

 ALCALDIA MAYOR DE SAN CRISTÓBAL 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	04	05	2024	Hora Inicio	8:00 am	Hora Finalización	5:00 pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Convenio/Vigencia:	8554/2023	Nombre Asociado:	Orden Ministros de los Enfermos
Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular:	113324-CCCP 01-004 Juan Rey		
Fecha Inicio Operación:	24-04-2023	Fecha Final Operación:	30-04-2024
Nombre Responsable del Servicio:	Rocio Mahecha Burgos		
2. Ubicación

Localidad:	San Cristóbal	Barrio:	Juan Rey	Dirección:	Carrera 15 este #64-60 sur
Tel:	No aplica	Cel.:	3214921314	Correo Electrónico:	comedorjuanrey@outlook.com
3. Cobertura

Cobertura Diaria Contratada:	350	Nº Participantes en Atención:	350
Participantes Autorizados por Plan de Compras	350	Total Asistencia del Día:	350
		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, punteado con el FUIO.

componente administrativo 247 folios, componente administrativo 246 folios, componente administrativo 248 folios, componente administrativo 246 folios, componente administrativo 250 folios, componente administrativo 249 folios, componente administrativo 66 folios, componente nutrición 247 folios, componente nutrición 249 folios, componente nutrición 249 folios, componente nutrición 16 folios, componente ambiental 169 folios, componente inclusión social 95 folios.

Se revisaron y aprobaron de forma satisfactoria los componentes mencionados.

* Verificación archivo historias sociales físico, punteado con el FUIO.

Se aprobó 165 historias sociales, en constancia se dejó inventario revisado y firmado.

* El diligenciamiento de las fichas SIRBE sección 6 y H y ficha genérica de los historias sociales, fueron ovaladas y verificadas por el componente de inclusión social en la visita de cierre.

12	12/16	18	NO APLICA	CONTRATOS	NO APLICA	CARPETA ARCHIVO CONTRACTUAL COMPONENTE AMBIENTAL	ORDEN MINISTROS DE LOS EMPLEADOS	NO APLICA	830139649-7	6922	2923	29/04/2023	14/04/2024	3	5	1 DE 1	-	NO APLICA	109	PAPEL	NO APLICA	ALTA	Actas de socialización PITSA, talleres regionales, reuniones y control de medidas ambientales, campañas ambientales, formato certificado recolección residuos sólidos, formato de desmontaje, libro de registro del material, formatos evaluaciones, certificados ambiental de impacto.
13	12/16	18	NO APLICA	CONTRATOS	NO APLICA	CARPETA ARCHIVO CONTRACTUAL COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL	ORDEN MINISTROS DE LOS EMPLEADOS	NO APLICA	890217639-3	6364	2923	29/04/2023	09/04/2024	3	6	1 DE 1	-	NO APLICA	95	PAPEL	NO APLICA	ALTA	En estos programaciones de actividades mensuales del componente Inclusión Social, libro de participación reunión en eventos de capacitación y participación, formato listado de participativos nombrados para la inclusión social, planillas asistencia a agricultura urbana, listado de participación en fortalecimiento de plan de negocios agroalimentarios, listado de participantes en implementación de dietarios y planilla de asistencia, consentimiento informado y autorización del uso de imagen, carta compromiso en familia, Actas y planillas de asistencia agrícolas urbano orgánicas, Oficio notificador entrega de expedientes sociales de beneficiarios comunitario anualmente Juan Rey.
Entregado por:				ALBA ROCIO MANECHA BURGOS				Entregado por:				ALBA ROCIO MANECHA BURGOS				Recibido por:				<i>HUMARA ROU YUMA</i>			
Cargo:				RESPONSABLE DEL SERVICIO				Cargo:				RESPONSABLE DEL SERVICIO				Carga:				<i>Agrup Supervisión G.O.</i>			
Firma:				<i>[Firma]</i>				Firma:				<i>[Firma]</i>				Firma:				<i>[Firma]</i>			
Fecha:				4/05/2024				Fecha:				4/05/2024				Fecha:				<i>04/05/2024</i>			

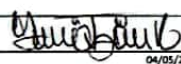
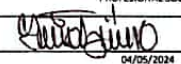
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL															Código: FOR-GD-017	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID															Versión: 2	
															Fecha: Memo 12033014224 - 17/04/2024	
															Página: 1 de 1	
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL															HOJA Nº DE	
DIRECCIÓN TERRITORIAL															REGISTRO DE ENTRADA	
SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL															DÍA MES AÑO	
CONVENIO 6554/2023 COMEDOR COMUNITARIO COCINA POPULAR JUAN REY																
LOCALIDAD (SI APL)															N.T. = Número de Transferecia	
SAN CRISTOBAL																

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO Nº			NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	ASUNTO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRATISTA / NOMBRE DEL PARTICIPANTE / NOMBRE DEL TITULAR	Nº DE IDENTIFICACIÓN	Nº DE EXPEDIENTE	VIGENCIA	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	TIPO DE ANEXO	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
	DEP.	5	SB									INICIAL (DD/MM/AAAA)	FINAL (DD/MM/AAAA)	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO						
1	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	TERESA GUZMAN	41718269	NO APLICA	NO APLICA	01/08/2006	03/04/2024	1	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	46	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 38
2	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	MIRTA DE JESUS TELLEZ PEREZ	41328277	NO APLICA	NO APLICA	30/08/2006	03/04/2024	1	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	77	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 64
3	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	LEIDY VIVIANA SANABRIA GARCIA	53007595	NO APLICA	NO APLICA	29/05/2007	04/04/2024	1	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	82	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 68
4	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	MERCEDES RODRIGUEZ DE CORTES	23442884	NO APLICA	NO APLICA	29/05/2007	04/04/2024	1	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	51	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 46
5	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	JUAN ANTONIO DIMATE ALEJO	19354860	NO APLICA	NO APLICA	10/01/2008	30/04/2024	1	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	144	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 113
6	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	MYRIAM CELIS REY	51911102	NO APLICA	NO APLICA	26/02/2008	04/04/2024	1	6	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	51	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 44
7	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	ANGY LUCIA LAGOS BAEZ	52906185	NO APLICA	NO APLICA	2/04/2008	04/04/2024	1	7	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	78	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 68
8	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	BLANCA HEROLIA ACOSTA	23883032	NO APLICA	NO APLICA	27/10/2008	04/04/2024	1	8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	82	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 60
9	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	MARIA EULALIA RISCANEVO VIRACACHA	51909405	NO APLICA	NO APLICA	22/12/2008	30/04/2024	1	9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	80	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 54
10	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	EVELIA GALINDO MARIN	40376728	NO APLICA	NO APLICA	13/04/2009	06/04/2024	1	10	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	62	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 45
11	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	SANDRA MILENA GUTIERREZ QUINTERO	65632735	NO APLICA	NO APLICA	18/01/2010	30/04/2024	2	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	86	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 70
12	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	MARIA JOAQUINA GONZALEZ	23636879	NO APLICA	NO APLICA	1/02/2010	04/04/2024	2	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	51	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 43
13	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	MARIA MAGNOLIA ESCOBAR SOSA	52442555	NO APLICA	NO APLICA	8/02/2010	03/04/2024	2	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	86	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 69
14	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	TERESA DE JESUS VARGAS RUBIANO	52231844	NO APLICA	NO APLICA	26/10/2010	10/04/2024	2	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	74	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 67
15	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	CIRO HUMBERTO ACEVEDO	79525448	NO APLICA	NO APLICA	15/10/2011	30/04/2024	2	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	61	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 48
16	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	LEIDY ASTRID SIERRA MORENO	1010170901	NO APLICA	NO APLICA	29/12/2011	06/04/2024	2	6	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	107	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 85
17	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	FRANCIA DELGADO	41446899	NO APLICA	NO APLICA	1/01/2012	06/04/2024	2	7	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	48	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 40
18	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	RICARDO GIRON HERRERA	79234882	NO APLICA	NO APLICA	16/05/2012	06/04/2024	2	8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	72	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 52
19	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	YURY RUBIELA CRUZ MORENO	1077940874	NO APLICA	NO APLICA	11/07/2012	06/04/2024	2	9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	71	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 57
20	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	DERLY ROZO CABRERA	1023880948	NO APLICA	NO APLICA	7/03/2014	06/04/2024	2	10	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	69	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 70
21	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	ANA MILENA RAMIREZ CRUZ	20876134	NO APLICA	NO APLICA	16/04/2014	30/04/2024	3	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	59	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 47
22	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	FLOR STELLA ACEVEDO	53005208	NO APLICA	NO APLICA	25/05/2014	30/04/2024	3	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	70	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 50
23	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	ANA CECILIA GALEANO	41509376	NO APLICA	NO APLICA	29/09/2014	06/04/2024	3	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	45	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 37
24	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	ROSA STELLA ROCHA TELLEZ	51851242	NO APLICA	NO APLICA	29/09/2014	06/04/2024	3	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	73	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 63
25	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	YENY ASTRID QUINTERO RINCON	53046151	NO APLICA	NO APLICA	21/01/2015	06/04/2024	3	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	82	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 64
26	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	BLANCA NIDIA GOMEZ PORRAS	23443446	NO APLICA	NO APLICA	11/02/2015	30/04/2024	3	6	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	96	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 81
27	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	MARIA LUISA HERNANDEZ HERNANDEZ	21003677	NO APLICA	NO APLICA	10/03/2015	10/04/2024	3	7	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	51	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 42
28	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	LUIS SOTAQUIRA AYALA	19050878	NO APLICA	NO APLICA	10/03/2015	06/04/2024	3	8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	40	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 31
29	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	VERONICA JOHANNA RUIZ GALDERON	1023869107	NO APLICA	NO APLICA	10/03/2015	06/04/2024	3	9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	63	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 49
30	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	TRANSITO LESMES DE LINARES	41534781	NO APLICA	NO APLICA	10/03/2015	06/04/2024	3	10	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	43	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 41

