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 PAGINA 1 de 4

Fecha de Visita	02 / 05 / 2024	Hora Inicio	10:00 AM	Hora Finalización	6:30 PM

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: 6539-2023 Nombre Asociado: Fundación Alimentando Sueños

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular: 113460 - CCCP 03-004 Perseverancia

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

Nombre Responsable del Servicio: Carlos Julio Ramirez

2. Ubicación

Localidad: Santa Fe Barrio: Perseverancia Dirección: Calle 31 # 4-55

Tel: N/A Cel.: 3057082833 Correo Electrónico: Comedorperseverancia@outlook.com

3. Cobertura

Cobertura Diana Contratada: 200 Nº Participantes en Atención: 200

Participantes Autorizados por Plan de Compras 200 Total Asistencia del Día: 0 Total Histórico de Asistencia: 56-145

Capítulo B. INFORMACIÓN DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

Se realiza Visita de Cierre de Gestión Documental llegando a las 8:10 al Comedor, con la novedad de que este no estaba prestando servicio, por la cual se realizo la espera de que llegara el profesional social a atender la visita hasta las 10:00 AM. Se inicio revisión del archivo contractual en el que se realizaron ajustes en las carpetas por incumplimiento en la cantidad de folios permitidos, se logro validar la siguiente información.

Componente ambiental. Caja 1, Carpeta 1. Con 242 folios, Carpeta 2 Con 237 folios.

Componente nutrición. Caja 1 Carpeta 3. Con 242 folios, Carpeta 4 Con 230 folios, Carpeta 5 Con 245 folios. Caja 2, Carpeta 1 Con 242 folios, carpeta 2 Con 239 folios, Carpeta 3 Con 65 folios.

Componente administrativo. Caja 2, Carpeta 4 Con 247 folios, Carpeta 5 Con 248. Caja 3, Carpeta 1 Con 248 folios, Carpeta 2 Con 183 folios.

Componente inclusión social. Caja 3, Carpeta 3 Con 83 folios.

- Historial sociales se validaron 16 Cajas y 153 Carpetas.

Powered by CamScanner

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin observaciones Susana Botero Arce cc. 24711359 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	Seguimiento Supervisión	Cumple		Estado	Genera
		dd/mm/aaaa		SI	NO		R

Powered by CamScanner

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
Carlos Ramirez - Susana Botero Nombres y Apellidos	Lina Maria Gomez. Nombres y Apellidos
Carlos Ramirez - Firma	Lina M. Gomez. Firma
1030532109 - 24714359 Cédula de Ciudadanía	1106712222 Cédula de Ciudadanía
Responsable del Servicio - Profesional social. Cargo	Apoyo a la Supervision S.D 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 CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5

Fecha de Visita: 17 | 02 | 2024 Hora Inicio: 10:10 am Hora Finalización: 11:30 am

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 6539/2023 Nombre Asociado: Fundación Alimentando Sueños

Nombre Comedor Comunitario: 113460 - CCCP 03-004 Perseverancia

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

Nombre Responsable del Servicio: Carlos Julio Ramirez

Nombre Profesional Social: Susana Botero Arce

2. Ubicación

Localidad: Santa Fe Barrio: Perseverancia Dirección: Calle 31 # 4-55

Tel: No Aplica Cel: 3057082833 Correo Electrónico: comedorperseverancia@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 [ ] 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 diliugenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C [X] NC [ ]	22	Cuenta con los insumos de archivo requendos 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 [ ] NA [X]	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

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			
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 archivo técnico, se ajustan registros en el FUID. ya que no coincide con el físico. En historias sociales se verifica la caja 12 en la cual se evidencia errores en diligenciamiento de hoja de control en los campos fechas de documento, descripción documental, fecha de incorporación y folios. En la sección # se registro la nota de seguimiento con un folio que no direcciona a la observación registrada en formato de SIRBE desactualizada, se ajusta durante visita con las 10 carpetas de la caja 12, queda pendiente revisar y ajustar en las demás cajas.
Se le recuerda a la profesional social que la fecha del documento se registra en hoja de control, los anexos van con linea seguida y que la fecha de incorporación siempre se registra fecha, que en el caso de los documentos antiguos se deja la misma del documento.
Al día de hoy cuenta con un egreso pendiente por reportar a la subdirección

