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

Fecha de Visita: 3 | 01 | 2024 Hora Inicio: 10:30 am Hora Finalización: 3:00 pm

## Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

**1. Identificación**

N.° Convenio/Vigencia: 6586-2023 Nombre Asociado: Corporación Siembra Futura

Nombre Comedor Comunitario: 113835 - CCCP 02-003 Pardo Rubio

Fecha Inicio Operación: 24-04-2023 Fecha Final Operación: 8-02-2024

Nombre Responsable del Servicio: Jaime Alejandro Cuevas

Nombre Profesional Social: María Alejandra Prieto Tellez

**2. Ubicación**

Localidad: Chapinero Barrio: Pardo Rubio Dirección: Calle 47 # 3-26

Tel: No Aplica Cel.: 3148575770 Correo Electrónico: Comedorpardorubio@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 Dir 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 ☒ 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**

| 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 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 | 70 | 70 | No hay novedades frente al registro del RAD. |
| 1:00 p. m. | 110 | 110 | |
| 2:00 p. m. | 132 | 132 | |
| 3:00 p. m. | | | |
| 3:30 p. m. | | | |
| Total | 132 | 132 | |

Variables 4 y 5 no aplican ya que no se han generado alertas ni costos adicionales para la ODIS.
No hay cambios en el menu entregado a los participantes Se verifica archivo de historias sociales de las bajas 8, 9, 10, 11 evidenciando correcto proceso de organizacion documental, correcta foliacion, rotulacion y diligenciamiento de hojas control, se evidencia que se esta implementando Ficha SIRDE Proyecto 7745 Seccion 6-H en la totalidad del archivo, se evidencio cierre de las Fichas SIRDE Variables especificas en formatos desactualizados. Formato FUID esta correctamente diligenciada y la ubicacion en fisico es acorde.

Archivo contractual se esta llevando cronologicamente deacuerdo a los documentos que se generan mes a mes y las carpetas no superan los 250 folios

Se deja como recomendacion ajustar tamaño de letra en hojas control. y verificar si el testigo documental tiene se inicia en hoja control dijital.

### Comentarios por parte de quien atiende la visita

Ninguna Observacion Frente a la visita.

Maira Prieto Tellez
Cedula 1014257081.
PIP Social

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

**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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

## Capítulo I. FIRMAS

| Quien Atiende la Visita | Quien Realiza la Visita |
|---|---|
| Maira Prieto Tellez | Yudy Paola Barrón Bacca |
| Nombres y Apellidos | Nombres y Apellidos |
| Firma | Yudy Paola Barrón<br>Firma |
| 1014257081 | 1030622340 |
| Cédula de Ciudadanía | Cédula de Ciudadanía |
| Profesional Social | Supervisor GD. |
| Cargo | Cargo |

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

Powered by CamScanner