Igualdad
3:30 p. m.	291	291	Igualdad
Total	291	291	Igualdad

Variable 4-5o No aplica Puesto que no se han generado novedades que intervengan con el funcionamiento del archivo
Se evidencia que el personal esta completo y la minuta es acorde a los alimentos entregados a los participantes
Durante la visita se realizaron las siguientes actividades se apoyo en el diligenciamiento de los rotulos de las 7 carpetas contractuales y cajas, Se revisa cronologia de las carpetas de los componentes
Se realizo la revision 20 % de las historias Sociales desde la caja 9 Carpeta 2, 3, 4, 5 Caja 10 carpeta 1, 2, 4, 6 Caja 11 Carpeta 11, 9, 8 Caja 12 carpeta 3, 4 6, Caja 13 carpeta 2, 4, 5 Caja 14 Carpeta 1, 2, 3, 4 Se revisa Ordenacion, hoja de control contra el fund
Se apoyo de la caja 9 a la 14 en el cambio de tipo de Cedula con la palabra CC se encontraba desactualizado
Se evidencio que se llevo el avance en el cambio de hoja de control
Se recomienda continuar con el cambio
Se socializo el acta con las personas encargadas del Servicio.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin Comentarios

Andrea Romero
Profesional Social.

Powered by CamScanner

Capítulo 6. GENERACIÓN DE OBSERVACIONES (O), PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y REQUERIMIENTOS (R)

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2988-2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 5 de 5

Capitulo H. 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
O	2	18-07-2023	Durante la visita se evidencia que los rotulos de las carpetas ya se encuentran pegados Por tal motivo ya queda Subsamada la observación	X		Cerrado		
O	22	18-07-2023	Durante la visita se evidencia que cumplen con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades	X		Cerrado		
O	2	18-07-2023	Durante la visita se evidencia que ya se encuentra Subsanada la observación con el cambio del mueble metalico	X		Cerrado		

Capitulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Andrea Ramirez ALEXIS PEÑA COBOS Nombres y Apellidos	Luz Aida Morales chaves Nombres y Apellidos
Firma	Luz Aida Morales chaves Firma
1023878679 80748960 Cédula de Ciudadania	35353919 Cédula de Ciudadania
Profesional Social. RESPONSABLE SERVICIO 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
SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS
FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL
CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023

FORMATO NO CONTROLADO

Fecha de Visita: 18 | 07 | 2023 Hora Inicio: 9:55 am Hora Finalización: 4:10 pm

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 6552-2023 Nombre Asociado: Fundacion Gestora Social Construyendo Sentido Humano

Nombre Comedor Comunitario: 113359-CCCP 08-02 Lanceros

Fecha Inicio Operación: 09-05-2023 Fecha Final Operación: 08-01-2024

Nombre Responsable del Servicio: Héctor German Martinez Castillo

Nombre Profesional Social: Andrea Marcela Ramirez.

2. Ubicación

Localidad: Rafael Uribe Uribe Barrio: Dana Turbay Dirección: Carrera 1 # 48g-30 sur

Tel: No aplica Cel.: 3058230318 Correo Electrónico: comedorlanceros1@outlook.com

Capitulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	C ☒ NC ☐ NA ☐
2	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 y 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 ☒
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	C ☒ NC ☐
4	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. 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 ☐
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. 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 ☐
6	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 ☐

Capitulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
7	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	C ☒ NC ☒	8	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	C ☒ NC ☒
9	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	C ☒ NC ☒	10	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C ☒ NC ☒

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
11	Los CD o DVD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno y se encuentran marcados conforme lo señalado en el anexo técnico.	C ☒ NC ☐ NA ☐	12	Los CD o DVD contenidos en los expedientes están identificados en el inventario documental con el folio correspondiente	C ☒ NC ☐ NA ☐
13	Los expedientes contractuales y de historias sociales cumplen con el procedimiento de limpieza documental, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores.	C ☒ NC ☐	14	Los documentos electrónicos o digitales son legibles y se encuentran en sentido de lectura humana y cargados en la carpeta definida por cada componente.	C ☒ NC ☐
15	En los expedientes contractuales y de historias sociales no se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara.	C ☒ NC ☐	16	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C ☒ NC ☐ NA ☐
17	Los expedientes de historias sociales están foliados con lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras.	C ☒ NC ☐	18	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C ☒ NC ☐
19	Los expedientes de historias sociales cuentan con Hoja de Control Código: FOR-GD-013 debidamente diligenciada en formato Word y cargada en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☒ NC ☐ NA ☐	20	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes contractuales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☒ NC ☒
21	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes de historias sociales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C ☒ NC ☐	22	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	C ☐ NC ☒

Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variable	Nivel de Cumplimiento
23	Implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión o interventoría, dando respuesta y cumplimiento a los planes de mejoramiento y requerimientos generados, en los términos establecidos en los mismos.	C ☒ NC ☐ NA ☐	24	Permitir la labor de la supervisión o interventoría, equipos técnicos y administrativos de la SDIS y entidades externas con las que se articulen acciones con ocasión de la operación del Comedor Comunitario y la ejecución del convenio.	C ☒ NC ☐
25	Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario para el cumplimiento del objeto del convenio. En estas, NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.	C ☒ NC ☐	26	Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital 389 de 2009 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación.	C ☒ NC ☐

Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

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 F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El número de participantes registrados en en el aplicativo RAD es acorde al número de participantes registrados en la planilla de asistencia.