Variables 4, 5 y 23 no aplican, ya que no se generan riesgos para el desarrollo de actividades del comedor, costos adicionales para la SDIS, ni OPP en visita de supervisión anterior. la nota de seguimiento se registra en sección # solo si se realizaron observaciones en formatos desactualizados.
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

Sin observaciones Sosana Botio cc 24714359 profesional social

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento
O	19	Se evidencia que los expedientes de historia sociales no cuentan con hoja de control debidamente diligenciada	Próxima Visita

Powered by CamScanner

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

Capitulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Nombres y Apellidos: Liliana Botero Arce	Nombres y Apellidos: Jennyffer Giselle Vargas Pinzon
Firma	Firma
Cédula de Ciudadanía: 21/143359	Cédula de Ciudadania: 1-110.490.380
Cargo: Profesional Social.	Cargo: Contratista Supervisión GD

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

Powered by CamScanner

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Gestión 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: 24 | 01 | 2024 Hora Inicio: 11:00am Hora Finalización: 3:35 Pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 6539/2023 Nombre Asociado: Fundación Alimentando Sueños

Nombre Comedor Comunitario: 113460 - CCCP 03-004 Perseverancia

Fecha Inicio Operación: 09-05-2023 Fecha Final Operación: 08-02-2024

Nombre Responsable del Servicio: Carlos Julio Ramirez

Nombre Profesional Social: Juana Botero Arce.

2. Ubicación

Localidad: Santa Fe. Barrio: Perseverancia Dirección: Calle 31 # 4-55

Tel: No Aplica Cel.: 3057082833 Correo Electrónico: Comedorperseverancia@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: ☐

	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 PÁGINA 5 de 9

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	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 horizontal 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	☐

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	32	67	De evidencia Fallas intermitentes durante registro del RAD, que impiden la igualdad en el registro.
1:00 p. m.	97	122	
2:00 p. m.	143	183	
3:00 p. m.	187	187	
3:30 p. m.			
Total			

-Variables 445 no aplican, ya que no se han generado alertas, ni se han presentado situaciones que generen costo para la SDIS.
- Minuta se esta entregando de acuerdo a lo estipulado al dia.
-Se Verifica historias sociales de las cajas 8, 13, 14, 15, 16, evidenciando:

•En hoja control se evidencia palabra Formato, se ajusto lo evidenciado en visita, pero se sugiere verificar la totalidad de hojas control, por si se presenta el mismo hallazgo.
•Se sugiere revisar hojas Control y ajustar tamaño de letra, encabezado "arial 10", descripción "Arial 11".
•Se sugiere pegar bien rotulos de cajas.
•Se sugiere cerrar Fichas SIRBE convenios anteriores.
•En hoja de control la Fecha de incorporación se debe diligenciar en anexos, verificar y quitar la linea punteada
•Ordenacion, Foliacion y rotulacion es correcta.
•Fuid es acorde a la ubicación de cajas y carpetas Fisicas. Archivo Contractual cumple con los Procesos de organización documental, se evidencian 2 cajas, se sugiere verificar y perforar a sentido lectura.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin observaciones, Susana Botero CC 24714359 profesional social.

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Limite 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
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	11	22/12/2023	Se verifican aleatoriamente las Cajas con CD lectura de realidades, evidenciando Correcto cierre del sobre.	X		Cerrado		

Capítulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Susana Botero Nombres y Apellidos	Yudy Paola Barón Becerra Nombres y Apellidos
Firma	Yudy Paola Barón Firma
24714359 Cédula de Ciudadanía	1030622340 Cédula de Ciudadanía
Profesional SO Cel. Cargo	Supervisión SD. Cargo

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

	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

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Secretaría Integración Social

Fecha de Visita: 22 | 12 | 2023 Hora Inicio: 10:30 am Hora Finalización: 3:30 pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 6539/2023 Nombre Asociado: Fundación Alimentando Sueños