31	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	ELIZABETH FONSECA GUERRERO	51845858	NO APLICA	NO APLICA	10/03/2015	30/04/2024	4	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	60	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 46
32	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	CLAUDIA MILENA MOLANO NIÑO	1010910165	NO APLICA	NO APLICA	13/04/2015	06/04/2024	4	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	45	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 38
33	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	MARIA MARGARITA OSPINA GIL	41766753	NO APLICA	NO APLICA	7/07/2015	08/04/2024	4	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	42	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 34
34	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	CARMEN CECILIA ARDILA CASTILLO	37797345	NO APLICA	NO APLICA	15/07/2015	08/04/2024	4	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	67	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 49
35	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	ROSA VIANEY SICHACA	52113895	NO APLICA	NO APLICA	22/07/2015	10/04/2024	4	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	42	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 35
36	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	JENY JOHANA MURILLO GORDO	1032410239	NO APLICA	NO APLICA	23/09/2015	10/04/2024	4	6	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	60	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 54
37	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	LUZ MARY YATE ALAPE	52780006	NO APLICA	NO APLICA	5/11/2015	30/04/2024	4	7	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	89	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 63
38	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	OLGA LUCIA ESPITA GARCIA	39701843	NO APLICA	NO APLICA	17/11/2015	10/04/2024	4	8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	57	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 49
39	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	SIXTA JULIA DIAZ	41748711	NO APLICA	NO APLICA	3/12/2015	10/04/2024	4	9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	40	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 33
40	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	ISIDRO MENDOZA	2954067	NO APLICA	NO APLICA	13/02/2016	10/04/2024	4	10	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	61	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 59
41	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	MARIA DE LOS ANGELES RODRIGUEZ AMAYA	52284716	NO APLICA	NO APLICA	18/02/2016	10/04/2024	5	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	67	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 61
42	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	NINI JOHANA BETANCUR	52730502	NO APLICA	NO APLICA	20/02/2016	10/04/2024	5	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	58	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 50
43	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	MYRIAM ROCIO VARGAS ACEVEDO	1109295304	NO APLICA	NO APLICA	24/02/2016	10/04/2024	5	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	61	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 44
44	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	BENJAMIN CARO MARTINEZ	368724	NO APLICA	NO APLICA	26/02/2016	06/04/2024	5	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	39	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 30
45	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	BLANCA INES HERNANDEZ PRADA	41615362	NO APLICA	NO APLICA	18/03/2016	06/04/2024	5	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	39	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 31
46	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	ARMINDA CARDENAS RAMOS	51825375	NO APLICA	NO APLICA	24/06/2016	06/04/2024	5	6	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	61	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 48
47	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	ULDARICO SANABRIA SANABRIA	17037867	NO APLICA	NO APLICA	2/07/2016	10/04/2024	5	7	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	52	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 42
48	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	ROBERTO PEREZ GIRALDO	4481842	NO APLICA	NO APLICA	16/08/2016	10/04/2024	5	8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	38	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 30
49	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	MARIA EVA SAAVEDRA FIGUEROA	41485288	NO APLICA	NO APLICA	20/08/2016	10/04/2024	5	9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	39	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 34
50	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	NUBIA ALEXANDRA NARANJO PAEZ	1022955850	NO APLICA	NO APLICA	25/11/2016	10/04/2024	5	10	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	63	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 44
51	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	DIANA CAROLINA FONSECA PRADA	1023872944	NO APLICA	NO APLICA	3/12/2016	30/04/2024	6	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	69	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 46
52	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	REINALDA MARTINEZ CONTRERAS	41521209	NO APLICA	NO APLICA	29/03/2017	10/04/2024	6	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	52	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 41
53	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	PEDRO JESUS ROCHA TELLEZ	79350238	NO APLICA	NO APLICA	6/04/2017	10/04/2024	6	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 25
54	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	INGRID YESENIA GUTIERREZ MORALES	1007321991	NO APLICA	NO APLICA	25/04/2017	10/04/2024	6	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	68	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 51
55	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	ARIOLFO SANCHEZ	17207629	NO APLICA	NO APLICA	26/04/2017	10/04/2024	6	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	31	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 25
56	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	LUIS FERNANDO GOMEZ OVALLE	19236145	NO APLICA	NO APLICA	10/08/2017	10/04/2024	6	6	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	29	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 24
57	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	JENNY PATRICIA GRANADOS ROCHA	1023888189	NO APLICA	NO APLICA	10/01/2018	30/04/2024	6	7	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	39	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 28
58	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	ANA FARIDES FLOREZ TORRES	65501047	NO APLICA	NO APLICA	3/02/2018	30/04/2024	6	8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	48	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 34
59	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	MARIA ALICIA CATÓLICO HERNÁNDEZ	23942552	NO APLICA	NO APLICA	6/02/2018	15/04/2024	6	9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	39	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 34
60	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	SANDRA MILENA DUQUE ESPITIA	1023888883	NO APLICA	NO APLICA	13/02/2018	15/04/2024	6	10	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 29
61	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	MISAE ERNESTO CASTRO GOMEZ	79650635	NO APLICA	NO APLICA	20/03/2018	30/04/2024	7	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	60	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 40
62	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	JOHANNA MILENA NARANJO MUÑOZ	1023891408	NO APLICA	NO APLICA	27/03/2018	30/04/2024	7	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	38	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 27
63	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	GENY LORENA NARANJO ORJUELA	1022945678	NO APLICA	NO APLICA	4/04/2018	14/04/2024	7	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	48	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 31
64	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	JOSE DE JESUS SANTANA ROMERO	5943450	NO APLICA	NO APLICA	12/04/2018	14/04/2024	7	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	44	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 31
65	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	JOSE RUPERTO ORTIZ DELGADO	37199667	NO APLICA	NO APLICA	8/05/2018	14/04/2024	7	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	28	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 22
66	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	MONICA YINET VILLAMIS MARTINEZ	1023917575	NO APLICA	NO APLICA	27/02/2019	30/04/2024	7	6	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	60	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 40
67	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	YULY ANDREA RODRIGUEZ LOZANO	1013616832	NO APLICA	NO APLICA	22/03/2019	30/04/2024	7	7	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	62	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 47
68	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	ELIANA ANDREA HOYOS ACOSTA	1026562013	NO APLICA	NO APLICA	13/08/2019	14/04/2024	7	8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	44	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 32

