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: 8:30 am — Hora Finalización: 4:00 pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia: 655812023 — Nombre Asociado: Corporación Asis de Colombia

Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular: 113585 - CCCP 04-007 La Gloria

Fecha Inicio Operación: 22-01-2023 — Fecha Final Operación: 30-04-2024

Nombre Responsable del Servicio: Giovanni Moreno

2. Ubicación

Localidad: San Cristobal — Barrio: 2a Sierra — Dirección: Diagonal 50 sur #66 - 11 este

Tel: 6016996584 — Cel.: 3116682401 — Correo Electrónico: comedorlugloria@outlook.com

3. Cobertura

Cobertura Diaria Contratada: 300 — Nº Participantes en Atención: 262

Participantes Autorizados por Plan de Compras: 260 — Total Asistencia del Día: 262 — Total Histórico de Asistencia: No aplica

Capítulo B. INFORMACIÓN DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

En la visita se realizaron las siguientes actividades:

* Verificación archivo contractual físico, confrontado con el FUID. componente nutrición 249 folios, componente nutrición 241 folios, componente nutrición 246 folios, componente nutrición 122 folios, componente administrativo 250 folios, componente administrativo 247 folios, componente administrativo 246 folios, componente administrativo 250 folios, componente administrativo 247 folios, componente administrativo 215 folios.
* Verificación archivo historias sociales físico, confrontado con el FUID. Sólo se aprobaron 78 historias sociales; puesto, que el resto en su hoja de control no contuvo con fecha de la Ficha SIRBE sección G y H, no se firmó FUID ni se aprobó con totalidad el cierre.

Powered by CamScanner

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Yudy Jeimmy Moreno C.
CC 46456970
Profesional social

Capítulo C. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES (O), PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y REQUERIMIENTOS (R)

Tipo O, P, R	Variable	Fecha Generación O,P,R dd/mm/aaaa	Seguimiento Supervisión	Cumple SI	Cumple NO	Estado	Genera R
O	19	02/05/2024	Se evidenció que 81 historias sociales en hoja de control tenían descrita la ficha SIRBE sección G y H sin fecha de documento, en su lugar contaban con línea como si fuera un anexo.		X	Abierto	

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
Yudy Zamary Moreno Cardenas	Hanson Daniel Roa Yuima
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
46456970	1000576424
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional Social	Apoyo a la Supervisión a C.D.
Cargo	Cargo

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

Powered by CamScanner

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

Código: FOR-GD-017
Versión: 2
Fecha: Memo (20230142234 - 17/05/2023
Página: 1 de 1

FONDO: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBSECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
OBJETO: CONTROL, ACCESO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL
LOCALIDAD (Si APLICA): SAN CRISTÓBAL - LA CANDELARIA

HOJA Nº: DE:

