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: 27 | 09 | 2023 Hora Inicio: 10:05 am Hora Finalización: 4:03 pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 6602-2023 Nombre Asociado: Fundación María Paz

Nombre Comedor Comunitario: 113948-CCCP 07-013 San Bernardino 1

Fecha Inicio Operación: 26-04-2023 Fecha Final Operación: 25-12-2023

Nombre Responsable del Servicio: Diana Patricia Daza Jimenez

Nombre Profesional Social: Gina Lizeth Urrego Vargas.

2. Ubicación

Localidad: Bosa Barrio: Charles de Gaulle Dirección: Kra 79 bis a # 73d sur 07

Tel: 3113293436 Cel.: 3164651143 Correo Electrónico: comedorsanbernardino16@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 [ ]

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 [ ]

Capítulo B. 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 interventoria, 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 C. 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 [ ]	

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	93	96	12m problemas Cargue RAD
1:00 p. m.	141	144	1pm problemas Cargue RAD.
2:00 p. m.	192	193	2pm Problemas Cargue RAD.
3:00 p. m.	192	193	3pm Problemas Cargue RAD
3:30 p. m.	196	197	3:30 Un participante no se puede cargar en RAD.
Total	196	197	

Se verifico hojas de control en FOR-GD-013 versión 2 del 18-08-2023 de las cajas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, se evidencio su correcta ingeniación del dato.

- Se realizó ajustes en encabezado del FUID de expedientes Historias Sociales y Contractual.

- Se realizó revisión de los expedientes contractuales e Historias sociales así:
3 carpetas de Nutricion
3 carpetas de Administrativo
1 carpeta de Ambiental
1 carpeta de Inclusion Social, en Ordenación y Rotulación en Carpetas y Cajas.
- Capitulo B variables 4, 5. No aplican dado que hasta el momento no se han generado alertas que intervengan con el desarrollo en Gestión Documental al igual no se han generado costos adicionales para la SDIS.
- Como constancia en la entrega de esta Acta firma la señora profesional social Gina Lizeth Arrego Vargas

Comentarios por parte de quien atiende la visita

CC 52527349
Gina Lizeth Arrego Vargas
profesional Social
CC San Bernardino J.

Capítulo 9. GENERACIÓN DE OBSERVACIONES (O), PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y REQUERIMIENTOS (R)

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite 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
Gina Lizeth Ortega Vargas	Jorge Daniel Rojas Rojas
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
52529349	79811650
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional Social	Supervisor G.D.
Cargo	Cargo

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