69	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JULIO ENRIQUE PENAGOS DIAZ	454124	NO APLICA	NO APLICA	7/10/2019	14/04/2024	7	9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	35	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 27
70	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	AURA LILIA CABRERA SILVA	51920733	NO APLICA	NO APLICA	10/10/2019	14/04/2024	7	30	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	61	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 40
71	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	MARIA CECILIA CARDENAS CRISTANCHO	23324089	NO APLICA	NO APLICA	14/11/2019	14/04/2024	8	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	38	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 28
72	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	ULISES CARVAJAL	17161294	NO APLICA	NO APLICA	24/02/2020	14/04/2024	8	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	32	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 25
73	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	RUBER CASTILLO PERDOMO	79622411	NO APLICA	NO APLICA	26/11/2020	14/04/2024	8	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 20
74	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	RAMIRO RODRIGUEZ NEIRA	93289597	NO APLICA	NO APLICA	26/01/2021	14/04/2024	8	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 12
75	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	GUSTAVO AREVALO ESPINEL	79271178	NO APLICA	NO APLICA	21/05/2021	14/04/2024	8	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	19	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 12
76	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	LUCILA CABUYO	39613349	NO APLICA	NO APLICA	25/05/2021	14/04/2024	8	6	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	45	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 23
77	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	NATALIA IRENE QUIINTERO RINCON	1013596276	NO APLICA	NO APLICA	31/05/2021	14/04/2024	8	7	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	24	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 13
78	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	DIEGO ALEXANDER CHSABA SANCHEZ	1023924630	NO APLICA	NO APLICA	31/05/2021	14/04/2024	8	8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	45	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 24
79	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	LIZ ADRIANA MARTIN ALDANA	58100000	NO APLICA	NO APLICA	3/06/2021	14/04/2024	8	9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	47	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 27
80	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	ZULY KATHERIN ROZO CABRERA	1023824073	NO APLICA	NO APLICA	15/06/2021	16/04/2024	8	10	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 15
81	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	ANA LUCILA NIÑO RODRIGUEZ	28953703	NO APLICA	NO APLICA	18/06/2021	10/04/2024	9	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	24	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 14
82	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	OLGA MARIBEL CHAPARRO VARGAS	39775626	NO APLICA	NO APLICA	29/06/2021	30/04/2024	9	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	32	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 20
83	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	LAURA MARCELA ONTIBON SUAREZ	53045444	NO APLICA	NO APLICA	29/06/2021	10/04/2024	9	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	35	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 20
84	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	LEIDY JOHANNA RIVEROS CARDENAS	1023011021	NO APLICA	NO APLICA	15/07/2021	10/04/2024	9	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	20	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 14
85	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JOSE ARLEY SALDARIA VEGA	80854915	NO APLICA	NO APLICA	29/07/2021	10/04/2024	9	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	35	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 15
86	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	CARLOS ANDRES SALAZAR MANCERA	18492539	NO APLICA	NO APLICA	29/07/2021	10/04/2024	9	6	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	32	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 16
87	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	SANDRA LILIANA CALDERON ALFONSO	52731811	NO APLICA	NO APLICA	13/08/2021	30/04/2024	9	7	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	34	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 19
88	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	CARLOS EDUARDO BALLESTEROS PALACIOS	3094468	NO APLICA	NO APLICA	8/09/2021	14/04/2024	9	8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	38	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 27
89	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	SANDRA MILENA ESCOBAR ORTIZ	1119582904	NO APLICA	NO APLICA	22/09/2021	16/04/2024	9	9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	32	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 22
90	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	MYRIAM LUCIA BARRERA CALIXTO	52012976	NO APLICA	NO APLICA	22/09/2021	16/04/2024	9	10	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	20	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 12
91	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JEISON FABIAN SACHICA RIVEROS	1023971236	NO APLICA	NO APLICA	1/10/2021	16/04/2024	10	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	33	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 16
92	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JOSE MANUEL CANCHON ROZO	17006985	NO APLICA	NO APLICA	7/10/2021	30/04/2024	10	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	29	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 12
93	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	ELBA EDILSA CASTILLO	40020814	NO APLICA	NO APLICA	2/11/2021	16/04/2024	10	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	27	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 16
94	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	MAYRA ALEJANDRA PARRA RGA	1010167744	NO APLICA	NO APLICA	29/11/2021	30/04/2024	10	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	44	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 20
95	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JULIETH ESTEPHANHA CAJAMARCA RODRIGUEZ	1023910264	NO APLICA	NO APLICA	1/12/2021	16/04/2024	10	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	26	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 16
96	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	SANDRA MILENA RESTREPO TANGARIFE	1020749312	NO APLICA	NO APLICA	3/12/2021	16/04/2024	10	6	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 17
97	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	WENDY CRISTINA VILLALOBOS RINCON	1032395792	NO APLICA	NO APLICA	12/02/2022	16/04/2024	10	7	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	19	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 12
98	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	EDUARDO MORA	79430215	NO APLICA	NO APLICA	16/02/2022	16/04/2024	10	8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	15	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 10
99	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	DEYSY CONSTANZA CARDENAS CRUZ	52856920	NO APLICA	NO APLICA	15/03/2022	16/04/2024	10	9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 11
100	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	YEIMY JANETH AVENDAÑO ZARATE	1023895554	NO APLICA	NO APLICA	16/03/2022	16/04/2024	10	10	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	36	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 24
101	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JURANI ASTRID CUCUARIZA INFANTE	1033794830	NO APLICA	NO APLICA	25/03/2022	30/04/2024	11	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	27	PAPEL	NO APLICA	Alta	CD lectura de realidades folio 12
102	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	KIMBERLY YURANI DELGADO BALEN	52888397	NO APLICA	NO APLICA	29/09/2022	30/04/2024	11	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	36	PAPEL	NO APLICA	Alta	
103	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	MURY ALEXANDRA CUCUARIZA INFANTE	1000692074	NO APLICA	NO APLICA	29/09/2022	16/04/2024	11	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	33	PAPEL	NO APLICA	Alta	
104	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	ANA MARIA GOMEZ VARGAS	1010223753	NO APLICA	NO APLICA	31/09/2022	16/04/2024	11	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	23	PAPEL	NO APLICA	Alta	
105	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	LIZ MARINA PACANCHIQUE CICUA	39545553	NO APLICA	NO APLICA	12/10/2022	16/04/2024	11	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	14	PAPEL	NO APLICA	Alta	
106	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	LEIDY YOHANA FAJARDO MELENDEZ	34329822	NO APLICA	NO APLICA	28/10/2022	16/04/2024	11	6	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	20	PAPEL	NO APLICA	Alta	
107	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	MARIA FRANCY TERAN SALAS	5869547	NO APLICA	NO APLICA	28/10/2022	30/04/2024	11	7	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	31	PAPEL	NO APLICA	Alta	