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m	97	104	12 m Probleros Cargue RAD.
1:00 p. m.	159	160	1 pm Probleros Cargue RAD.
2:00 p. m.	224	224	2pm Igualdad en RAD vs Planilla
3:00 p. m.	266	266	3p Igualdad en RAD vs Planilla
3:30 p. m.	266	266	330 Igualdan en RAD vs Planilla.
Total	266	266	

He realizado la visita al comedor Lanceros, he verificado Ordenacion, Foliación, Rotulación. He verificado los Expedientes digitales en Hojas de Control y Formato Unico de Inventario Documental. En el comedor lanceros he evidenciado la Carencia del Letrero del comedor se socializa con la señora Profesional Social y comunica que en reiteradas ocasiones fue pedido este letrero, en esta visita se envia una vez mas la peticion por correo electronico del mismo.
Capitulo C Variable 7, 8, 9, 10, 20. Estas variables no son calificables puesto que falta una Cualificación donde relaciones la linea correcta en la revisión en los Expedientes contractuales.

Como constancia en la entrega de esta Acta de Visita al comedor Lanceros en la revisión de los Expedientes de Historias Sociales, firma la Señora Profesional Social Andrea Marcela Ramirez.

Andrea Ramirez
Profesional Social.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin Comentarios

Andrea Ramirez
Profesional Social

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento
O	2	He evidenciado que el mueble metalico donde reposan los Expedientes de Historias Sociales, se encuentra en una mala ubicación al lado del baño del personal del comedo. Se da recomendacion colocarlo al lado del escritorio de la Señora Profesional Social Andrea Marcela Ramirez.	Proxima Visita
O	22	En el transcurrir de la visita al comedor Lanceros he evidenciado la falta de Cajas y carpetas para continuar en la proteccion de los Expedientes en Historias Sociales.	Proxima Visita
O	2	Se evidencia en la revisión de las Historias Sociales, que los Rotulos de las carpetas se encuentran despegados es necesario utilizar los adecuados materiales para cumplir con lo pedido en la subsanación de lo pedido. Se evidencia la falta del Auxiliar Administrativo en la gestion en los Archivos de Expedientes en Historias Sociales. "es necesario la colaboración de esta persona.	Proxima Visita.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 5 de 5

Capítulo H. 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
O	7-3	21-06-2023	He revisado en la visita al comedor Lanceros los 22 ingresos de Historias Sociales y se confirma la adecuada custodia en sus respectivas Cajas y Carpetas	X		Cerrado		
O	17	21-06-2023	He verificado las 22 Historias Sociales con su correspondiente foliación y correcta ubicación en las cajas que corresponden.	X		Cerrado		
O	19	21-06-2023	Verificando las Hojas de Control se evidencia las actuaciones de los Expedientes que faltan por su registro.	X		Cerrado		
O	22	21-06-2023	He evidenciado que fue subsanada una parte de los insumos para custodiar las Historias Sociales pero hace falta un poco mas en cajas y carpetas. Se evidencia la correcta corrección del tipo documental en la Rotulacion de los carpetas.	X		Cerrado		

Capítulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Andrea Marcela Ramirez Nombres y Apellidos	Jorge Ignacio Nombres y Apellidos
Firma	Firma
1023878679 Cédula de Ciudadanía	79811650 Cédula de Ciudadanía
Profesional Social. Cargo	Supervisión G.D. 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 SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5

Fecha de Visita: 21 | 06 | 2023 — Hora Inicio: 10:00am — Hora Finalización: 3:35 Pm

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.º Convenio/Vigencia: 6552/2023 — Nombre Asociado: Fundación Gestora Integral Construyendo Sentido Humano "FUNGEINCO"

Nombre Comedor Comunitario: 113359 - CCCP-18-002 Diana Turbay Sector Lourdes

Fecha Inicio Operación: 09-05-2023 — Fecha Final Operación: 08-01-2024

Nombre Responsable del Servicio: Alexandra Nieto.