REGISTRO DE ENTRADA

DÍA	MES	AÑO	N.T
		2023	

N.T = Número de Transferencia

NUMERO DE ORDEN	CODIGO Nº			NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	ASUNTO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRATISTA / NOMBRE DEL PARTICIPANTE / NOMBRE DEL FUNCIONARIO / NOMBRE DEL TITULAR	Nº DE IDENTIFICACIÓN	Nº DE EXPEDIENTE	VIGENCIA	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO CORRELATIVO	NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	TIPO DE ANEXO	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
	DEP	S	SS									INICIAL (DD/MM/AAAA)	FINAL (DD/MM/AAAA)	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
1	12116	15	-	CONTRATOS	NO APLICA	COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD	CORPORACION ASIS DE COLOMBIA	NO APLICA	830113124	0536	2023	31/03/2023	17/08/2023	1	1	1/4		NO APLICA	249	PAPEL	NO APLICA	ALTA	1. Capacitacion BPM 2. Comprobante de toma, custodia, transporte y/o recepcion de toma de ensayo (solidos y liquidos) 3. Autorizacion Cambio de preparaciones 4.Informe de ensayo 5.Registro datos antropometricos 6. Plan de compras 7. Control temperatura de equipos de congelacion 8.Seguimiento a soluciones desinfectantes 9. Actas de capacitaciones 10. Inspeccion plan de muestreo procesos servidos 11. Evaluacion de caracteristicas organolepticas 12. Verificacion transporte de alimentos 13. Verificacion de basculas y gramera 14. Verificacion de termometros 15. actrol temperatura de equipos de refrigeracion
2	12116	15	-	CONTRATOS	NO APLICA	COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD	CORPORACION ASIS DE COLOMBIA	NO APLICA	830113124	0536	2023	17/08/2023	12/09/2023	1	2	2/4		NO APLICA	241	PAPEL	NO APLICA	ALTA	1. Capacitacion BPM 2. Comprobante de toma, custodia, transporte y/o recepcion de toma de ensayo (solidos y liquidos) 3. Autorizacion Cambio de preparaciones 4.Informe de ensayo 5.Registro datos antropometricos 6. Plan de compras 7. Control temperatura de equipos de congelacion 8.Seguimiento a soluciones desinfectantes 9. Actas de capacitaciones 10. Inspeccion plan de muestreo procesos servidos 11. Evaluacion de caracteristicas organolepticas 12. Verificacion transporte de alimentos 13. Verificacion de basculas y gramera 14. Verificacion de termometros 15. actrol temperatura de equipos de refrigeracion
3	12116	15	-	CONTRATOS	NO APLICA	COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD	CORPORACION ASIS DE COLOMBIA	NO APLICA	830113124	0536	2023	12/09/2023	19/01/2024	1	3	3/4		NO APLICA	246	PAPEL	NO APLICA	ALTA	1. Capacitacion BPM 2. Comprobante de toma, custodia, transporte y/o recepcion de toma de ensayo (solidos y liquidos) 3. Autorizacion Cambio de preparaciones 4.Informe de ensayo 5.Registro datos antropometricos 6. Plan de compras 7. Control temperatura de equipos de congelacion 8.Seguimiento a soluciones desinfectantes 9. Actas de capacitaciones 10. Inspeccion plan de muestreo procesos servidos 11. Evaluacion de caracteristicas organolepticas 12. Verificacion transporte de alimentos 13. Verificacion de basculas y gramera 14. Verificacion de termometros 15. actrol temperatura de equipos de refrigeracion
4	12116	15	-	CONTRATOS	NO APLICA	COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD	CORPORACION ASIS DE COLOMBIA	NO APLICA	830113124	0536	2023	25/01/2024		1	4	4/4		NO APLICA		PAPEL	NO APLICA	ALTA	1. Capacitacion BPM 2. Comprobante de toma, custodia, transporte y/o recepcion de toma de ensayo (solidos y liquidos) 3. Autorizacion Cambio de preparaciones 4.Informe de ensayo 5.Registro datos antropometricos 6. Plan de compras 7. Control temperatura de equipos de congelacion 8.Seguimiento a soluciones desinfectantes 9. Actas de capacitaciones 10. Inspeccion plan de muestreo procesos servidos 11. Evaluacion de caracteristicas organolepticas 12. Verificacion transporte de alimentos 13. Verificacion de basculas y gramera 14. Verificacion de termometros 15. actrol temperatura de equipos de refrigeracion
5	12116	15	-	CONTRATOS	NO APLICA	COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CORPORACION ASIS DE COLOMBIA	NO APLICA	830113124	0536	2023	17/04/2023	05/07/2023	1	5	5/6		NO APLICA	255	PAPEL	NO APLICA	ALTA	Listado diario de participante, aperturas de buzon y mantenimientos equipos de computo
6	12116	15	-	CONTRATOS	NO APLICA	COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CORPORACION ASIS DE COLOMBIA	NO APLICA	830113124	0536	2023	06/07/2023	31/08/2023	2	1	2/6		NO APLICA	247	PAPEL	NO APLICA	ALTA	Listado diario de participante, aperturas de buzon y mantenimientos equipos de computo
7	12116	15	-	CONTRATOS	NO APLICA	COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CORPORACION ASIS DE COLOMBIA	NO APLICA	830113124	0536	2023	1/09/2023	31/10/2023	2	2	3/6		NO APLICA	246	PAPEL	NO APLICA	ALTA	Listado diario de participante, aperturas de buzon y mantenimientos equipos de computo
8	12116	15	-	CONTRATOS	NO APLICA	COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CORPORACION ASIS DE COLOMBIA	NO APLICA	830113124	0536	2023	1/11/2023	30/11/2024	2	3	4/6		NO APLICA	250	PAPEL	NO APLICA	ALTA	Listado diario de participante, aperturas de buzon y mantenimientos equipos de computo
9	12116	15	-	CONTRATOS	NO APLICA	COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CORPORACION ASIS DE COLOMBIA	NO APLICA	830113124	0536	2023	4/01/2024	4/03/2024	2	4	5/6		NO APLICA	247	PAPEL	NO APLICA	ALTA	Listado diario de participante, aperturas de buzon y mantenimientos equipos de computo
10	12116	15	-	CONTRATOS	NO APLICA	COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CORPORACION ASIS DE COLOMBIA	NO APLICA	830113124	0536	2023	5/03/2024	30/04/2024	2	1	6/6		NO APLICA	215	PAPEL	NO APLICA	ALTA	Listado diario de participante, aperturas de buzon y mantenimientos equipos de computo
11	12116	15	-	CONTRATOS	NO APLICA	COMPONENTE AMBIENTAL	CORPORACION ASIS DE COLOMBIA	NO APLICA	830113124	0536	2023	26/09/2023	14/02/2024	3	2	1/1		NO APLICA	172	PAPEL	NO APLICA	ALTA	Listado de participantes, actas de socializaciones y actividades de manejo de residuos, RAE, Ahorro de agua y energia, practicas sostenibles, consumo responsable
12	12116	15	-	CONTRATOS	NO APLICA	COMPONENTE SEGURIDAD SOCIAL	CORPORACION ASIS DE COLOMBIA	NO APLICA	830113124	0536	2023	26/04/2023	13/04/2024	3	3	1/1		NO APLICA	88	PAPEL	NO APLICA	ALTA	Programaciones, Listados de participantes, socializaciones para la inclusion social, listado participantes transferencias de dinero, listados de participantes transferencias de emergencias inmediatas, Oficios remisorios de agencia, Cartilla impresa en formito, Actas entrega de insumos agricultura urbana, planilla de entrega insumos agricultura urbana, socializacion guia 1 y 2 de agricultura urbana, socializacion guia 3 de agricultura urbana, socializacion guia 4 de agricultura urbana, actas de fortalecimiento desarrollo sostenible y talleres de

Elaborado por:	IRLANA GIOVANNY MORENO FOGLIA Y YUDY ZAMARY MORENO CARDENAS	Entregado por:	IRLANA GIOVANNY MORENO FOGLIA Y YUDY ZAMARY MORENO CARDENAS
Cargo:	RESPONSABLE DEL SERVICIO Y PROFESIONAL SOCIAL	Cargo:	RESPONSABLE DEL SERVICIO Y PROFESIONAL SOCIAL
Firma:	Giovanny Moreno Foglia	Firma:	Giovanny Moreno Foglia
Fecha:		Fecha:	
Recibido:	Yaima Noa Hurtado		
Cargo:	Apoyo Supervisión G.D		
Firma:			
Fecha:	07/06/2023		

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: 11 | 04 | 2024 Hora Inicio: 10:10 a m Hora Finalización: 3:40 pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 6538/2023 Nombre Asociado: Corporación Asis de Colombia

Nombre Comedor Comunitario: 113585 - CCCP 04-007 La Gloria

Fecha Inicio Operación: 22-04-2023 Fecha Final Operación: 30-04-2024

Nombre Responsable del Servicio: Giovanni Moreno

Nombre Profesional Social: Yody Moreno

2. Ubicación

Localidad: San Cristobal Barrio: La Sierra Dirección: Diagonal 50 sur # 66 - 11 Este

Tel: 6016996584 Cel.: 3116682401 Correo Electrónico: comedorlagloria@outlook.com

Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	C [X] NC [ ] NA [ ]
2	Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del Proyecto 7745.	C [X] NC [ ]
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	C [X] NC [ ]
4	Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Comedor Comunitario. Este reporte se realizará al supervisor del convenio con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	C [ ] NC [ ] NA [X]
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en internet, ataques informáticos y vinculados.	C [ ] NC [ ] NA [X]
6	Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	C [X] NC [ ]

Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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

Powered by CamScanner

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

Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES

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

Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

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

Powered by CamScanner

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

Capítulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

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

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m	64	65	Diferencia 1 registro planilla Diferencia 8 registros planilla Diferencia 9 registros planilla Igualdad
1:00 p. m.	152	160	
2:00 p. m.	232	241	
3:00 p. m.	262	262	
3:30 p. m.			
Total	262	262	