108	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	NESTOR RAUL GALEANO GALEANO	19262030	NO APLICA	NO APLICA	9/11/2022	16/04/2024	11	8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17	PAPEL	NO APLICA	Alta	
109	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JOSE MANUEL ROMERO	17134258	NO APLICA	NO APLICA	23/11/2022	16/04/2024	11	9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	16	PAPEL	NO APLICA	Alta	
110	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	MARIA NELLY CORREA GRANADA	39779709	NO APLICA	NO APLICA	1/12/2022	16/04/2024	11	10	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18	PAPEL	NO APLICA	Alta	
111	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	CARMEN FANY ROA	23621561	NO APLICA	NO APLICA	5/12/2022	30/04/2024	12	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	20	PAPEL	NO APLICA	Alta	
112	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ PEREZ	51711809	NO APLICA	NO APLICA	16/01/2023	16/04/2024	12	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	10	PAPEL	NO APLICA	Alta	
113	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	CAROL TATIANA SARMENTO HERNANDEZ	1023950672	NO APLICA	NO APLICA	27/01/2023	18/04/2024	12	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	10	PAPEL	NO APLICA	Alta	
114	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JOANA ALEXANDRA ENCISO GELVEZ	1023894548	NO APLICA	NO APLICA	27/01/2023	16/04/2024	12	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	22	PAPEL	NO APLICA	Alta	
115	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	DAGOBERTO PEÑA RICO	12096092	NO APLICA	NO APLICA	7/02/2023	18/04/2024	12	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	14	PAPEL	NO APLICA	Alta	
116	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	MARGARITA BECERRA MORANTES	23429370	NO APLICA	NO APLICA	21/04/2023	16/04/2024	12	6	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	15	PAPEL	NO APLICA	Alta	
117	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	MAGNOLIA ORDOÑEZ ORTIZ	1024574184	NO APLICA	NO APLICA	27/04/2023	30/04/2024	12	7	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	23	PAPEL	NO APLICA	Alta	
118	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	PEDRO JULIO MELGAREJO	19401920	NO APLICA	NO APLICA	27/04/2023	22/04/2024	12	8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	14	PAPEL	NO APLICA	Alta	
119	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	EVARISTO PEREZ ACEVEDO	14432499	NO APLICA	NO APLICA	02/05/2023	16/04/2024	12	9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	13	PAPEL	NO APLICA	Alta	
120	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	GLORIA REYES AMADO	51760238	NO APLICA	NO APLICA	31/05/2023	16/04/2024	12	10	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	14	PAPEL	NO APLICA	Alta	
121	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	MAYERLY GUTIERREZ CARVAJAL	1006527401	NO APLICA	NO APLICA	01/06/2023	16/04/2024	13	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	12	PAPEL	NO APLICA	Alta	
122	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	MARIA ESPERANZA ROJAS	51802558	NO APLICA	NO APLICA	16/06/2023	16/04/2024	13	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	12	PAPEL	NO APLICA	Alta	
123	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	MARCO ANTONIO DIAZ	11335435	NO APLICA	NO APLICA	16/06/2023	16/04/2024	13	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta	
124	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	LUZ EVEDIA VELOZA SARMIENTO	51677775	NO APLICA	NO APLICA	20/06/2023	16/04/2024	13	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8	PAPEL	NO APLICA	Alta	
125	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JUAN VICENTE GARZON	3272561	NO APLICA	NO APLICA	20/06/2023	18/04/2024	13	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9	PAPEL	NO APLICA	Alta	
126	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	GLADYS BOLAÑOS PEREZ	20816544	NO APLICA	NO APLICA	21/06/2023	18/04/2024	13	6	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	12	PAPEL	NO APLICA	Alta	
127	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JOSE LEON VIDAL FUENTES	19122425	NO APLICA	NO APLICA	21/06/2023	18/04/2024	13	7	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	15	PAPEL	NO APLICA	Alta	
128	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	LUZ MERY HERNANDEZ CARDENAS	51689268	NO APLICA	NO APLICA	22/06/2023	18/04/2024	13	8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18	PAPEL	NO APLICA	Alta	
129	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	ROSA AURA (ROSAURA) CARDENAS SUAREZ	41431474	NO APLICA	NO APLICA	23/06/2023	18/04/2024	13	9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9	PAPEL	NO APLICA	Alta	
130	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	CARLOS ENRIQUE ZAMBRANO LIZARAZO	19084896	NO APLICA	NO APLICA	26/07/2023	30/04/2024	13	10	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	11	PAPEL	NO APLICA	Alta	
131	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	CLAUDIA JAKELINE MONGUI PINZON	1048821144	NO APLICA	NO APLICA	27/07/2023	16/04/2024	14	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	12	PAPEL	NO APLICA	Alta	
132	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	MANUEL HUMBERTO SIERRA	19490818	NO APLICA	NO APLICA	27/07/2023	16/04/2024	14	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta	
133	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JORGE ENRIQUE ALCANTAR	19180723	NO APLICA	NO APLICA	27/07/2023	16/04/2024	14	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta	
134	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JOSE MISAEL MAHECHA MAHECHA	79156471	NO APLICA	NO APLICA	09/08/2023	16/04/2024	14	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta	
135	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	MARIA EMILSEN FAGUA	51816710	NO APLICA	NO APLICA	22/09/2023	16/04/2024	14	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta	
136	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	MONICA CRISTINA MUÑOZ GUALTEROS	1013596841	NO APLICA	NO APLICA	22/09/2023	16/04/2024	14	6	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	11	PAPEL	NO APLICA	Alta	
137	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JOSE LEONEL LOPEZ DVEDO	3207995	NO APLICA	NO APLICA	22/09/2023	16/04/2024	14	7	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta	
138	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JOSE ANTONIO RAMIREZ FORERO	79265744	NO APLICA	NO APLICA	26/09/2023	22/04/2024	14	8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta	
139	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	HENRY CANDIA CARDENAS	79559383	NO APLICA	NO APLICA	27/09/2023	16/04/2024	14	9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta	
140	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	LUZ MARINA MARTINEZ ALDANA	28845169	NO APLICA	NO APLICA	27/09/2023	18/04/2024	14	10	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta	
141	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	FLOR ESPERANZA SUAREZ VELA	51939985	NO APLICA	NO APLICA	27/09/2023	18/04/2024	15	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta	
142	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	ANILEIDIS MONTEJO CRUZ	1016049110	NO APLICA	NO APLICA	28/09/2023	30/04/2024	15	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	16	PAPEL	NO APLICA	Alta	
143	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JOSE GERARDO SANCHEZ GAMBA	275873	NO APLICA	NO APLICA	28/09/2023	18/04/2024	15	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8	PAPEL	NO APLICA	Alta	
144	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	WILMAR ALEXANDER PRIETO LOZANO	79360143	NO APLICA	NO APLICA	20/10/2023	18/04/2024	15	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta	
145	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	FLOR ANGELICA ALAPE ROA	1023943416	NO APLICA	NO APLICA	01/11/2023	18/04/2024	15	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9	PAPEL	NO APLICA	Alta	
146	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JULIO OLIVERIO RODRIGUEZ CASCAVITA	79266551	NO APLICA	NO APLICA	07/11/2023	18/04/2024	15	6	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta	

147	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	MARIA HERMINDA MARTINEZ TORRES	51627794	NO APLICA	NO APLICA	07/11/2023	18/04/2024	15	7	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta	
148	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	BORIS ENRIQUE HENRIQUEZ GIL	8751406	NO APLICA	NO APLICA	08/11/2023	18/04/2024	15	8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	15	PAPEL	NO APLICA	Alta	
149	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	PAULA ANDREA REY VILLAMARIN	1018469949	NO APLICA	NO APLICA	23/11/2023	15/04/2024	15	9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	7	PAPEL	NO APLICA	Alta	
150	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	ROQUE ANTONIO GONZALEZ ARDILA	19403119	NO APLICA	NO APLICA	15/12/2023	18/04/2024	15	10	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6	PAPEL	NO APLICA	Alta	
151	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	JOSE ALEXANDER WAGNER PULIDO	79832401	NO APLICA	NO APLICA	09/01/2024	18/04/2024	16	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9	PAPEL	NO APLICA	Alta	
152	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	ISAMEL PINZON MORA	79613801	NO APLICA	NO APLICA	11/01/2024	18/04/2024	16	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8	PAPEL	NO APLICA	Alta	
153	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	JHON SEBASTIAN VALENCIA RUBIO	1004916954	NO APLICA	NO APLICA	12/01/2024	18/04/2024	16	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	14	NO APLICA	NO APLICA	Alta	
154	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	EMILIANO DE JESUS SUAREZ SUAREZ	19308508	NO APLICA	NO APLICA	07/02/2024	18/04/2024	16	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	Alta	
155	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	MARIA NELLY MANRIQUE	28912792	NO APLICA	NO APLICA	13/02/2024	18/04/2024	16	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	10	NO APLICA	NO APLICA	Alta	
156	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	RODOLFO PERDOMO CARRILLO	1436890	NO APLICA	NO APLICA	20/02/2024	18/04/2024	16	6	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	10	NO APLICA	NO APLICA	Alta	
157	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	NELLY CRISTINA AYALA	52531150	NO APLICA	NO APLICA	20/02/2024	18/04/2024	16	7	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	10	NO APLICA	NO APLICA	Alta	
158	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	MARIA OLIVA REINA CRUZ	3543966	NO APLICA	NO APLICA	21/02/2024	18/04/2024	16	8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	7	NO APLICA	NO APLICA	Alta	
159	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	AMANDA ROCIO RUBIO PARRA	102387835	NO APLICA	NO APLICA	22/02/2024	18/04/2024	16	9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8	NO APLICA	NO APLICA	Alta	
160	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	JOSE JUVENAL CELIS LOPEZ	19080718	NO APLICA	NO APLICA	27/02/2024	30/04/2024	16	10	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	12	NO APLICA	NO APLICA	Alta	
161	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	MIGUEL ANTONIO MESA MANCIPE	79294483	NO APLICA	NO APLICA	28/02/2024	18/04/2024	17	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	Alta	
162	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	SARA MARIA SUAREZ DE VALBUENA	41432738	NO APLICA	NO APLICA	05/03/2024	18/04/2024	17	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	Alta	
163	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	HERMINDA MOLINA	28901925	NO APLICA	NO APLICA	07/03/2024	18/04/2024	17	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	Alta	
164	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	JENNY MARCELA ARIZA PINEDA	52726787	NO APLICA	NO APLICA	14/03/2024	18/04/2024	17	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8	NO APLICA	NO APLICA	Alta	
165	12330	23	04	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	NO APLICA	NO APLICA	LIDIER ERNESTO RATIVA TAPIA	1026596976	NO APLICA	NO APLICA	04/04/2024	18/04/2024	17	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8	NO APLICA	NO APLICA	Alta	
Entregado a por:	YOLANDA GODOY RINCON							Entregado por:	YOLANDA GODOY RINCON							Recibido por:	Hanson Daniel Ron Yajma						
Cargo:	PROFESIONAL SOCIAL							Cargo:	PROFESIONAL SOCIAL							Cargo:	Apoyo Supervision G.O.						
Firma:								Firma:								Firma:	H.A.						
Fecha:	04/05/2024							Fecha:	04/05/2024							Fecha:	04/05/2024						

 INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	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: <u>17 04 2024</u> Hora Inicio: <u>10:30 AM</u> Hora Finalización: <u>4:30 PM</u>					
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA					
1. Identificación N.º Convenio/Vigencia: <u>6554-2023</u> Nombre Asociado: <u>Orden Ministros de las Enfermas</u> Nombre Comedor Comunitario: <u>113324-COCP 04-004 Juan Rey</u> Fecha Inicio Operación: <u>24-04-2023</u> Fecha Final Operación: <u>30-04-2024</u> Nombre Responsable del Servicio: <u>Alba Rocío Mahecha Burgos</u> Nombre Profesional Social: <u>Yolanda Gladys Rincon</u>					
2. Ubicación Localidad: <u>San Cristobal</u> Barrio: <u>Juan Rey</u> Dirección: <u>Carrera 15 este #69-60 Sur</u> Tel: <u>No aplica</u> Cel: <u>3214921314</u> Correo Electrónico: <u>comedorjuanrey@outlook.com</u>					
Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL					
Nº	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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ NA ☐ </div>			
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ </div>			
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ </div>			
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☐ NA ☒ </div>			
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☐ NA ☒ </div>			
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ </div>			
Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL					
Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento
7	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ </div>	8	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ </div>
9	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ </div>	10	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ </div>

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA 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 2 de 5	

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 ☐



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

FIRMANTES NO
CONTROLADOS

PÁGINA 3 DE 3

Capítulo 1. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisadora

El número de participantes registrados en el aplicativo RAO se acorde al número de participantes registrados en la planilla de asistencia.

hora de Registro	Número Registro Participantes RAO	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 a.	79	82	Diferencia de 3 Registros
1:00 p. m.	136	137	Diferencia de 1 Registro
2:00 p. m.	235	280	Diferencia de 5 Registros
3:00 p. m.	343	343	Igualdad
3:30 p. m.			
Total	343	343	Igualdad

Variable 4-5 No aplica ya que no se han generado riesgos para el desarrollo de actividades del comedor y listas adicionales para la S.O.S.

- Se evidencio que el personal está completo y la minuta es acorde a los plamentos entregados a los participantes, no obstante se evidencio que están entregando para con yogurt avalado por nutrición.

- Durante la visita se verifico el 20% de las Historias Sociales en las cajas 1 y 14 donde se encontro correctamente su ordenación, foliación, indexación y almacenamiento.

- Se evidencio en hoja de control la orientación y justificación de texto de forma incorrecta, durante la visita se hicieron los respectivos ajustes.

- Se recomienda la revisión de las folios de las Historias Sociales sean más legibles.

- Al día de hoy no cuentan con ejemplares.

- Verificación de la documentación (contratual), encontrando adecuadamente su ordenación, foliación y almacenamiento.

- Se socializa el acta y se deja copia.

Consultas por parte de quien atende la visita

Yolanda Gaby Rincón

Cc 39019318

El Valle

Profesional Social

Comedor Comunitario San Rey



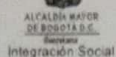
PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS
FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL
CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023

FORMATO NO
CONTROLADO

PAGINA 4 de 5

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento



FORMATO NO
CONTROLADO

PAGINA	5 de 5
--------	--------

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

[illegible]

Capítulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Yolanda Garbay Rincon	Luz Angela Patino T. - Luz Aida Morales
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Yolanda Garbay Rincon	Angela Patino - Luz Aida Morales
Firma	Firma
CC 39619318	1013623513 - 35353919
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional Social	Contratista Supervisión G.D
Cargo	Cargo

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

 PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023		FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5					
Fecha de Visita <u>26 03 2024</u>		Hora Inicio <u>10:00 am</u> Hora Finalización <u>12:15 pm</u>					
Capítulo A: INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA							
1. Identificación N.º Convenio/Vigencia: <u>6554/2023</u> Nombre Asociado: <u>Orden Ministros de los Entornos</u> Nombre Comedor Comunitario: <u>113324-CCCP 04-004 Juan Rey</u> Fecha Inicio Operación: <u>24-04-2023</u> Fecha Final Operación: <u>30-01-2024</u> Nombre Responsable del Servicio: <u>Rocio Hakecha</u> Nombre Profesional Social: <u>Yolanda Godoy Rincon</u>							
2. Ubicación Localidad: <u>San Cristobal</u> Barrio: <u>Juan Rey</u> Dirección: <u>Carretero 15 Este #64-60 Sur</u> Tel: <u>No aplica</u> Cel: <u>3214921314</u> Correo Electrónico: <u>comedor.juanrey@outlook.com</u>							
Capítulo B: COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL							
Nº	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 producidos 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							
Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento		Nº	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

		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 2 de 5													
N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variable	Nivel de Cumplimiento												
11	Los CD o DVD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno y se encuentran marcados conforme lo señalado en el anexo técnico.	C ☒ NC ☐ NA ☐	12	Los CD o DVD contenidos en los expedientes están identificados en el inventario documental con el folio correspondiente	C ☒ NC ☐ NA ☐												
13	Los expedientes contractuales y de historias sociales cumplen con el procedimiento de limpieza documental, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores.	C ☒ NC ☐	14	Los documentos electrónicos o digitales son legibles y se encuentran en sentido de lectura 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 2008 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación.	C ☒ NC ☐												
<table border="0"> <tr> <td>Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad</td> <td>Conforme ☒</td> <td>No Conforme ☐</td> </tr> <tr> <td>Componente Inclusión Social</td> <td>Conforme ☒</td> <td>No Conforme ☐</td> </tr> <tr> <td>Componente Administrativo y Financiero</td> <td>Conforme ☒</td> <td>No Conforme ☐</td> </tr> <tr> <td>Componente Ambiental</td> <td>Conforme ☒</td> <td>No Conforme ☐</td> </tr> </table>						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 ☐
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 ☐															



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 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	36	138	Diferencia de 102 registros planilla
1:00 p. m.			
2:00 p. m.			
3:00 p. m.			
3:30 p. m.			
Total	36	138	

Variable 4-5. No aplica ya 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.
- Al día de hoy no cuentan con Egresos.
- Se revisa FUIO de historias sociales y contractual, sin novedades. Se recomienda cargar los FUIO actualizados en OneDrive.
- Se revisa historias sociales de los casos 16 y 17, sin novedades.
- Se revisa expedientes contractuales y se recomienda en el resto de expedientes mantener ordenada la documentación ordenada por cronología.

Se socializa el acta de visita con Profesional Social, se deja copia de la original.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Yolanda Gaby Rincon
cc 39619318

Profesional Social
Comedor Comunitario Juan Rey.



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

FORMATO NO
CONTROLADO

PAGINA 4 de 5

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento



Ministerio de Protección Social
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 II. 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	Quien
		admisión		SI NO		P R

Capítulo III. FIRMAS

Quien Asiste la Visita	Quien Realiza la Visita
<u>Yolanda Gaby Rincón</u> Nombres y Apellidos	<u>Hanson Daniel Roa Yajma</u> Nombres y Apellidos
<u>[Firma]</u> Firma	<u>1000576927</u> Cédula de Ciudadanía
<u>39619318</u> Cédula de Ciudadanía	<u>[Firma]</u> Firma
<u>Profesional Social</u> Cargo	<u>Apoyo a la Supervisión a G.D.</u> Cargo

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

 PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023		FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5					
Fecha de Visita	28 / 02 / 2024	Hora Inicio	08:55 am				
		Hora Finalización	10:15 am				
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA							
1. Identificación							
N° Convenio/Vigencia:	6554/2023	Nombre Asociado:	Orden Ministros de los Enfermos				
Nombre Comedor Comunitario:	113324-CCCP 04-004	Juan Rey					
Fecha Inicio Operación:	24/04/2023	Fecha Final Operación:	30/04/2024				
Nombre Responsable del Servicio:	Pocio Mahecha						
Nombre Profesional Social:	Yolanda Godoy Pincon						
2. Ubicación							
Localidad:	San Cristobal	Barrio:	Juan Rey				
Tel:	NO aplica	Correo Electrónico:	Comeida.juanrey@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

 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 2 de 5			
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 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 las cajas 14 y 15 en las cuales se evidencio la palabra formato en hoja de control, se ajusta durante la visita.

