

 ALCALÍA MAYOR DE BOGOTÁ S.A. 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	06 05 2024	Hora Inicio	9:28am
		Hora Finalización	5:03 pm
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA			
1. Identificación			
N° Convenio/Vigencia: <u>6551-2023</u> Nombre Asociado: <u>Corporación Desarrollo Social y Comunitario</u>			
Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular: <u>113914 - Cccp - 18 - 011 Gouarova</u>			
Fecha Inicio Operación: <u>24 - 04 / 2023</u> Fecha Final Operación: <u>30 - 04 - 2024</u>			
Nombre Responsable del Servicio: <u>Michael Steven Galindo Gomez</u>			
2. Ubicación			
Localidad: <u>Rafael Uribe</u> Barrio: <u>Gouarova</u> Dirección: <u>Cra 7 # 49F - 14 Sur</u>			
Tel: <u>6013889608</u> Cel: <u>3124985187</u> Correo Electrónico: <u>Comedargouarova@outlook.com</u>			
3. Cobertura			
Cobertura Diaria Contratada: <u>300</u> N° Participantes en Atención: <u>295</u>			
Participantes Autorizados por Plan de Compras: <u>300</u> Total Asistencia del Día: <u>291</u> Total Histórico de Asistencia: <u>88121</u>			
Capítulo B. INFORMACIÓN DE LA VISITA			
Información por parte de la Supervisión			
Se realiza visita de cierre de gestión documental donde se realizó la validación y aprobación de la siguiente información:			
• Documentación Historias Sociales			
Se evidencia que todas las historias sociales cuentan con la impresión correspondiente en hoja de control			
Se realiza la validación y verificación de la información relacionada en el fuid con físico 15 cajas con 153 expedientes para comparencia se deja copia del fuid con su correspondiente firma			
Se evidencia que la rotulación de cajas y carpetas es la adecuada según lo estipulado en el anexo Técnico			
• Documentación Contractual			
Se realiza la validación y verificación de la rotulación; conteo de folios y la información relacionada en el fuid contra físico de 3 cajas con 14 expedientes las cuales se encuentran ubicadas de la siguiente manera:			
• Componente Nutrición 4 carpetas			
• Componente Ambiental 1 carpeta			
• Componente Administrativo 8 carpetas			
• Componente Inclusión Social 1 carpeta			



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

2 de 4

Para constancia de la información aprobada de lo contractual se
deja impresión del folio y firmado

Concluyendo así con el cierre de Gestión Documental

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Se realiza socialización y lectura de acta. No se
generan comentarios por parte de quien atiende la
visita.

Claudia
Claudia Jaera Canabali Ierna
C.C. 52815283 B7D
Procesos Social

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023		FORMATO NO CONTROLADO				
			PAGINA	1 de 5			
Fecha de Visita	11	03	2024	Hora Inicio	9:00 am	Hora Finalización	09:15 am
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA							
1. Identificación N° Convenio/Vigencia: <u>6551/2023</u> Nombre Asociado: <u>Corporación Desarrollo Social y Comunitario</u> Nombre Comedor Comunitario: <u>113214 - CCEP 13 - 011 Comunal</u> Fecha Inicio Operación: <u>24/04/2023</u> Fecha Final Operación: <u>30/04/2024</u> Nombre Responsable del Servicio: <u>Luisa Fernanda Sabagal Lopez</u> Nombre Profesional Social: <u>Claudia Lorena Carabali</u>							
2. Ubicación Localidad: <u>Rafael Uribe</u> Barrio: <u>Comunal</u> Dirección: <u>Cra 7 # 497 - 14 Sur</u> Tel: <u>3887608</u> Cel: <u>3124985189</u> Correo Electrónico: <u>comedor9021000@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 ☐

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

Se verifica información de historias sociales de la caja 14 la cual se realizan ajustes en diligenciamiento de hoja de control por el nombre de la sección H.

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

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

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

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Se realiza lectura y socialización de acta. No se generan comentarios por parte de quien atiende la visita.