Nombre Profesional Social: Andrea Marcela Ramirez

2. Ubicación

Localidad: Rafael Uribe Uribe — Barrio: Diana Turbay — Dirección: Kra 1 # 48Q-30 Sur

Tel: No aplica — Cel.: 3058230318 — Correo Electrónico:

Capitulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	C ☒ NC ☐ NA ☐
2	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 y 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 dia de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del Proyecto 7745.	C ☐ NC ☒
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, via correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	C ☐ NC ☒
4	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. 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 ☒
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. 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 ☒
6	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 ☐

Capitulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
7	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	C ⊘ NC ⊘	8	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	C ⊘ NC ⊘
9	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	C ⊘ NC ⊘	10	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C ☒ NC ☐

Powered by CamScanner

Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento
11	Los CD o DVD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno y se encuentran marcados conforme lo señalado en el anexo técnico.	C ☒ NC ☐ NA ☐	12	Los CD o DVD contenidos en los expedientes están identificados en el inventario documental con el folio correspondiente	C ☒ NC ☐ NA ☐
13	Los expedientes contractuales y de historias sociales cumplen con el procedimiento de limpieza documental, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores.	C ☒ NC ☐	14	Los documentos electrónicos o digitales son legibles y se encuentran en sentido de lectura humana y cargados en la carpeta definida por cada componente.	C ☒ NC ☐
15	En los expedientes contractuales y de historias sociales no se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara.	C ☒ NC ☐	16	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C ☒ NC ☐ NA ☐
17	Los expedientes de historias sociales están foliados con lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras.	C ☐ NC ☒	18	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C ☒ NC ☐
19	Los expedientes de historias sociales cuentan con Hoja de Control Código: FOR-GD-013 debidamente diligenciada en formato Word y cargada en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☐ NC ☒ NA ☐	20	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes contractuales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ⊘ NC ⊘
21	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes de historias sociales debidamente diliugenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C ☒ NC ☐	22	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	C ☐ NC ☒

Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES

Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento
23	Implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión o interventoría, dando respuesta y cumplimiento a los planes de mejoramiento y requerimientos generados, en los términos establecidos en los mismos.	C ☐ NC ☐ NA ☒	24	Permitir la labor de la supervisión o interventoría, equipos técnicos y administrativos de la SDIS y entidades externas con las que se articulen acciones con ocasión de la operación del Comedor Comunitario y la ejecución del convenio.	C ☒ NC ☐
25	Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario para el cumplimiento del objeto del convenio. En estas, NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.	C ☒ NC ☐	26	Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital 389 de 2009 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación.	C ☒ NC ☐

Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

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	⊘

Powered by CamScanner

	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 3 de 5

Capitulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El numero de participantes registrados en en el aplicativo RAD es acorde al número de participantes registrados en la planilla de asistencia

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m	40	39	No se Presento Novedad alguna en el registro del RAD desde las 12 a las 3 Pm -Hay un participante ple por datos Biometricos - Talla y Peso.
1:00 p. m.	95	116	
2:00 p. m.	206	206	
3:00 p. m.	253	253	
3:30 p. m.	256	257	
Total	256	257	

En visita se identifica que el predio no cuenta con aviso que lo identifique, el responsable del servicio ya realizo la respectiva Solicitud.

Compromiso 4: NO aplica, porque no se han presentado posibles riesgos para el desarrollo de las actividades que afecten la operacion del comedor.

Compromiso 5: NO aplica, porque no se han presentado costos adicionales.

Variables 7-8-9-20: NO se califican, puesto que no se verifico la documentacion de la parte contractual de los componentes

Variable 23: NO aplica, ya que es la primera visita de gestion documental que se le realiza al comedor.

Durante la visita de supervisión no se presento responsable del servicio, indicando que se encontraba en cita medica, sin embargo no se encontro soporte alguno frente a esta novedad.

Durante la visita se realizo cambio de rotulos de carpetas que no cumplian con la version estipulada en el anexo tecnico.

Se requiere hacer utilidad del auxiliar administrativo para el apoyo de las actividades de Gestion documental.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Ninguna observación, firma el acta sin ninguna novedad.

Andrea Ramirez
Profesional Social

	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 4 de 5

Integración Social

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento
O	2-3	Se evidencian 22 ingresos, los cuales no estan almacenados en carpetas, no estan Foliados, no tienen hojas de control, No estan ingresados en el Fuid, y no tienen ubicacion en caja.	Proximo visita
O	17	Se evidencian 22 historias sociales Sin Foliación, Sin ubicacion en cajas.	Proximo visita
O	19	Se evidencian expedientes de historias sociales con actualizaciones que no estan registradas en las hojas de control. se verifico desde la caja 12 a la 14.	Proximo visita
O	22	NO Cuentan con los insumos necesario para el desarrollo de la actividad de Gestion Documental por eso se evidencian 22 Expedientes Sin carpetas y una caja en deleznable.	Proximo visita
		+Colocar tipo documental en las carpetas en su totalidad.	Proximo visita
		Se recomienda hacer utilidad del auxiliar administrativo para el apoyo de las actividades de archivo.	

Powered by CamScanner

	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO
Prosperidad Social Inclusión Social		PAGINA 5 de 5

Capítulo H. 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		Estado	Genera	
				SI	NO		P	R