Variable 4-5. No aplican puesto que no se han generado riesgos para el desarrollo de actividades del comedor y costos adicionales para la SDIS.
- Se evidencia que el personal está completo y que la minuta es acorde a los alimentos entregados a los participantes.
- Se revisa FUID de historias sociales y contractual, sin novedades.
- Se revisa documentación física contractual, sin novedades y ajustada.
- Se revisa las cajas de historias sociales 1,2,3 evidenciando correctamente organización documental y asi mismo las hojas de control, se apoya en los ajustes durante la visita.
- Se recomienda seguir con la labor de actualización y organización documental de todas la cajas y expedientes de historias sociales.
- Se socializa el acta de visita con el responsable des servicio y profesional social, se deja copia de la original.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

William Giovanni Moreno Tafur 1019640214 Responsable Servicio	Judy Tamary Moreno Cardenas 46456970 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

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	8	21/05/2024	Los expedientes contractuales del componente Alimentación, nutrición y salubridad se encuentran organizados en orden cronológico.	X		cerrado		
O	10	21/05/2024	La documentación contractual se encuentra alineada y perforada a tamaño oficio, según adecuación del anexo técnico.	X		cerrado		
O	19	21/03/2024	Los expedientes de historias sociales cuentan con hoja de control debidamente diligenciado desde la caja 1 a la 3, seguir actualizando información	X		cerrado		

Capitulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Giovanni Marcos Yudy Zamary Valencia.	Hanson Daniel Roa Yaima
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
79962024 — 46956970	1000576929
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Responsable Gestion Profesional Social	Apoyo a la Supervisión a G.D.
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: 27 | 03 | 2024 Hora Inicio: 10:30 am Hora Finalización: 12:40 pm

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.º Convenio/Vigencia: 6538/2023 Nombre Asociado: Corporación Asis de colombia

Nombre Comedor Comunitario: 113585 - CCCP - 04 - 007 La Floria

Fecha Inicio Operación: 22 - 04 - 2023 Fecha Final Operación: 30 - 04 - 2024

Nombre Responsable del Servicio: Giovanni Moreno

Nombre Profesional Social: yudy Moreno

2. Ubicación

Localidad: San Cristobal Barrio: LA SIERRA Dirección: Dg 50 Sur # 6b - 11 Este

Tel: 601 6996584 Cel.: 3116682407 Correo Electrónico: Comedorlafloria2022@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 ☒ NC ☐ NA ☐	12	Los CD o DVD contenidos en los expedientes están identificados en el inventario documental con el folio correspondiente	C ☒ NC ☐ NA ☐
13	Los expedientes contractuales y de historias sociales cumplen con el procedimiento de limpieza documental, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores.	C ☒ NC ☐	14	Los documentos electrónicos o digitales son legibles y se encuentran en sentido de lectura humana y cargados en la carpeta definida por cada componente.	C ☒ NC ☐
15	En los expedientes contractuales y de historias sociales no se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara.	C ☒ NC ☐	16	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C ☒ NC ☐ NA ☐
17	Los expedientes de historias sociales están foliados con lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras.	C ☒ NC ☐	18	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C ☒ NC ☐
19	Los expedientes de historias sociales cuentan con Hoja de Control Código: FOR-GD-013 debidamente diligenciada en formato Word y cargada en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☐ NC ☒ NA ☐	20	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes contractuales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☒ NC ☐
21	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes de historias sociales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C ☒ NC ☐	22	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	C ☒ NC ☐

Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES

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

Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad	Conforme	☐	No Conforme	☒
Componente Inclusión Social	Conforme	☐	No Conforme	☒
Componente Administrativo y Financiero	Conforme	☐	No Conforme	☒
Componente Ambiental	Conforme	☒	No Conforme	☐

Powered by CamScanner

Capitulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

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

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m	92	92	Igualdad
1:00 p. m.			
2:00 p. m.			
3:00 p. m.			
3:30 p. m.			
Total	92	92	Igualdad

Variables 4 y 5 No aplican, ya que No se han reportado alertas, ni costos adicionales a la SDIS y a la Gestión Documental.
- Se evidencia durante la visita que el personal se encuentra completo y que la minuta es acorde a los alimentos entregados a los participantes.
- Se revisa FUD de historia sociales - Sin novedad
- Se revisan las cajas 2, 3 y 18 y se evidencia su orden cronologico, foliación y rotulación adecuada.
- Se revisan las hojas de control en versión actual y se evidencian algunas novedades.
- Se revisa el FUD contractual y se sugiere realizar algunos cambios.
- Se revisa el Archivo contractual con algunas observaciones.
- A la fecha No se reportan toresos
- Esta acta es socializada con la profesional social

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Yudy Zamara Herrera Cordero
1.646.456.970
Profesional Social

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Limite Cumplimiento
O	8	los expedientes contractuales; El componente de Alimentación, Nutrición y SALUBRIDAD No se encuentran Organizados, en orden cronologico.	proxima visita.
O	10	Los Archivos contractuales No se encuentran alineados y perforados a tamaño oficio, Segun adecuación del anexo Tecnico, por lo que se requiere alineación parte Superior Derecha. Tanto el componente inclusión social, Nutricion y administrativo.	proxima visita
O	19	los expedientes de historias sociales No cuentan con la hoja de control debidamente diligenciadas desde la caja 1 a la caja 16; falta actualizar información	proxima 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
Yudy Zamary Moreno Cardenas	Angelo David Romero C.
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
46456970	1073578991
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional Social	Apoyo a la Supervisión - E.D.
Cargo	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: 28 | 02 | 2024 — Hora Inicio: 10:35 am — Hora Finalización: 11:30 am

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 6538/2023 — Nombre Asociado: Corporación Arca de Colombia

Nombre Comedor Comunitario: 113585 - CCCP 04-007 La Gloria

Fecha Inicio Operación: 22/04/2023 — Fecha Final Operación: 30/04/2024

Nombre Responsable del Servicio: Giovanni Moreno

Nombre Profesional Social: Yudy Moreno

2. Ubicación

Localidad: San Cristobal — Barrio: La Sierra — Dirección: Dg 50 Sur # 6b-11 este

Tel: 6996584 — Cel: 3166824019 — Correo Electrónico: comedorlagloria2022@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: ☐ — 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 [ ] 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 [X] NC [ ]

Capitulo D. COMPROMISOS GENERALES

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variable	Nivel de Cumplimiento
23	Implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión o interventoría, dando respuesta y cumplimiento a los planes de mejoramiento y requerimientos generados, en los términos establecidos en los mismos.	C [ ] 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 [ ]

Capitulo E. CONCEPTO VERIFICACION GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

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

Powered by CamScanner

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 de historias sociales de la caja 17 la cual cumple con los procesos de organización del archivo técnico.
Al día del hoy cuentan con 15 egresos pendientes por entregar a la subdirección local.