Al día de hoy no cuentan con egresos pendientes por reportar a la subdirección local.

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

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

Dolinda Gaday Rincón

Quindío

ce 39619318

Profesional Social

Comedor Comunitario Juan Rey

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5			
Fecha de Visita: <u>23</u> / <u>01</u> / <u>2024</u>	Hora Inicio: <u>11:00am</u>	Hora Finalización: <u>3:30pm</u>			
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA					
1. Identificación N° Convenio/Vigencia: <u>655412023</u> Nombre Asociado: <u>Orden Minibús de las Enfermas</u> Nombre Comedor Comunitario: <u>113324-CCCF ca-004 Juan Rey</u> Fecha Inicio Operación: <u>24-04-2023</u> Fecha Final Operación: <u>8-02-2024</u> Nombre Responsable del Servicio: <u>Alba Pocio Mahecha</u> Nombre Profesional Social: <u>Yolanda Godoy Rincon</u>					
2. Ubicación Localidad: <u>San Cristóbal</u> Barrio: <u>Juan Rey</u> Dirección: <u>Calle 19 colc #69-60 con</u> Tel: <u>No aplica</u> Cel.: <u>3213718616</u> Correo Electrónico: <u>comedorjuanrey@outlook.com</u>					
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 ☒

		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 2 de 5	
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 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	58	98	No se generan novedades en el registro del RAD.
1:00 p. m.	169	269	
2:00 p. m.	335	335	
3:00 p. m.	335	335	
3:30 p. m.	335	335	
Total	335	335	

Variables Contactuales no se califican ya que no se verifica información del tema.

Variables 5 y 23 no aplican ya que no se evalúan como variables.

Se verifica archivo de historias sociales de las agjas 14, 10, 6 evidenciando incongruencias en el diligenciamiento de hojas control. Se ajustaron en visita las agjas verificadas, se sugiere seguir evidenciando el total del archivo para subsanar este hallazgo.

Ordenación, Filiación, Rotulación es correcto.

No se evidencian cambios en el menú, todo es acorde a la minuta del día.

Figurero, como Fichas SIRBE generadas de convenios firmados.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Yolande Gaby Rincon

Quindío

ce 39619318.

Profesional Social

Comedor Comunitario Juan Rey

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento
O	4	Se evidencian egresos sin fecha JIRBE Generales de vigencia 2022, trasladados que no cumplen con el proceso indicado en anexo técnico. Para la vigencia actual hay actualizaciones sin fecha de digitación.	Próximo visita
O	19	Se evidencian actualizaciones que no están diligenciadas en hoja control.	Próxima visita



FORMATO NO
CONTROLADO

PAGINA	5 de 3
--------	--------

[illegible]

Quien Aprende la Vida

Yobinda Goday Rencen

[Handwritten signature]

39619318

Cédula de Ciudadanía

Profesional Social

Quien Realiza la Visita

Study Paola Baron Becerra

Yoddy Paola Barón

Firma:

1030622340

Cédula de Ciudadanía

Supervision GD.

Cargo

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

 ALCALDIA 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 <hr/> PAGINA 1 de 5		
	Fecha de Visita: <u>20</u> <u>12</u> <u>2023</u>		Hora Inicio: <u>10:30 am</u> Hora Finalización: <u>3:35 pm</u>		
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA					
1. Identificación N.º Convenio/Vigencia: <u>6554/2023</u> Nombre Asociado: <u>Orden Ministro de los Enfermos</u> Nombre Comedor Comunitario: <u>113763 - cccp - 09 - 004 Juan Rey</u> Fecha Inicio Operación: <u>24-04-2023</u> Fecha Final Operación: <u>23-12-2023</u> Nombre Responsable del Servicio: <u>Alba Rocio Mahecha</u> Nombre Profesional Social: <u>Yolanda Godoy Rincon</u>					
2. Ubicación Localidad: <u>San Cristobal</u> Barrio: <u>Juan Rey</u> Dirección: <u>Cra 15 Este # 69 - 60 Sur</u> Tel: <u>No Aplica</u> Cel.: <u>3213718616</u> Correo Electrónico: <u>Comedor.juanrey@outlook.com</u>					
Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL					
Nº	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					
Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	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 ☐

 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 2 de 5
---	---	---

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 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	98	Diferencia 6 registros planilla
1:00 p. m.	198	226	Diferencia 28 registros planilla
2:00 p. m.	299	345	Diferencia 46 registros planilla
3:00 p. m.	345	345	Igualdad
3:30 p. m.			
Total	345	345	Igualdad

- Variables 4 y 5 No aplican ya que no se han reportado alertas, ni costos adicionales a la SPS, ni 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 verifica el Archivo Contractual evidenciando sus componentes. Se realizan los quites correspondientes y así mismo el Fuso Contractual se realizan los quites correspondientes y se cargan a la carpeta digital.
- Se revisan las historias sociales - sin novedad. -cgias 516,748
- Se revisa el Fuso de historias sociales - sin novedad
- Se revisan las hojas de control en formato actual evidenciando un avance del 100%.
- A la fecha no se reportan Egresos, ni se revisan ya que fueron entregados a la Subdirección local.
- Esta acta se socializa con la responsable del servicio y la profesional social.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Olinda Gaday Rincón

Atunghu

39619318

Profesional Social

Comedor comunitario Juan Rey



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Integración Social

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

FORMATO NO
CONTROLADO

PAGINA 4 de 5

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 CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023		FORMATO NO CONTROLADO	
			PAGINA	1 de 5

Fecha de Visita	23	11	2023	Hora Inicio	10:30am	Hora Finalización	3:30pm
-----------------	----	----	------	-------------	---------	-------------------	--------

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.º Convenio/Vigencia: 6554/2023 Nombre Asociado: Orden Ministro de los Enfermos

Nombre Comedor Comunitario: 113763-CCCF-09-004- Juan Rey

Fecha Inicio Operación: 24-04-2023 Fecha Final Operación: 23-12-2023

Nombre Responsable del Servicio: Alba Rocío Mahecha

Nombre Profesional Social: Yolanda Godoy Rincon

2. Ubicación

Localidad: San Cristóbal Barrio: Juan Rey Dirección: Cra 15 Este # 69-60 sur

Tel: NO Aplica Cel.: 3213718616 Correo Electrónico: Comedorjuanyrey@outlook.com

Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

Nº	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

Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	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 ☐



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

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

FORMATO NO
CONTROLADO

PAGINA 2 de 5

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

Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES

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

Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad

Conforme ☒ No Conforme ☐

Componente Inclusión Social

Conforme ☒ No Conforme ☐

Componente Administrativo y Financiero

Conforme ☒ No Conforme ☐

Componente Ambiental

Conforme ☒ No Conforme ☐

Capítulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El número de participantes registrados 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	47	47	Igualdad
1:00 p. m.	97	330	Se presenta novedad por fallas en la luz, el comedor se encontraba sin energía transformador de la zona estaba en corte.
2:00 p. m.	198	349	
3:00 p. m.	245	349	
3:30 p. m.	300	349	
Total		349	

Se realiza verificación de expedientes de historias sociales de las agas 1,2,3 y 4, en las cuales se evidencian ajustes para realizar en hojas control por mal diligenciamiento en fechas, se realizaron los ajustes durante la visita por parte del auxiliar administrativo. Se informa también revisar la totalidad del archivo y verificar que en los demás expedientes no se presenten estos errores.

Se verifica archivo contractual cumpliendo con el proceso de ordenación documental, no se verifica FUD ya que por fallas técnicas no se contaba con un equipo para visualizar la información.

Las hojas control en la totalidad se encuentran en la versión 2, también se indica realizar diariamente el diligenciamiento de las actualizaciones en cada expediente, se verifica avance en el cambio de títulos, se recomienda seguir con la labor en las demás agas. Registro en el RAD se ve afectado por fallas en la red eléctrica de la zona, se realiza envío de correo generando la alerta para que se de apertura fuera de horario para el ingreso de los participantes.