Claudia C
Claudia Lorena Cárdenas
CC 52815283 BPS
Profesional Social

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

[illegible]

Capítulo I. FIRMAS

<p>Quien Atiende la Visita</p> <p>Claudia Lorena Gariballi Lerma</p> <p>Nombres y Apellidos</p> <p>Claudia G</p> <p>Firma</p> <p>52815283 Btk</p> <p>Cédula de Ciudadanía</p> <p>Profesional Social</p> <p>Cargo</p>	<p>Quien Realiza la Visita</p> <p>Jennifer Gustelle Vargas Pinzon</p> <p>Nombres y Apellidos</p> <p>Jennifer Gustelle Vargas Pz.</p> <p>Firma</p> <p>1.1190.490.380</p> <p>Cédula de Ciudadanía</p> <p>Contratista Supervisora GD.</p> <p>Cargo</p>
--	---

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ 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: 19 02 2023	Hora Inicio: 08 45 am	Hora Finalización: 09 30 am			
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA					
1. Identificación N.º Convenio/Vigencia: <u>6551/2023</u> Nombre Asociado: <u>Corporación Desarrollo Social y Comunitario</u> Nombre Comedor Comunitario: <u>113914 - CCCP 18-01 Gavarrova</u> Fecha Inicio Operación: <u>24/04/2023</u> Fecha Final Operación: <u>30/04/2024</u> Nombre Responsable del Servicio: <u>Luisa Fernanda Sabogal Lopez</u> Nombre Profesional Social: <u>Claudia Lorena Carabali</u>					
2. Ubicación Localidad: <u>Rafael Uribe</u> Barrio: <u>Gavarrova</u> Dirección: <u>Cra 7 # 49f-14 Sur</u> Tel: <u>3889608</u> Cel: <u>3124985187</u> Correo Electrónico: <u>comedorgavarrova@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 ☐

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 contractual la cual cumple con las fases de organización del anexo técnico.

En historias sociales se verifica la caja B la cual se encuentran debidamente diligenciadas las hojas de control, rotoladas, foliadas.

Al día de hoy cuenta con 6 his sociales - egresos para entregar a la subdirección local.

Se realiza el cambio de 4 cajas deterioradas.

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

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

Se realiza lectura y socialización de acta. No se generaron comentarios durante la visita por parte de quien atiende la visita.

Claudia Lorena Alvarado
 CC 52815283154
 Profesional Social

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

[illegible]

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

[illegible]

Capitulo 1. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Claudia Lorena Carbali Cerma	Jennifer Guseke Vargas Pimón
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Claudia	Jenny Guseke Vargas P.
Firma	Firma
52815283 BTU	1.110.440.380
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional Social	Contratista Supervisión Qd
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 <hr/> PAGINA 1 de 5			
Fecha de Visita 22 01 2024		Hora Inicio 10:40 am	Hora Finalización 3:25 pm		
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA					
1. Identificación N.º Convenio/Vigencia: <u>6551/2023</u> Nombre Asociado: <u>Corporación el Desarrollo Social y Comunitario</u> Nombre Comedor Comunitario: <u>113914 - CCEP 18-018 Gavarona</u> Fecha Inicio Operación: <u>24-04-2023</u> Fecha Final Operación: <u>08-02-2024</u> Nombre Responsable del Servicio: <u>Michael Steven Galindo Ganez</u> Nombre Profesional Social: <u>Claudia Jorero Carabali Leima</u>					
2. Ubicación Localidad: <u>Rafael Uribe</u> Barrio: <u>Gavarona</u> Dirección: <u>Cra 7 # 49 F -14 Sur</u> Tel: <u>38896608</u> Cel.: <u>3124985187</u> Correo Electrónico: <u>comedorgavarona@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 amañada 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 al 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 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	73	81	Diferencia 8 registros
1:00 p. m.	167	192	Diferencia 25 registros
2:00 p. m.	210	238	Diferencia 28 registros
3:00 p. m.	280	280	
3:30 p. m.			
Total	280	280	

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

Durante la visita se realizaron las siguientes actividades:

- Verificación del FUD y hojas de control de historias sociales corporales en el Credive correctamente diligenciadas
- Verificación del 20% de historias sociales de las copias 5-6-7 con 31 expedientes encontrando correctamente su ordenación foliación, rotulación, almacenamiento y diligenciamiento de hoja de control.
- Verificación del FUD y documentación contractual la cual continúa en su correcta ordenación, rotulación y almacenamiento
- Se evidencia que todos los expedientes de historias sociales ya cuentan con su correspondiente hoja de control FOR-60-03 V.2.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Se realiza lectura y socialización de acta. No se generan comentarios por parte de quien atiende la visita.

Claudia G
Claudia Brenna Arcahilema
C.C. 3281528336
Profesional Social

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ D.C. 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: <u>20</u> / <u>12</u> / <u>2023</u>	Hora Inicio: <u>10:16 am</u>	Hora Finalización: <u>3:30 pm</u>			
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA					
1. Identificación					
N.º Convenio/Vigencia: <u>6551-2023</u> Nombre Asociado: <u>Corporación El Desarrollo Social y Comunitario</u>					
Nombre Comedor Comunitario: <u>113914-CCC-P-18-011 Gavarana</u>					
Fecha Inicio Operación: <u>24-04-2023</u> Fecha Final Operación: <u>23-12-2023</u>					
Nombre Responsable del Servicio: <u>Michael steven Galindo Gomez</u>					
Nombre Profesional Social: <u>Claudia Lorena Carabali lema</u>					
2. Ubicación					
Localidad: <u>Rafael Uribe</u> Barrio: <u>Gavarana</u> Dirección: <u>Cra 7 # 49F - 14 Sur</u>					
Tel: <u>3889608</u> Cel: <u>3124985187</u> Correo Electrónico: <u>comedorgavarana@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 archivos 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 ☐		



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	48	42	Diferencia 6 registros de mas en el RAD
1:00 p. m.	124	130	Diferencia 6 registros en planilla
2:00 p. m.	220	223	Diferencia 3 registros en planilla
3:00 p. m.	280	284	Diferencia 4 registros en planilla
3:30 p. m.	291	291	Igualdad
Total	291	291	

Variable 4-5 no aplica puesto que no se han reconstruido documentos

Se evidencia que el personal esta completo la minuta es acorde a los alimentos entregados a los Participantes

Se verifica el 20% de las historias sociales en la caja 3, 4, 12 encontrando adecuadamente su ordenación, foliación, rotulación, almacenamiento y correcto diligenciamiento en hoja de control

Verificación folio y documentación contractual esta ordenada Por componente Cronologicamente debidamente rotulada y almacenada

Se divulga lo del testigo documental con la profesional social

Se evidencia que llevan la totalidad en hoja de control en Versión 2

Se evidencia que tienen 8 egresos donde se encuentran adecuadamente su ordenación, foliación, y rotulación de las carpetas

Se deja copia del acta de visita

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Se realiza socialización y lectura de acta. No se generan comentarios por parte de quien recibe la visita

C. Claudia
Claudia Lorenza Arambala Lemma
CC-528528385
Profesional 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

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>Claudia Lorena Garabito / Michael Galindo</u></p> <p>Nombres y Apellidos</p> <p><u>Claudia L / Michael</u></p> <p>Firma</p> <p><u>52815283 / 1033751572</u></p> <p>Cédula de Ciudadanía</p> <p><u>Profesional Social / Responsable Servicio</u></p> <p>Cargo</p>	<p><u>Luz Aida Morales Chaves</u></p> <p>Nombres y Apellidos</p> <p><u>Luz Aida Morales Chaves</u></p> <p>Firma</p> <p><u>35353919</u></p> <p>Cédula de Ciudadanía</p> <p><u>Contratista Supervisión GD</u></p> <p>Cargo</p>