Variables 4, 5 y 23 no aplican ya que no se generaron riesgos para el desarrollo de actividades del comedor, costos adicionales para la SDIS, ni OPF en visita de supervisión anterior.

Variables 7, 8, 9, 10 y 20 no aplican ya que no se verifica información contractual.

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

Yudy Zamary Moreno Cardenas
1026564970
Profesional social

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento

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
Yudy Zamaly Moreno Cardenas	Jennifer Gisselle Vargas Rozón
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
46456970	1.110.490.380
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional Social	Contratista Supervisión SD.
Cargo	Cargo

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

Powered by CamScanner

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

Integración Social

Fecha de Visita: 23 | 01 | 2024 Hora Inicio: 10:35 am Hora Finalización: 3:30 pm

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 6538/2023 Nombre Asociado: Corporación Asis de Colombia

Nombre Comedor Comunitario: 113585 - CCCP - 04 - 007 La Gloria

Fecha Inicio Operación: 22-04-2023 Fecha Final Operación: 08-02-2024

Nombre Responsable del Servicio: Giovanni Moreno

Nombre Profesional Social: Yudy Moreno

2. Ubicación

Localidad: San Cristobal Barrio: La Sierra Dirección: Dg 50 Sur # 6b - 11 este.

Tel: 601 6946584 Cel.: 3004254895 Correo Electrónico: Comedorlagloria@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 ☒ NC ☐ NA ☐	12	Los CD o DVD contenidos en los expedientes están identificados en el inventario documental con el folio correspondiente	C ☒ NC ☐ NA ☐
13	Los expedientes contractuales y de historias sociales cumplen con el procedimiento de limpieza documental, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores.	C ☒ NC ☐	14	Los documentos electrónicos o digitales son legibles y se encuentran en sentido de lectura humana y cargados en la carpeta definida por cada componente.	C ☒ NC ☐
15	En los expedientes contractuales y de historias sociales no se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara.	C ☒ NC ☐	16	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C ☒ NC ☐ NA ☐
17	Los expedientes de historias sociales están foliados con lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras.	C ☒ NC ☐	18	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C ☒ NC ☐
19	Los expedientes de historias sociales cuentan con Hoja de Control Código: FOR-GD-013 debidamente diligenciada en formato Word y cargada en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☒ NC ☐ NA ☐	20	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes contractuales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☒ NC ☐
21	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes de historias sociales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C ☒ NC ☐	22	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	C ☒ NC ☐

Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES

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

Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad	Conforme	☒	No Conforme	☐
Componente Inclusión Social	Conforme	☒	No Conforme	☐
Componente Administrativo y Financiero	Conforme	☒	No Conforme	☐
Componente Ambiental	Conforme	☒	No Conforme	☐

Powered by CamScanner

Capitulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

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

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m	84	88	Diferencia 4 registros planilla
1:00 p. m.	190	192	Diferencia 2 registros planilla
2:00 p. m.	268	270	Diferencia 2 registros planilla
3:00 p. m.	270	270	Igualdad
3:30 p. m.			
Total	270	270	Igualdad

Variable 4 y 5 No aplica, ya que No se han reportado Alertas, ni costos adicionales a la SDIS, y a la Gestión Documental.
- Se evidencia que el personal se encuentra completo y que la minuta es acorde a los alimentos entregados a los participantes.
- Se revisa el Archivo contractual revisando los 4 componentes. evidenciando su orden cronologico y su correcta almacenaje y rotulacion; asi mismo se sugiere realizar el testico documental del componente inclusion social de la cartilla cocinando en familia.
- Se revisa el respectivo FUID contractual realizando los ajuste correspondientes y cargados a la carpeta Digital.
- Se revisan las historias sociales de las cajas 11 y 12 y adicionalmente las que contenian observaciones en visita anterior
- Se revisan las hojas de control en su version actual de las cajas mencionadas y se hace sugerencia de en el campo de notas colocar fecha de inicio y finalizacion convenio. y de esta manera No se observan novedades.
- Se revisa el FUID de historias sociales - sin novedad
- A la fecha Se revisan 15 Egresos del mes de Enero. realizando algunas sugerencias para su entrega.
- Esta acta se socializa con el responsable del servicio y la profesional apial.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Yudy Tamara Marin Cardenas
46456970
Profesional social

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Limite Cumplimiento

Capítulo H. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES (O), PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y REQUERIMIENTOS (R)

Tipo O, P, R	Variable	Fecha Generación O,P,R dd/mm/aaaa	Seguimiento Supervisión	Cumple SI	Cumple NO	Estado	Genera P	Genera R
O	19	21/12/2023	Una vez validada la información se evidencia que: Caja 7 Carpetas 5, 6, 7, 8, 9 y 10; Caja 8 carpetas 1, 4 y 5 Cumplen con su respectiva hoja de control Actualizada en la versión actual y así mismo en Físico el potencial participante se encuentra ordenado. Caja 10 carpetas 1 y 3 Queda como evidencia en One Drive cargado que se realizo el ajuste correspondiente, desde el CO lectura de realidades. Caja 10 carpeta 6 se evidencia el ajuste correspondiente desde el Folio 12. Caja 10 carpeta 10 se evidencia el Ajuste en la hoja de control desde Folio 9.	X		Cerrado		

Capítulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Yudy Zamary Herrera - Giovanni Herrera Nombres y Apellidos	Angelo David Romero C. Nombres y Apellidos
Firma	Firma
46456970 - 79964024 Cédula de Ciudadanía	1073518991 Cédula de Ciudadanía
Profesional Social - Responsable Servicio Cargo	Apoyo a la Supervisión S.D. Cargo

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

Powered by CamScanner

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

Fecha de Visita: 27 | 012 | 2023 Hora Inicio: 10:30am Hora Finalización: 3:30pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 6508/2023 Nombre Asociado: Corporacion Asis de Colombia

Nombre Comedor Comunitario: 113585-CCC 041-007 La Gloria

Fecha Inicio Operación: 22-04-2023 Fecha Final Operación: 21-12-2023

Nombre Responsable del Servicio: Giovanni Moreno

Nombre Profesional Social: Yudy Moreno

2. Ubicación

Localidad: San Cristobal Barrio: La Sierra Dirección: Dg 50Sur #66-11 este

Tel: 6946584 Cel: 3004251895 Correo Electrónico: Comedorlagloria@outlook.com

Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	C: X NC: ☐ NA: ☐
2	Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del Proyecto 7745.	C: X NC: ☐
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	C: X NC: ☐
4	Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Comedor Comunitario. Este reporte se realizará al supervisor del convenio con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	C: ☐ NC: ☐ NA: X
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en internet, ataques informáticos y vinculados.	C: ☐ NC: ☐ NA: X
6	Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	C: X NC: ☐

Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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

Powered by CamScanner

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 [X] NA [ ]	20	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes contractuales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS.	C [X] NC [ ]
21	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes de historias sociales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C [X] NC [ ]	22	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	C [X] NC [ ]

Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variable	Nivel de Cumplimiento
23	Implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión o interventoría, dando respuesta y cumplimiento a los planes de mejoramiento y requerimientos generados, en los términos establecidos en los mismos.	C [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 GESTION DOCUMENTAL POR COMPONENTE

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

Powered by CamScanner

Capítulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

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

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m	94	94	No hay novedades durante el servicio en el registro del RAD.
1:00 p. m.	186	187	
2:00 p. m.	278	278	
3:00 p. m.	278	278	
3:30 p. m.	279	279	
Total			

Variables 445 no aplican ya que no se han generado alertas ni costos adicionales para la SDIS. El personal se encuentra completo y el menu se esta entregando de acuerdo a lo estipulado en minuto del dia.

Se verifica el 20% del archivo de las cajas 1, 8, 9, 10, en los cuales se evidencian 9 expedientes que se reordenaron por formato potencial mal ordenado que no cuentan con hoja control, se evidenciaron actualizaciones que no tienen Ficha SIRBE generica, ordenacion de los egresos no corresponde, el orden correcto es Ficha SIRBE generica y anexo a esta solicitud de egreso y respuestas a este egreso, por lo tanto es necesario revisar la totalidad del archivo y hacer este ajuste en todos los expedientes que tengan este error, tambien hay que ajustar las hojas control de los expedientes reordenados.

Se evidencio la totalidad del archivo con hoja control F2

archivo contractual cumple con proceso de ordenacion cronologica, foliacion y clasificacion de expedientes en FUID.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Yudy Zamary Marin Cardona

1646.979

Profesional Social

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

Tipo O, P, R	Variable numérica	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento
O	19	Se evidencio en Caja 7 carpetas 5,6,7 8,9,10 y Caja 8 Carpetas 1,4,5, expediente reorganizados por Formato Potencial participante que no tienen hoja control diligenciada desde Folio 1. Caja 10 carpetas 1,3 ajustar hoja control desde el CD lectura de realidades. Caja 10 cta 6 ajustar HC desde Folio 12 Caja 10 cta 10 ajustar HC desde Folio 9.	Proximo 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
Secretaría Integración Social		PAGINA 5 de 5

Capítulo II. 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
Yudy Zamary Moreno Cardenas Nombres y Apellidos	Yudy Paola Baron B Nombres y Apellidos
 Firma	Yudy Paola Baron Firma
46456970 Cédula de Ciudadanía	1030622340 Cédula de Ciudadanía
Profesional social Cargo	supervisión B.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: 28 | 11 | 2023 Hora Inicio: 9:45am Hora Finalización: 12:30 pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.º Convenio/Vigencia: 6538/2023 Nombre Asociado: Corporación Asis de Colombia

Nombre Comedor Comunitario: 113585- CCCP 04-007 La Gloria

Fecha Inicio Operación: 22-04-2023 Fecha Final Operación: 21-12-2023

Nombre Responsable del Servicio: Geuvani Moreno

Nombre Profesional Social: Yudy Moreno

2. Ubicación

Localidad: San Cristobal Barrio: la Sierra Dirección: Dg 50 Sur # 6b 11 Este.

Tel: 6946584 Cel.: 3004254895 Correo Electrónico: comedorlagloria@outlook.com

Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	C [X] NC [ ] NA [ ]
2	Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del Proyecto 7745.	C [X] NC [ ]
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	C [X] NC [ ]
4	Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Comedor Comunitario. Este reporte se realizará al supervisor del convenio con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	C [ ] NC [ ] NA [X]
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en internet, ataques informáticos y vinculados.	C [ ] NC [ ] NA [X]
6	Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	C [X] NC [ ]

Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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

Powered by CamScanner

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

Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES

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

Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

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

Powered by CamScanner

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	86	86	Igualdad
1:00 p. m.			
2:00 p. m.			
3:00 p. m.			
3:30 p. m.			
Total	86	86	

Variable 4-5 no aplican puesto que no se han generado novedades que intervengan con el funcionamiento del archivo.
Se evidencia que el personal esta completo y que la minuta es acorde a los alimentos entregados a los participantes.

Durante la visita se realizaron las siguientes actividades:
- Seguimiento al plan de mejora generado en anterior visita donde se evidencia su cumplimiento.
- Verificación del FUID y hojas de Control de historias Sociales cargados en la carpeta de OneDrive, correctamente diligenciados
- Verificación de la documentación y FUID contractual el cual se encuentra correctamente diligenciado, y la documentación continua en su adecuada gestión.
- Verificación del 20% de historias Sociales de las cajas 5-6 encontrando correctamente su ordenación, foliación, rotulación y almacenamiento.
- Se sugiere realizar el ajuste de la Ficha generica y sus anexos. y cerrar las Fichas SIRBE de anteriores convenios con una linea delicua.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

- Sin Comentarios

Yudy Zamary Moreno -
[illegible] -
1016956970 -
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

Powered by CamScanner

Capítulo H. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES (O), PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y REQUERIMIENTOS (R)

Tipo O, P, R	Variable	Fecha Generación O,P,R dd/mm/aaaa	Seguimiento/Supervisión	Cumple SI	Cumple NO	Estado	Genera P	Genera R
P	19	07-09-2023	Se evidencia que el 100% del archivo de Inclusion Sociales ya cuenta con el cambio de hoja de Control formato FOR-GD-08 V2 y con sus correspondientes actualizaciones de documentos.	X		Cerrado		

Capítulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Yuly Zamary Moreno - Gramary Moreno	Claudia Jorena Zapata Correa
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Yuly Zamary Moreno -	Jorena Zapata
Firma	Firma
46456970 - 79964024	1033776963
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional Social - Responsable Servicio	Apoyo a la Supervisión
Cargo	Cargo

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

Powered by CamScanner

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

Fecha de Visita: 23 | 10 | 2023 Hora Inicio: 10:30 am Hora Finalización: 03:45 pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 6538/2023 Nombre Asociado: Corporación Asis de Colombia