Nombre Comedor Comunitario: 113460 - CCCP - 03 - 004 Perseverancia

Fecha Inicio Operación: 09-05-2023 Fecha Final Operación: 08-02-2024

Nombre Responsable del Servicio: Carlos Julio Ramirez

Nombre Profesional Social: Susana Botero Arce

2. Ubicación

Localidad: Santa Fe Barrio: Perseverancia Dirección: Calle 31 # 4-55

Tel: No Aplica Cel.: 3505832867 Correo Electrónico: Comedorperseverancia@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 ☐ 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

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 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	80	82	Igualdad
1:00 p. m.	138	140	Diferencia 2 registros planilla
2:00 p. m.	188	190	Diferencia 2 registros planilla
3:00 p. m.	196	196	Igualdad
3:30 p. m.	196	196	Igualdad
Total	196	196	Igualdad

Variables 4 y 5 No aplican, ya que no se han reportado costos adicionales, ni artistas que influyan en el desarrollo de la Gestión Documental y a la SDIS.

- Se evidencia que el personal se encuentra completo y que la minuta es acorde a los alimentos entregados a los participantes.
- Durante la visita se evidencia que el Archivo contractual presenta novedades en la ordenación, en la cual se ayuda en la Gestión, realizando los ajustes necesarios de los 4 componentes.
- Se revisa el Fuid contractual realizando los ajustes necesarios y siendo cargado a la carpeta digital.
- Se revisan las historias sociales de las cajas 11, 12 en la cual se sugiere realizar los ajustes correspondientes como el cierre de la funda plastica CD
- Se revisa Fuid de historias sociales - Sin novedad.
- Se revisan las hojas de control en su actual versión 2. realizando las sugerencias necesarias.
- Esta acta se socializa con el responsable del servicio y la profesional social.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin observaciones Susana Botero Arce CC 24712359
Profesional Social

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento
O	11	Durante la visita se evidencia que No cuentan con el cierre de la funda plastica del contenido de los CO, segun señalado en el anexo TECNICO.	proxima visita

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	19	24/10/2023	Se realizo la verificación de las historias sociales de las cargas 1 a la 8 se evidencia las hojas de control U2 con las actualizaciones.	X		Cumple Cerrado		
O	22	24/10/2023	Durante la visita se evidencia que cuentan con los insumos requeridos "Carpetas" para la realización correspondiente de la Gestión Documental.	X		Cumple Cerrado		
P	9	27/11/2023	Durante la visita se evidencia que los expedientes contractuales No superan los 250 folios y se realizaron los ajustes necesarios.	X		Cumple cerrado		
P	10	27/11/2023	Los expedientes contractuales cumple con la debida perforación a tamaño oficio.	X		Cumple cerrado		
P	19	27/11/2023	las historias sociales cumplen con las hojas de control U2 de las carga 1 a la 8	X		cumple cerrado		
P	22	27/11/2023	Se verifica que se cuenta con los insumos requeridos para el Archivo para el desarrollo de las actividades.					

Capítulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Nombres y Apellidos: Jusana Botero Arce	Nombres y Apellidos: Angelo David Romero C.
Firma	Firma
Cédula de Ciudadanía: 24714359	Cédula de Ciudadanía: 1073518991
Cargo: Profesional Social.	Cargo: Apoyo a la Supervisión S.D

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: 27 | 11 | 2023 Hora Inicio: 9:52 am Hora Finalización: 3:52 pm

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.º Convenio/Vigencia: 6539-2023 Nombre Asociado: Fundación Alimentando Sueños

Nombre Comedor Comunitario: 173460-CCCP 03-004 Perseverancia

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

Nombre Responsable del Servicio: Carlos Julio Ramirez.

Nombre Profesional Social: Susana Botero Arce

2. Ubicación

Localidad: Santa Fé Barrio: Perseverancia Dirección: calle 37 # 4-55

Tel: 3505832867 Cel.: 3505832867 Correo Electrónico: comedorperseverancia@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 [ ] NC [X]
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 [X]
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 [ ]

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 [ ] NC [X]
9	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	C [ ] NC [X]	10	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C [ ] NC [X]

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 [ ] NC [X]
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 [ ] NC [X]

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	[ ]	No Conforme	[X]
Componente Inclusión Social	Conforme	[ ]	No Conforme	[X]
Componente Administrativo y Financiero	Conforme	[ ]	No Conforme	[X]
Componente Ambiental	Conforme	[ ]	No Conforme	[X]

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	57	72	12 m Problemas cargue RAD.
1:00 p. m.	102	128	1 pm Problemas Cargue RAD.
2:00 p. m.	156	163	2 pm Problemas Cargue RAD.
3:00 p. m.	178	182	3 pm Problemas Cargue RAD
3:30 p. m.	196	196	3:30 pm Igualdad RAD
Total	196	196	vs Planilla.