Profesional social se encontraba en reunión convocada por la SDIS. Variables 4 y 5 no aplica ya que no se generan alertas dec. ni costos adicionales.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

sin observación

[Firma]

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

[illegible]

Capítulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
<p><u>Alba Rocío Mahecha</u> Nombres y Apellidos</p> <p><u>[Firma]</u> Firma</p> <p><u>52.843.518</u> Cédula de Ciudadanía</p> <p><u>Responsable servicio</u> Cargo</p>	<p><u>Gudy Paola Barrón B.</u> Nombres y Apellidos</p> <p><u>Gudy Paola Barrón.</u> Firma</p> <p><u>1030622340</u> Cédula de Ciudadanía</p> <p><u>Supervisión Gestión DOC.</u> Cargo</p>

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

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

Fecha de Visita	23 / 10 / 2023	Hora Inicio	10:30 am	Hora Finalización	3:45 pm
-----------------	----------------	-------------	----------	-------------------	---------

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.º Convenio/Vigencia: 6554/2023 Nombre Asociado: Orden Ministro de los Enfermos

Nombre Comedor Comunitario: 113763-CCCP 09-004 Juan Rey

Fecha Inicio Operación: 24-04-2023 Fecha Final Operación: 23-12-2023

Nombre Responsable del Servicio: Alba Rocio Mabecha

Nombre Profesional Social: Yolanda Godoy Rincón

2. Ubicación

Localidad: San Cristóbal Barrio: Juan Rey Dirección: cr 15 Este # 6966 Sur

Tel: 3653107 Cel.: 3213718616 Correo Electrónico: comedoryjuanrey@Outlook.com

Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

Nº	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

Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	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 ☐

 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 2 de 5			
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 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	72	72	Diferencia 7 Registros Diferencia 10 Registros Diferencia 7 Registros
1:00 p. m.	193	200	
2:00 p. m.	270	280	
3:00 p. m.	330	337	
3:30 p. m.	339	339	
Total	339	339	

Variable 4-5 no aplica puesto que hasta el momento no se han generado novedades que intervengan con el funcionamiento del archivo.

Variable 14 no es calificada ya que no se verificó la documentación digital de la documentación contractual.

Se evidencia que el personal está completo y que la minuta es acorde a los alimentos entregados a los participantes.

Durante la visita se realizaron las siguientes actividades =

- Verificación del FUPD y Hoja de Control de Hojas Sociales cargado en la carpeta digital
- Verificación del FUPD y documentación contractual, el cual se encuentra adecuadamente en ordenación, rotulación y almacenamiento.
- Verificación del 20% de historias sociales de los casos 4-5-6 con un total de 30 expedientes encontrando a conformidad su ordenación, foliación, rotulación y almacenamiento.
- Se evidencia un ajuste y avance en la hoja de control FOR-GD-013 V2, se solicita continuar en el cambio.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Yolanda Godoy Rincón

cc 39619318

Profesional Social

Comedor Comunitario San Rey

 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	29 / 09 / 2023	Hora Inicio	10:35am				
		Hora Finalización	4:00 pm				
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA							
1. Identificación N.º Convenio/Vigencia: 6554/2023 Nombre Asociado: Orden Ministro de los Enfermos Nombre Comedor Comunitario: 113763 - CCCP 09-004 Juan Rey Fecha Inicio Operación: 24-04-2023 Fecha Final Operación: 23-12-2023 Nombre Responsable del Servicio: Alba Rocio Macheda Nombre Profesional Social: Yolanda Godoy Rincon							
2. Ubicación Localidad: San Cristóbal Barrio: Juan Rey Dirección: Cra 15 Este # 69-60 Sur Tel: 3653107 Cel: 3213718616 Correo Electrónico: comedorjuanrey@outlook.com							
Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL							
Nº	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							
Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento		Nº	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
		☒	☐			☒	☐

		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 2 de 5	
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 ☐		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ
Integración Social

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

FORMATO NO
CONTROLADO

PAGINA 3 de 5

Capítulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El número de participantes registrados 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	60	67	Diferencia 7 Registros Diferencia 11 Registros
1:00 p. m.	120	131	
2:00 p. m.	176	176	
3:00 p. m.	289	289	
3:30 p. m.	349	349	
Total	349	349	

Variable 4-5 no aplican puesto que no se han generado novedades que intervenga con el funcionamiento del archivo.

Variable 14 no fue calificado puesto que no se verificó la documentación digital de la parte contractual de los componentes.

Se evidencia que el personal está completo y que la minuta es acorde a los alimentos entregados a los participantes.

Durante la visita se realizaron las siguientes actividades =

- Verificación del FOT y hoja de Control de historia Social carga en la carpeta digital.
- Verificación y ajuste del FOT contractual.
- Verificación de la documentación contractual en ordenación y almacenamiento y se ajustó el diligenciamiento del rotulo.
- Acompañamiento en el diligenciamiento e implementación del Testigo Documental para la documentación contractual.
- Verificación del 20% del total de historias Sociales de las aulas 7-8 con 20 expedientes revisados, encontrando algunas inconsistencias en el diligenciamiento de hoja de Control, que se ajustaron durante la visita.
- Se evidencia que se encuentran en el proceso de cambio de hoja de control FOR-60-013 V2.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Yolanda Gaby Rincon

cc 39619318

Profesional Social

Comedor comunitario Juan Rey

	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5			
Fecha de Visita: 22 / 08 / 2023	Hora Inicio: 11:30 pm	Hora Finalización: 3:50 pm			
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA					
1. Identificación N.º Convenio/Vigencia: <u>6554/2023</u> Nombre Asociado: <u>Orden Ministros de los Enfermos</u> Nombre Comedor Comunitario: <u>113763 - CCCP - 09-004 Juan Rey</u> Fecha Inicio Operación: <u>24/04/2023</u> Fecha Final Operación: <u>23/12/2023</u> Nombre Responsable del Servicio: <u>Alba Rocío Mahecha</u> Nombre Profesional Social: <u>Yolanda Godoy Bincon</u>					
2. Ubicación Localidad: <u>San Cristóbal</u> Barrio: <u>Juan Rey</u> Dirección: <u>Cra 15 este # 69-60 sur</u> Tel: <u>6013653107</u> Cel.: <u>3213718616</u> Correo Electrónico: <u>ComedorJuanrey@outlook.com</u>					
Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL					
Nº	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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ NA ☐ </div>			
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ </div>			
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ </div>			
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☐ NA ☒ </div>			
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☐ NA ☒ </div>			
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ </div>			
Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL					
Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento
7	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ </div>	8	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ </div>
9	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ </div>	10	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ </div>

	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	2 de 5

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 ☐



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

FORMATO NO
CONTROLADO

PÁGINA 4 de 5

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento

Capítulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El número de participantes registrados 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	81	81	No se presentaron novedades en el registro del RAD en la prestación del servicio.
1:00 p. m.	128	145	
2:00 p. m.	210	220	
3:00 p. m.	300	311	
3:30 p. m.	330	330	
Total	330	330	

Se inicia visita verificando Archivo de historias sociales de las cajas 15 y 16 se revisaron las hojas control ordenación foliación y rotulación, también se verificaron expedientes de egresos de las siguientes familias:
1- María Teresa Cano Cifuentes caja 5 - cla 2 / 2- Diana Elizabeth Fonseca Contreras caja 5 - cla 10.

3- Liliانا Sabogal García caja 7 - cla 2 / 4- Ingrid Irliana Laverde Cabeza caja 10 - cla 2.

5- Flor María Holguín Cano caja 12 - cla 7 / 6- EVA María Prada Bermúdez caja 14 - cla 3, expedientes que cuentan con 30 respectivas hojas control, ordenación, y foliación para ser entregadas a la SLIS.

Se verificó la documentación contractual en la cual se identificó mal la rotulación de las carpetas, se les dio orientación para realizar el respectivo ajuste durante la visita.

En cuanto a las historias sociales se evidenciaron hallazgos menores que fueron subsanados en visita dejando el archivo en perfecto estado.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Yolanda Godoy Ranceon

[Firma]

CE 39619318

Profesional Social

Comedor Comunitario Juan Key

Thacio Mahecha

[Firma]

CC 52843518

Responsable de...