Nombre Comedor Comunitario: 113585-CCCP 04-007 la Gloria

Fecha Inicio Operación: 22/04/2023 Fecha Final Operación: 21/12/2023

Nombre Responsable del Servicio: Geovani Moreno

Nombre Profesional Social: Yudy Moreno

2. Ubicación

Localidad: San Cristobal Barrio: La Sierra Dirección: Dg 50 Sur # 6b-11 este

Tel: 6946584 Cel: 3004254895 Correo Electrónico: Comedorlagloria2022@Outlook.com

Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	C [X] NC [ ] NA [ ]
2	Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del Proyecto 7745.	C [X] NC [ ]
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida, en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	C [X] NC [ ]
4	Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Comedor Comunitario. Este reporte se realizará al supervisor del convenio con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	C [ ] NC [ ] NA [X]
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en internet, ataques informáticos y vinculados.	C [ ] NC [ ] NA [X]
6	Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	C [X] NC [ ]

Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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

Powered by CamScanner

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 Unico 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 Unico de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes de historias sociales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C [X] NC [ ]	22	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	C [X] NC [ ]

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 interventoria, dando respuesta y cumplimiento a los planes de mejoramiento y requerimientos generados, en los términos establecidos en los mismos.	C [X] NC [ ] NA [ ]	24	Permitir la labor de la supervisión o interventoria, 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 [ ]

Capitulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

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

Powered by CamScanner

Capítulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

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

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m	91	91	Igualdad
1:00 p. m.	157	157	Igualdad
2:00 p. m.	265	265	Igualdad
3:00 p. m.	291	291	Igualdad
3:30 p. m.	297	297	Igualdad
Total	297	297	Igualdad

Se realiza visita de Gestión Documental en la cual se verifica información de historias sociales y contractual.

En las historias sociales se revisan las cajas 1, 2, 3 y 4 en la cual se evidencia que no se ha incorporado la sección H a los expedientes; se evidencia cambio de formato versión 2 en hojas de control de 72 expedientes.

La documentación contractual cumple con las fases del anexo técnico, se hacen ajustes de cronología, ubicación de las carpetas dentro de las cajas y registros en el FUID, pendiente cambiar las cajas deterioradas ya se solicitaron y aún no han llegado.

Variables 4 y 5 no se califican.

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

Comentarios por parte de quien atiende la visita

William Giovanni Moreno Foglia
Coordinador
79964024
Responsable Servicio

Yudy Zamary Moreno Co
Yudy Zamary
96456970
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

Powered by CamScanner

Capítulo H. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES (O), PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y REQUERIMIENTOS (R)

Tipo O, P, R	Variable	Fecha Generación O,P,R dd/mm/aaaa	Seguimiento Supervisión	Cumple SI	Cumple NO	Estado	Genera P	Genera R
P	2	07/09/2023	Se evidencia que la documentación contractual se encuentra organizada de acuerdo con las indicaciones dadas por la SDIS y el anexo técnico, paginas 187 a la 193.	X		Cerrado		
P	19	07/09/2023	Se evidencia el cambio del formato versión 2 de hoja de control del 47% del total de las historias sociales, se prolonga el plazo para levantar el plan de mejora hasta la proxima visita, quedan pendientes 83 hojas de control por actualizar formato y novedades.		X	Abierto.		
P	20	07/09/2023	Se evidencia que los expedientes contractuales cuentan con Formato Único de Inventario Documental debidamente diligenciado.	X		Cerrado.		

Capítulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Yudy Zamara Moreno / Giovanni Marina	Jennyffer Gisselle Vargas Pinzón
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Yennyffer	Jennyffer Gisselle Vargas Pinzón
Firma	Firma
46456910 1179964024	1.110.490.380
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional Social Responsable Equipo	contratista Supervisión GD
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: 07 | 09 | 2023 Hora Inicio: 10:30 am Hora Finalización: 4:17 p.m

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 6538-2023 Nombre Asociado: Corporación Asisis de Colombia

Nombre Comedor Comunitario: 113585-CCCP 04-007 La Gloria

Fecha Inicio Operación: 22-04-2023 Fecha Final Operación: 21-12-2023

Nombre Responsable del Servicio: Giovanj Moreno

Nombre Profesional Social: Yudy Moreno

2. Ubicación

Localidad: San Cristobal Barrio: La Sierra Dirección: Diagonal 50 sur #66-11 este

Tel: 0316946584 Cel.: 3004254895 Correo Electrónico: comedorlagloria2022@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 [ ] 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 [X] NC [ ] NA [ ]
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en internet, ataques informáticos y vinculados.	C [ ] NC [ ] NA [X]
6	Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	C [X] NC [ ]

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

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 [X] NC [ ]

Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES

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

Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTION 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	76	81	12 m problemas cargue RAD 1p m Igualdad en RAD vs Planilla 2pm Igualdad en RAD vs Planilla. 3 pm Igualdad en RAD vs Planilla 330 Igualdad en RAD vs Planilla
1:00 p. m.	190	190	
2:00 p. m.	269	269	
3:00 p. m.	280	280	
3:30 p. m.	285	285	
Total	285	285	

Se realizó visita de gestión documental al comedor La Gloria.
Se verifico la observación anterior de las cajas 11, 12, 13 y 14 en hojas de control en WORD donde refiere que su diligenciamiento presenta falencias en: retirar el punto de las siglas en las fechas finales no corresponden al documento. Se han ingresado la seccion Hy no se han registrado en las hojas de control en Excel, se registran tipos documentales que no cumplen al documento físico.
la documentacion contractual no esta organizada de acuerdo con las indicaciones SDIS

Compromiso 5 no aplica ya que no se han efectuado costos adicionales para la SDIS.
capitulo C Variable 8 se afecta al no tener el componente de nutricion en cronologico.
Como constancia en la entrega de esta Acta de visita en gestion documental en los archivos de Gestion en Historias Sociales y expedientes Contractuales firma la señora profesional social Yudy Moreno:

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Yudy Zamary Moreno C.	William Graciano Moreno Tejla
46456970	79964024
Profesional Social	Responsable Servicio

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento
P	2	Se evidencia que la documentación contractual no se encuentra organizada de acuerdo con las indicaciones dadas por la SDIS y el anexo tecnico, paginas 187 a la 193.	Proxima Visita
P	19	Se evidencia que los expedientes de historias sociales no cuentan con hoja de control en WORD y Excel debidamente diligenciada	Proxima Visita
P	20	Se evidencia los expedientes contractuales no cuentan con formato único de inventario documental debidamente diligenciado.	Proxima Visita

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	3	23-08-2023	Se evidencio que la documentación contractual se encontró en el mueble metalico pedido por el anexo tecnico.	X		Cerrado		
O	18	23-08-2023	Se evidencio la subsanación de los expedientes de historias sociales se encuentran con su correspondiente Orden cronologico de acuerdo con el correspondiente tramite.	X		Cerrado		
O	22	23-08-2023	Se evidencio que si cuentan con los insumos de custodia en los expedientes contractuales e historias sociales.	X		Cerrado		
O	2	23-08-2023	Se evidencia la subsanación en el cierre correcto de los formatos TOR-GD-320 en sección 6 trazando linea diagonal.	X		Cerrado		

Capítulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Yudy Zamary Moreno Cardenas Nombres y Apellidos	Jorge Enrique Barrero Nombres y Apellidos
Firma	Firma
46456.970 Cédula de Ciudadanía	79811680 Cédula de Ciudadanía
Profesional Social Cargo	Supervision G.D. 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: 23 | 08 | 2023 Hora Inicio: 10:40 am Hora Finalización: 03:45 pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 6538/2023 Nombre Asociado: Corporación Asis de Colombia

Nombre Comedor Comunitario: 113585 - CCCP 04-007 La Gloria

Fecha Inicio Operación: 22/04/2023 Fecha Final Operación: 21/12/2023

Nombre Responsable del Servicio: Geovani Moreno

Nombre Profesional Social: Yudy Moreno

2. Ubicación

Localidad: San Cristobal Barrio: La Sierra Dirección: Diagonal 50 Sur N 6b-11 este

Tel: 6946584 Cel: 3004254895 Correo Electrónico: comedorlagloria2022@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

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	89	91	Diferencia 2 registros planilla
1:00 p. m.	154	155	Diferencia 1 registro planilla
2:00 p. m.	279	279	Igualdad
3:00 p. m.	282	282	Igualdad
3:30 p. m.	282	282	Igualdad
Total	282	282	Igualdad

Se realiza visita de Gestion Documental en la cual se verifica información contractual e historias sociales.
Se verifica en Historias sociales el 20% del total, información registrada en el FUIP con la información física, ordenación de hojas de control. Se revisan las cajas 11, 12, 13 y 14 en las cuales se evidencia que las hojas de control no están diligenciadas de acuerdo con la información física, los formatos en word tienen el punto separando el tipo documental, las fechas finales no corresponden al del documento, se han ingresado la sección H y no se han registrado en las hojas de control formato Excel, se registraron tipos documentales que no corresponden al documento físico; se identifican las carpetas 1, 2, 5 de la caja 11, carpetas 6, 10, 11, 12 de la caja 12, carpetas 2, 6, 9, 10 de la caja 13, carpetas 1, 2 de la caja 14.
la documentación contractual no esta organizada de acuerdo con las indicaciones SDIS.
Se envia correo electronico a la referente local solicitando el diligenciamiento de la ficha de novedades para los participantes que reportan egresos en su nucleo familiar.

Compromiso 5 no aplica, ya que no se ha efectuado costos adicionales para la SDIS.
Variable 16 no aplica, porque no hay documentos tamaños inferiores a dimensiones de perforación.
Variable 23 no aplica, ya que en visitas anteriores de supervisión no se generaron D, P, R.

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

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Ninguna

Ninguna

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 la documentación contractual no se encuentra organizada de acuerdo con las indicaciones dadas por la SDIS, y el anexo técnico, paginas 189 a la 193.	Proxima Visita
O	3	Se evidencia que la documentación contractual está ubicada sobre el piso.	Proxima Visita
O	19	los expedientes de historias Sociales no cuentan con hoja de control debidamente diligenciada	Proxima Visita
O	18	Los expedientes de historias Sociales no se encuentran ordenados de acuerdo con el tramite de los mismos. Anexos y ficha SIRBE	Proxima Visita
O	20	La documentación contractual no cuenta con formato único de Inventario Documental debidamente diligenciado.	Proxima Visita
O	22	se evidencia que no cuentan con cajas y carpetas para el almacenamiento de la documentación contractual.	Proxima Visita
O	2	En historias sociales no se han cerrado con línea diagonal los espacios no diligenciados en la sección Cp de la versión 0 del formato FOR-PSS-320 o formatos anteriores de ficha SIRBE donde se han registrado seguimientos a participantes.	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

Capítulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
William Giovanni Moreno - Yudy Moreno - Yesid Moreno	Jennifer Giselle Vargas Pinzón
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
79964024 - 46456970	1110.490.380
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Responsable Servicio - Profesional social	Contratista Supervisión SDO
Cargo	Cargo

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

Powered by CamScanner

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

Fecha de Visita: 19 / 07 / 2023 Hora Inicio: 10:00 AM Hora Finalización: 3:30 PM

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 6538-2023 Nombre Asociado: Corporación ASIS

Nombre Comedor Comunitario: 113585-CCCF-04-007 la Gloria

Fecha Inicio Operación: 22/04/2023 Fecha Final Operación: 21/12/2023

Nombre Responsable del Servicio: willion Giovanny Moreno

Nombre Profesional Social: Yudy Zamary Moreno C.

2. Ubicación

Localidad: San Cristobal Barrio: la Sierra Dirección: DG.50 Sur # 6B-11 Este

Tel: 6946584 Cel.: 3004254895 Correo Electrónico: comedorlagloria2022@outlook.com

Capitulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	C ☒ NC ☐ NA ☐
2	Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del Proyecto 7745.	C ☒ NC ☐
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	C ☒ NC ☐
4	Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Comedor Comunitario. Este reporte se realizará al supervisor del convenio con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	C ☐ NC ☐ NA ☒
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en internet, ataques informáticos y vinculados.	C ☐ NC ☐ NA ☒
6	Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	C ☒ NC ☐

Capitulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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

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

Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES

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

Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad	Conforme	[X]	No Conforme	[ ]
Componente Inclusión Social	Conforme	[X]	No Conforme	[ ]
Componente Administrativo y Financiero	Conforme	[ ]	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	109	115	Diferencia 6 Participantes en Planilla.
1:00 p. m.	205	210	Diferencia 5 Participantes en planilla.
2:00 p. m.	259	262	Diferencia 3 Asistentes en Planille
3:00 p. m.	285	285	Sin novedad
3:30 p. m.	285	285	Sin novedad
Total	285	285	Sin novedad

Al inicio de visita se verifica el acta anterior donde se tiene 1 observación abierta por Hojas de control, se revisó las 9 carpetas y se encuentran con Hoja de Control y en el DRIVE, se actualiza MATRIZ OPR y se da Por cerrada

Se Procede con la Verificación de la Hoja de Control V1 Realizando ejemplo de Diligenciamiento

=Se verifica Rotulos de cajas y carpetas que se encuentren en su formato Actual el cual se encuentra OK. No Genera observación