Se realizo verificación y seguimiento en observaciones interpuestas por la supervision el dia 24-10-2023 en las cuales se identifico que las observaciones con la variable 2 son ajustadas correctamente, las observaciones con variables 9, 10, 19, 22 no son subsanadas en este momento de tal forma al no cumplir se pasa a plan de mejora.
- Se realizó punteo de expedientes de historias Sociales físicas contra información registrada en FUID en la totalidad de 16 cupos con 4 54 carpetas, se evidencio una correcta recolección del dato.
- Se realizo verificación de hojas de control en FOR-GD-013 version 2 del 1° 14-08-2023 desde la capa 8 a la 16 se verifico en forma correcta su recolección del dato.
- Capitulo B variable 4, 5 no aplican ya que aún no se han generado reconstrucciones ni costos adicionales para la SDIS.
- Como constancia en la entrega de esta Acta de visita en los expedientes de historias sociales y contractual firma la señora profesional social:

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin observaciones Susana Botero Arce CC 24174339 profesional Social.

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento
P	9	los expedientes contractuales superan los 200 folios.	Proxim Visita.
P	10	los expedientes contractuales no están perforados a tamaño oficio	Proxim Visita
P	19	no cuenta con hojas de control en su version 2 FOR-GD-013 del 14-08-2023 desde la caja 1 a la 8	Proxim Visita
P	22	Se verifico que no cuenta con los insumos requeridos de archivo para el desarrollo de las actividades en gestión documental "carpetas"	Proxim 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
O	2	24-10-2023	Se realizó seguimiento en la observación en la cual se identifico que aún no se han cerrado los espacios de la seccion 6, se evidencio el correcto cierre con linea oblicua en sobres anteriores de ficha SIRBE, sección 6 Version 0 IOR-PSS-320	X		Cerrado		
O	2	24-10-2023	Se evidenció cambio de carpetas con su nuevo rotulo IOR-GD-014	X		Cerrado		
O	9	24-10-2023	Se realizó seguimiento en la observación los expedientes contractuales superan los 250 folios y se evidencio que aún no se han realizado los ajustes correspondientes		X	Abierto	X	
O	10	24-10-2023	Se realizó seguimiento en la observación los documentos contractuales no están perforados a tamaño oficio, se evidencio que aún no cumplen con la solución de esta observación.		X	Abierto	X	
O	19	24-10-2023	Se realizó seguimiento en la observación 1a expedientes de H.S. no cuentan con hoja de control de la caja 1a la 8 se evidencia la realización de ajustes en algunas cajas no en su totalidad se deja como obser.		X	Abierto	X	
O	22	24-10-2023	Se realizo seguimiento en la observación Cuenta con los insumos requeridos "Carpetas" se evidencio que aún no cuentan con estos insumos "carpetas"		X	Abierto	X	

Capítulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Susana Botero Arce	Jorge Ramirez
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
24A143T9	79811650
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional Social.	Supervision G.D.
Cargo	Cargo

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

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: 24 | 10 | 2023 Hora Inicio: 11:30 am Hora Finalización: 03:15 pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 6539/2023 Nombre Asociado: Fundación Alimentando Sueños

Nombre Comedor Comunitario: 113460 - CCCP 03-004 Perseverancia

Fecha Inicio Operación: 09/05/2023 Fecha Final Operación: 08/01/2023

Nombre Responsable del Servicio: Sandra Moreno

Nombre Profesional Social: Gloria Romero

2. Ubicación

Localidad: Santa fe Barrio: Perseverancia Dirección: Calle 31 # 4-55

Tel: 6019539526 Cel.: 3505832867 Correo Electrónico: Comedorperseverancia@Outlook.es

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 ☒ 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