	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	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">18</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">07</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">2023</div>	Hora Inicio	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">11:25</div>
		Hora Finalización	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA			
1. Identificación			
N.º Convenio/Vigencia: <u>6554/23</u> Nombre Asociado: <u>Orden Ministros de las Enfermos</u>			
Nombre Comedor Comunitario: <u>113763-CCCP 09-004 Juan Rey</u>			
Fecha Inicio Operación: <u>24/04/2023</u> Fecha Final Operación: <u>23/12/2023</u>			
Nombre Responsable del Servicio: <u>German Arevalo</u>			
Nombre Profesional Social: <u>Yolanda Godoy Pincón</u>			
2. Ubicación			
Localidad: <u>San Cristóbal</u> Barrio: <u>Juan Rey</u> Dirección: <u>Gra 15 este N.º 69-60 Sur</u>			
Tel: <u>6013653107</u> Cel: <u>3213718616</u> Correo Electrónico: <u>Comedorjuanrey@outlook.com</u>			
Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL			
N.º	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.º	Variable	Nivel de Cumplimiento	N.º 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 ☐

		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 2 de 5	
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 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	96	Diferencia 10 registros planilla
1:00 p. m.	118	168	Diferencia 50 registros planilla
2:00 p. m.	207	236	Diferencia 29 registros planilla
3:00 p. m.	242	294	Diferencia 22 registros planilla
3:30 p. m.	313	313	Igualdad
Total	313	313	

Se realiza visita de Gestión Documental en la cual se verifica:

- Inventario Documental, información registrada en el FUIID con la información física
- Hojas de Control, 20 % del total 16 cajas con 154 carpetas
- Información registrada en aplicativo RAD con el registro de planilla de asistencia.

Se revisan las cajas 9, 10, 11 y 12 en las cuales se evidencio que la información registrada en el FUIID y las hojas de control no coincide con la información física, el documento de potencial participante inicia el expediente.

Compromiso 5 no aplica, porque no se han efectuado costos adicionales para la SPIS.
Variables 7, 8, 9 y 20 no se califican, ya que no se verifico la documentación contractual.
Variable 16 no aplica, porque no hay documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación.

Por parte de la SPIS, se identifica que no han entregado 7 Historias Sociales de participantes en atención, la profesional social envia el correo de solicitud el 18 de julio de 2023.

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

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Yolanda Godoy Rincon
Bogotá
cel 39619318
Profesional Social
Comedor Comunitario Juan Rey

 ALCALDIA MUNICIPIO DE PUNTA RENAS Secretaría de Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023		FORMATO NO CONTROLADO		
			PAGINA	1 de 5	
Fecha de Visita	21	06	2023	Hora Inicio 10:26 Hora Finalización 4:15	
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA					
1. Identificación					
N.º Convenio/Vigencia: <u>6554/2023</u> Nombre Asociado: <u>Orden Ministerial de los enfermos</u> Nombre Comedor Comunitario: <u>113324- coop 04-004 Juan Rey</u> Fecha Inicio Operación: <u>24-04-2023</u> Fecha Final Operación: <u>23-12-2023</u> Nombre Responsable del Servicio: <u>Alexander Briceño</u> Nombre Profesional Social: <u>Yolanda Gachay</u>					
2. Ubicación					
Localidad: <u>San Cristóbal</u> Barrio: <u>Juan Rey</u> Dirección: <u>Cr 15 Este # 09-60 Sur</u> Tel: <u>3653107</u> Cel.: <u>3213318616</u> Correo Electrónico: <u>comedorjuanrey@outlook.com</u>					
Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL					
Nº	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					
Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	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 ☐

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social		PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023		FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 2 de 5	
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 ☐		



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 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	74	84	Diferencia 10 Expedientes
1:00 p. m.	210	229	Diferencia 19 Expedientes
2:00 p. m.	301	312	Diferencia 11 Expedientes
3:00 p. m.	314	314	
3:30 p. m.			
Total	314	314	

Compromiso 4-5 no aplican puesto que hasta el momento no se han generado novedades que intervengan con el funcionamiento del archivo.

Variables 7-8-9-14-20 no son calificadas puesto que en la visita no se verificó la documentación de la parte contractual de los componentes.

Se evidencia que el personal está completo que cuentan con los elementos e insumos de manipulación para prestar el servicio, que la minuta es acorde a los alimentos entregados a los participantes.

Durante la visita se realizó el conteo del FORT con un total de 16 cajas con 154 expedientes, quedando a conformidad.

Se realizó la verificación del 20% del total de los expedientes de las cajas 13-14-15 y 16 con 34 Exp. revisados, que durante la visita se realizaron los ajustes de los hallazgos encontrados de hoja de control, quedando a satisfacción, ordenación, foliación, rotulación FORT y Hoja de control.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin comentarios
Delinda Gaday Rencan
Eduardo
ce 39619318
Procesos Social
Comedor Comunitario Juan Ray

 ALCALDIA 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	29	05	2023	Hora Inicio 10:35 Hora Finalización 4:20	
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA					
1. Identificación					
N.º Convenio/Vigencia: 6554-2023 Nombre Asociado: Orden Ministro de los Enfermos Nombre Comedor Comunitario: 113324 - CCCP - 04 - 004 Juan Rey Fecha Inicio Operación: 24/04/2023 Fecha Final Operación: 23/12/2023 Nombre Responsable del Servicio: Alexander Briceño Nombre Profesional Social: Yolanda Godoy					
2. Ubicación					
Localidad: San Cristóbal Barrio: Juan Rey Dirección: Cr 15 Este # 69-60 - Sur Tel: 3653107 Cel.: 3213718616 Correo Electrónico: comedorjuanrey@outlook.com					
Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL					
Nº	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					
Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	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 ☐

 ALCALDIA 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 2 de 5	
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 el aplicativo RAD es acorde al número de participantes registrados en la planilla de asistencia.

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m	38	71	El sistema estaba muy lento
1:00 p. m.	158	158	
2:00 p. m.	253	259	Diferencia 33 registros en planilla
3:00 p. m.	298	298	Igualdad
3:30 p. m.	306	306	Diferencia 6 registros en planilla
Total	306	306	Igualdad

Se realizó la verificación de las historias sociales con 20% donde se realizó la verificación de la hoja de control con sus anexos filiación fechas y FOID

Se evidencian que ya tienen actualizada la hoja de control

Se recomienda a la profesional subir las hojas de control a la carpeta digital

Se evidencio y se verifico que en las cajas 12 a la 15 se hizo el cambio de tipo de documento y hoja de control.

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

Se verifico en la visita la minuta del día de hoy si cumple con la alimentación para los participantes en la parte operativa cumplen con sus respectivos implementos de seguridad

Se verifico el almacenamiento de las cajas y cumple con la estantería adecuada.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Yolanda Gadea Rencan
ce 39619318
Profesional Social

PAGINA	4 de 5
--------	--------

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5			
Fecha de Visita: <u>23</u> / <u>04</u> / <u>2023</u>	Hora Inicio: <u>1:45</u>	Hora Finalización: <u>4:00</u>			
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA					
1. Identificación N.º Convenio/Vigencia: <u>6554</u> Nombre Asociado: <u>Orden Ministerio de la Enfermería</u> Nombre Comedor Comunitario: <u>Juan Rey</u> Fecha Inicio Operación: <u>24-04-2023</u> Fecha Final Operación: <u>23-12-2023</u> Nombre Responsable del Servicio: <u>Alexander Briceño</u> Nombre Profesional Social: <u>Yolanda Gadoy</u>					
2. Ubicación Localidad: <u>San Cristóbal</u> Barrio: <u>Juan Rey</u> Dirección: <u>Cr 15 Este # 69-60 Sur</u> Tel: _____ Cel.: <u>3213718616</u> Correo Electrónico: <u>Comedorjuanrey@outlook.com</u>					
Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL					
Nº	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					
Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	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 ☐

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 2 de 5
--	---	---

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	☐



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

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

FORMATO NO
CONTROLADO

PAGINA 3 de 5

Capítulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

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

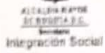
Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m			
1:00 p. m.			
2:00 p. m.			
3:00 p. m.			
3:30 p. m.	307	307	
Total			

Se evidencia que cuentan con las instalaciones adecuadas para el almacenamiento del archivo, se verificó el FUIO contra la ubicación física y está correctamente, ampliando así con las diferentes variables.

Se evidencia que la profesional social no se encuentra puesto que está en una reunión de SITS.

Variable 1,4,5. = no aplica puesto que no se han manifestado ni los han convocado a socialización de fortalecimiento.

Comentarios por parte de quien atiende la visita



FORMATO NO
CONTROLADO

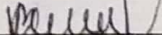
PAGINA	4 de 5
--------	--------

[illegible]

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

[illegible]

Artículo L FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
J. Alexander Briceño	Claudia Lorena Zapata Correa
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
	Lorena Zapata
Firma	Firma
81.791.541	1033776963
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Responsable del Servicio.	Técnico Supervisor.
Cargo	Cargo

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