Se verificó FUID y Hojas de control en el DRIVE

Se Prestó apoyo en la Rotulacion y foliacion de Expedientes nuevos ingresos

VARIABLE 4-5 = No se calificaron ya que no se Presentan alertas o reconstruccion de Documentos

Variable 7-8-9 = No Aplica Dado que no se califican dentro de la Visita

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Yudy Zamary Moreno Cardenas
46456970
Profesional Social

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento

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

Capítulo H. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES (O), PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y REQUERIMIENTOS (R)

Tipo O, P, R	Variable	Fecha Generación O,P,R dd/mm/aaaa	Seguimiento Supervisión	Cumple SI	Cumple NO	Estado	Genera P	Genera R
O	2	27/06/2023	se realiza seguimiento y Verificacion de 9 Expedientes que se encontraban sin Hoja de control los cuales en la visita se encuentren subsanadas	X		Cerrado		

Capítulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Yudy Zamary Moreno Cardenas	Jorge Eduardo Coronado
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
46456970	79'222'238
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional Social	Contratista
Cargo	Cargo

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

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** **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2988-2023**	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5

Fecha de Visita: 21 | 06 | 2023 Hora Inicio: 9:50 am Hora Finalización: 3:52 pm.

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 6538-2023 Nombre Asociado: Corporación Asis de Colombia

Nombre Comedor Comunitario: 113585-CCCP 04-007 La Gloria

Fecha Inicio Operación: 24-04-2023 Fecha Final Operación: 21-12-2023

Nombre Responsable del Servicio: William Giovanni Moreno

Nombre Profesional Social: Yudy Zamary Moreno Cardenas

2. Ubicación

Localidad: San Cristobal Barrio: La Sierra Dirección: D6 50 sur # 6b - 11 este

Tel: 6016946584 Cel.: 3116682401 Correo Electrónico: Comedorlagloria2022@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 Nutricion 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	51	56	12m Problemas de Cargue RAD
1:00 p. m.	154	155	1pm Problemas de Cargue RAD
2:00 p. m.	248	249	2pm Problemas de Cargue RAD.
3:00 p. m.	259	259	3pm Igualdad RAD vs Planilla
3:30 p. m.	259	259	3:30pm Igualdad RAD vs Planilla. en el Total del Servicio es Igual RAD vs planilla.
Total	259	259	

He realizado la visita al comedor La Gloria en la verificación en los Expedientes de Historias Sociales. He evidenciado el formato de Potencial Participante, He apoyado con el debido posicionamiento del folio formato Potencial Participante, de esta manera es mejorada la Ordenación y foliación de las Historias Sociales.
He evidenciado que los Rotulos de las Carpetas en algunas se encuentran mal pegados.
- Se retroalimenta en la modificacion en las hojas de Control de retirar el punto seguido de la C ejemplo como está C.C. como debe quedar CC.
*Capitulo C Variables 7, 8, 9, 10 en estos momentos no tenemos linea para realizar la debida revisión de los Archivos contractuales, Una vez den linea se marcaran estos campos como corresponde.
*19 He evidenciado que falta por realizar las hojas de Control de 9 Historias sociales.
Como Constancia de la entrega de esta Acta de Visita en Gestion Documental se entrega una Copia a la Señora Profesional Social Yudy Moreno

Comentarios por parte de quien atiende la visita

NO tengo observaciones

Yudy Zamory Moreno Cardo
46456970
Profesional Social

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento
O	19	He evidenciado la falta de "9" hojas de Control, de los participantes en las Historias Sociales, que se han arreglado por el formato Potencial Participante. Se socializa con la Señora Profesional social en su correspondiente ajuste en las hojas de Control	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

Capítulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Yudy Zamary Moreno Cardenas	Jorge Mauricio
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
46456970	79811650
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional Social	Supervisión C.D.
Cargo	Cargo

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

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

Fecha de Visita: 16 | 05 | 2023 Hora Inicio: 11:00 Hora Finalización: 3:35

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 6538-2023 Nombre Asociado: Corporación Asis de Colombia

Nombre Comedor Comunitario: 113585 - CCCP - 04 - 007 LA GLORIA

Fecha Inicio Operación: 22/04/2023 Fecha Final Operación: 21/12/2023

Nombre Responsable del Servicio: William Giovanni Moreno Foglia

Nombre Profesional Social: Yudy Zamary Moreno Cardenas

2. Ubicación

Localidad: San cristobal Barrio: Los libertadores Dirección: D6 50 Sur 6B 11 Este

Tel: 6016946584 Cel.: 3116682401 Correo Electrónico: Comedorlagloria2022@outlook.com

Capitulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	C [X] NC [ ] NA [ ]
2	Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del Proyecto 7745.	C [X] NC [ ]
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	C [X] NC [ ]
4	Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Comedor Comunitario. Este reporte se realizará al supervisor del convenio con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	C [ ] NC [ ] 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 [X] NC [ ]

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
11	Los CD o DVD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno y se encuentran marcados conforme lo señalado en el anexo técnico.	C [X] NC [ ] NA [ ]	12	Los CD o DVD contenidos en los expedientes están identificados en el inventario documental con el folio correspondiente	C [X] NC [ ] NA [ ]
13	Los expedientes contractuales y de historias sociales cumplen con el procedimiento de limpieza documental, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores.	C [X] NC [ ]	14	Los documentos electrónicos o digitales son legibles y se encuentran en sentido de lectura humana y cargados en la carpeta definida por cada componente.	C [ ] 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 [ ] 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 [ ]	No Conforme [ ]
Componente Inclusión Social	Conforme [X]	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	56	63	
1:00 p. m.	124	127	
2:00 p. m.	201	200	
3:00 p. m.	215	220	
3:30 p. m.	224	224	
Total	224	224	

Se Verifico las historias Sociales con 37 carpetas donde se revisO Cronologia, foliacion y fechas contra el FUID

Se recomienda para el proceso de foliacion realizar numero de tamaño moderado de manera clara y sobre todo en la parte superior derecha

En la ubicacion de las cajas para el almacenamiento es adecuado para tener las historias sociales

Durante la visita se Verifico la minuta el personal encargado cumplieron la jornada laboral se reviso la mayoria de tiempo que cumplieran en darle la alimentacion adecuada, en buen estado.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Yudy Zamary Moreno Cardenas
46.456.970
Profesional Social

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS
FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2988-2023

FORMATO NO CONTROLADO

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

Capítulo H. 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		P	R

Capítulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Yudy Zamary Moreno Cardenas	Luz Aida Morales
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
[firma]	Luz Aida Morales
Firma	Firma
46456970	35353919
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional Social	Contratista Supervision GD
Cargo	Cargo

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