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	64	69	Diferencia 5 registros planilla
1:00 p. m.	92	105	Diferencia 13 registros planilla
2:00 p. m.	141	151	Diferencia 10 registros planilla
3:00 p. m.	193	193	Igualdad
3:30 p. m.			
Total	193	193	Igualdad

Se realiza visita de Gestión Documental en la cual se verifica información contractual e historias sociales.
En historias sociales se verifican las cajas 6, 7 y 8 en la cual se identifico que no se ha ingresado la sección H y C versión 1, a los expedientes que se le registraron novedades en formatos desactualizados.
la documentación contractual está clasificada por componentes, se realizan ajustes en ubicación de cajas y registros en el FUID, se rótulan las cajas y carpetas. Se solicitaron carpetas para pasar folios de las carpetas admintrativa y de nutrición porque superan los 250 folios, pendiente revisar en la próxima visita. Se da indicaciones sobre el diligenciamiento del testigo documental en la documentacion hibrida.
Variables 5, 16 no se califican durante la visita.

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

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin Comentarios

Secretaria

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	2	Se evidencia que no se han cerrado con línea diagonal los espacios no diligenciados en la sección G de la versión 0 del formato FOF-PSS-320 o formatos anteriores de ficha SIRBE.	Próxima Visita
O	9	los expedientes contractuales superan los 250 folios.	Próxima Visita
O	10	los documentos de los expedientes contractuales no están perforados a tamaño oficio, alineados en la parte superior derecha de la carpeta.	Próxima Visita
O	2	los rótulos de las carpetas de historias sociales no están diligenciadas en lapiz y la paginación del FOF-GD-014 no corresponde	Próxima Visita
O	19	los expedientes de historias sociales no cuentan con hoja de control diligenciada en formato excel, cajas de la 1 a la 8.	Próxima Visita
O	22	No cuentan con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (carpetas).	Próxima 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 PAGINA 5 de 5

Integración Social

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	4	07/09/2023	Se evidencia que ya se realizaron las 10 hojas de control de la caja 15 en formato Excel versión 2.	x		Cerrado		

Capitulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Sandra Milena Moreno / Gloria Romero Nombres y Apellidos	Jennyffer Castelle Vargas Pinzón Nombres y Apellidos
Sandra Moreno / [signature] Firma	[signature] Firma
1033751058 / 55152596 Cédula de Ciudadanía	1.110.490.380 Cédula de Ciudadanía
Responsable del Servicio / Profesional Social Cargo	Contratista Supervisión GD 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: 07 | 09 | 2023 Hora Inicio: 10:30am Hora Finalización: 3:35Pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.º Convenio/Vigencia: 6539-2023 Nombre Asociado: Fundacion Alimentando Sueños

Nombre Comedor Comunitario: 113460 - CCCP - 03-004 Perseverancia

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

Nombre Responsable del Servicio: Sandra Milena Moreno

Nombre Profesional Social: Susana Bolero Arce.

2. Ubicación

Localidad: Santa Fe. Barrio: Perseverancia Dirección: Calle 31 # 4-55

Tel: 6017539526 Cel.: 3505832867 Correo Electrónico: Comedorperseverancia@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 [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 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

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	38	60	No se han presentado Novedades en el registro del RAD durante la prestacion del servicio.
1:00 p. m.	104	114	
2:00 p. m.	130	150	
3:00 p. m.	194	194	
3:30 p. m.	194	194	
Total	194	194	

En visita se verifican historias sociales, en las cuales se identifica en cajas 10-15 y 16 lo siguiente:

1-Se esta implementando seccion G-H y se estan cerrando los Formatos desactualizados.

2-Se ajustaron hojas control que tenian Formato potencial participante en folio 1.

3-Se hace recomendacion Comer hojas Control en onedrive, asi como se come FUID con los egresos.

Variable 5 NO aplica ya que no se generaron Costos para la SDIS.

Se Verifico archivo Contractual en el cual se identifica:

1-Dos Carpetas Componente administrativa ordenada y rotulada.
2-dos Carpetas Componente Alimentacion, Nutricion y salubridad
3-1 Carpeta Componente ambiental y 1 Componente Inclusion Social

Se orienta en el diligenciamiento del FUID, y la rotulacion de Carpetas y Cajas, se realiza el ejercicio durante la visita por parte del aux administrativo, Profesional social y responsable del servicio.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin observaciones
Susana Botero, CC 24714359 Profesional Social

Powered by CamScanner

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

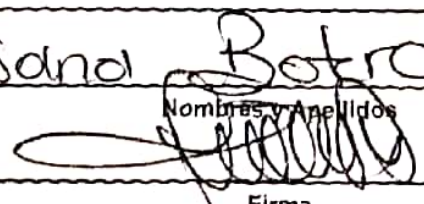
Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento
O	4	Se evidencia en caja 15 expediente de historias sociales, los cuales se recibieron sin hoja control impresa del convenio anterior, No se genera alerta Por ende se informa dejar observación Para que estas hojas control en Proxima visita salen en Formato FOR-GN-013 Version 1 o Version actual 2 si se socializa. Para Cerrar esta observacion.	Proxima 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	22-07-2023	Se verifico expediente de historia Social de la participante Adela Cruz Se evidencia testigo documental en su respectivo orden Fisico y digital en la hoja control.	X		Cerrado		

Capítulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Susana Botro Nombres y Apellidos	Yudy Paola Baron Becerra Nombres y Apellidos
 Firma	Yudy Paola Barón Firma
24714359 Cédula de Ciudadanía	1030622340 Cédula de Ciudadanía
Profesional Social Cargo	Supervision Gestion Documental 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 CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5

Fecha de Visita: 24 | 08 | 2023 Hora Inicio: 10:00 am Hora Finalización: 3:50 pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 6539/2023 Nombre Asociado: Fundación Alimentando Sueños

Nombre Comedor Comunitario: 113460 - CCCP - 03 - 004 Perseverancia

Fecha Inicio Operación: 09/05/2023 Fecha Final Operación: 09/01/2023

Nombre Responsable del Servicio: Sandra Milena Moreno

Nombre Profesional Social: Susana Botero Arce

2. Ubicación

Localidad: Santa Fe Barrio: Perseverancia Dirección: Calle 31 # 4-55

Tel: 7539526 Cel.: 3509832867 Correo Electrónico: Comedorperseverancia@outlook.es

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 ☐

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 VERIFICACION GESTION 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	71	87	12 m problemas Cargue RAD
1:00 p. m.	98	103	1 pm Problemas Cargue RAD
2:00 p. m.	175	175	2 pm Igualdad RAD vs Planilla
3:00 p. m.	187	187	3 pm Igualdad RAD vs Planilla
3:30 p. m.	187	187	3:30 Igualdad RAD vs Planilla.
Total	187	187	

Se realizo la visita tecnica al comedor perseverancia, Se evidencia la verificacion de FUD contra Expedientes FISICOS en donde se observa la correcta normatividad segun el anexo Tecnico.

- Se evidencia que las historias sociales se encuentran en un correcto orden cronologico.
- Se evidencia que los expedientes contractuales estan de manera adecuada, tanto en componentes como cronologico.
- Se realizo la creacion de los Formato Unico de Inventario Documental de Egreso y contractual.

En constancia de la entrega de esta Acta de visita en gestion documental a los expedientes en historias sociales y contractual Firma la Sra. Profesional social Susana Botero Arce.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin observaciones, Susana Botero cc. 24714359 profesional social.

Capítulo G. 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. Bogotá 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
Susana Botero Arce	Angelo David Romero C.
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
24714839	1073518991 — 79811650
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional Social.	Apoyo a la Supervisión — Apoyo a la Supervisión GD
Cargo	Cargo

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

	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 | 07 | 2023 Hora Inicio: 10:30 Hora Finalización: 2:30

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 6539/2023 Nombre Asociado: Fundación Alimentando Sueños

Nombre Comedor Comunitario: 113460 - CCCP-03-004 Comedor Perseverancia

Fecha Inicio Operación: 09/05/2023 Fecha Final Operación: 08/01/2023

Nombre Responsable del Servicio: Sandra Milena Moreno

Nombre Profesional Social: Susana Botero Arce

2. Ubicación

Localidad: Santa Fe Barrio: Perseverancia Dirección: Calle 31 # 4-55

Tel: 7539526 Cel.: 3057082833 Correo Electrónico: ComedorPerseverancia@outlook.es

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 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 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 ☐

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 ☒ 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 ☐

Capitulo 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	56	65	Diferencia 9 en Planilla Asistentes
1:00 p. m.	95	160	Diferencia 10 en Planilla Asistentes
2:00 p. m.	134	154	Diferencia 20 en Planill Asistentes
3:00 p. m.	177	177	Sin novedad
3:30 p. m.	177	177	Sin novedad
Total	177	177	

Se inicia Visita con la Revision de Acta Anterior Donde se Tenia como observación de deterioro de Unidades de Conservación (carpetas) al Verificar ya se encuentran cambiadas por Carpetas nuevas

Se procede a Diligenciar Hoja de Control V4 Para aclarar dudas en su diligenciamiento frente a la información recibida en la cualificación

Se evidencia que se recibio de Parte de la Subdirección local Historia Social de ADela Cruz Sin el Testigo Documental de la Ficha SIRBE WEB, el Profesional Social enviará correo solicitando Formato, Se Genera observación

Se Verifica 10 cajas de la 1 a la 10 en roturos de carpetas, foliacion e inventario Sin novedad, se encuentran en el DRIVE

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin observaciones Susana Botero Arce CC 24714359 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 Límite Cumplimiento
O	4	Se recibe Por Parte de la subdirección local la historia social de A De la Cruz Pero no contiene Testigo Documental SIRBE WEB. se enviará correo a la subdirección local Solicitando el Documento	04/08/2023

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 5 de

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	22	20/06/2023	Se evidencia carpetas en mal estado, se solicita cambio de estas.	X		cerrado		
			Durante la visita se evidencia el cambio de estas carpetas, se da por cerrada la observación					

Capitulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Susana Botero Arce	Jorge Eduardo Coronado
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
24714339	79'222'238
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional Social	Contratiste
Cargo	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: 20 | 06 | 2023 Hora Inicio: 9:50 am Hora Finalización: 3:45 pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 6539-2023 Nombre Asociado: Fundación Alimentando Sueños

Nombre Comedor Comunitario: Perseverancia 113460-CCCP 03-004

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

Nombre Responsable del Servicio: Sandra Milena Moreno Benavidez

Nombre Profesional Social: Susana Botero Arce

2. Ubicación

Localidad: Santa Fé Barrio: Perseverancia Dirección: Calle 31 # 4-55

Tel: 6017539526 Cel.: 3505832867 Correo Electrónico: alimentandosueños2012@gmail.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 ☐

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	70	77	12m Problemas de Cargue RAD
1:00 p. m.	128	128	1pm Igualdad de Datos.
2:00 p. m.	163	167	2pm Problemas de Cargue RAD.
3:00 p. m.	190	191	3pm Problemas de Cargue RAD.
3:30 p. m.	191	191	
Total	191	191	

He realizado la correspondiente visita al comedor Perseverancia, he evidenciado la falta de una Historia Social por entregar la Subdirección local, la señora Profesional Social ya realizo la correspondiente peticion por medio electronico sin recibir Respuesta.
He evidenciado que el documento Formato como Potencial Participante se encuentra adelante de la ficha SIRBE, He apoyado la Gestion en corregir este documento y dejarlo adelante de la ficha SIRBE, y de esta manera mejorar la Ordenación y foliación en los Expedientes en Historias Sociales. En el transcurso de la visita se Procede en la elaboración de la correspondiente hoja de Control en las Historias Sociales donde se Cambio el formato Potencial Participante.

Como Constancia de la entrega de esta Acta. para su correspondiente Firma se entrega a la Señora Profesional Social Susana Botero Arce.

Rdo: Susana Botero Arce

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin observaciones Susana Botero Arce CC. 24714309 profesional social

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento
O	22	He evidenciado en la visita el deterioro de Algunas Carpetas donde Se custodia la Información de las Historias Sociales, Se socializa con la Señora Profesional Social Susana Botero Arce, para que adquieran insumos para corroborar esta observación.	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
Susana Botero Arce	Jorge Mauricio
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
24774359	79811650
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional Social	Supervision G.D.
Cargo	Cargo

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