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

 MINISTRO DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES GOBIERNO DEL DISTRITO DE COLUMBIA 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: 10:50 am Hora Finalización: 3:30 pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.º Convenio/Vigencia: 6551/2023 Nombre Asociado: Corporación para el desarrollo social y comunitario
 Nombre Comedor Comunitario: 113914 - CCCP - 78 - 011 Bovarova
 Fecha Inicio Operación: 24-04-2023 Fecha Final Operación: 23-12-2023
 Nombre Responsable del Servicio: Michael Steven Galindo Bonté
 Nombre Profesional Social: Claudia Lorena Carabali

2. Ubicación

Localidad: Rosael Uribe Barrio: Bovarova Dirección: Cra 7 # 49F-14 Sur
 Tel: 601 3889608 Cel.: 3124985187 Correo Electrónico: Comedorgavarova@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	Variable	Nivel de Cumplimiento
7	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	☒ C ☐ NC	8	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	☒ C ☐ NC
9	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	☒ C ☐ NC	10	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	☒ C ☐ NC

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

Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES

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

Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad

Conforme ☒ No Conforme ☐

Componente Inclusión Social

Conforme ☒ No Conforme ☐

Componente Administrativo y Financiero

Conforme ☒ No Conforme ☐

Componente Ambiental

Conforme ☒ No Conforme ☐



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	83	84	Diferencia 1 registro planilla
1:00 p. m.	135	135	Igualdad
2:00 p. m.	162	185	Diferencia 23 registros planilla
3:00 p. m.	218	230	Diferencia 12 registros planilla
3:30 p. m.	290	292	Diferencia 2 registros planilla
Total	292	292	Igualdad

Variables 4 y 5 No aplican ya que no se han registrado alertas ni cartas adicionales a la SOS, ni a la Gestión Documental.

- Se evidencia que la minuta es acorde a los alimentos entregados a los participantes y que el personal del comedor se encuentra completo, la profesional Social se encontraba en reunión dirigida por la SOS, Convocatoria JET Curso primer Respondiente SOS - 23-11-2023.

- Se revisó el Archivo Contractual y su FUI evidenciando algunos errores, por lo cual se subsana durante visita y es recordada al once drive.

- Se revisan las cas 1, 2 y 11 evidenciando el correcto anexo Técnico.

- Se revisan el Fui de historias Sociales - Sin novedad.

- Se revisan las horas de control en formato actual evidenciando el 95% de las mismas y se socializa algunas novedades.

- A la fecha se revisan 6 Egresos.

- Esta acta se socializa con el responsable del servicio.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin comentarios

Michael Galindo Gomez.

1.033.451.572

Responsable del servicio

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

Fecha de Visita	24 10 2023	Hora Inicio	10:25 am	Hora Finalización	3:22 pm
-----------------	------------	-------------	----------	-------------------	---------

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.º Convenio/Vigencia: 6551-2023 Nombre Asociado: Corporación el Desarrollo Social y Comunitario Senda

Nombre Comedor Comunitario: 113914-CCCP-18-011 GOUAROUA

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

Nombre Responsable del Servicio: Michael steven Galindo Gomez

Nombre Profesional Social: Claudia Lorena Carabali lema

2. Ubicación

Localidad: Rafael Uribe Barrio: GOUAROUA Dirección: Cra 7 # 49F-14 SUR

Tel: 388 9608 Cel.: 3124985187 Correo Electrónico: comedorgouaroua@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 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	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	75	90	Diferencia 15 registros en planilla
1:00 p. m.	130	135	Diferencia 5 registros en planilla
2:00 p. m.	200	205	Diferencia 5 registros en planilla
3:00 p. m.	292	296	Diferencia 4 registros en planilla
3:30 p. m.	296	296	Igualdad
Total	296	296	

Variable 4-5 No aplican ya que no se han presentado riesgos para el desarrollo de las actividades del comedor y por que no se han efectuado costos adicionales para la SDIS
Se evidencio que el personal esta completo y la minuta es acorde a los alimentos entregados no obstante se presento intercambio de fruta granadilla por mandarina y valado por nutricion.
Durante la visita se verifico el 20% de las historias sociales en la caja 11, 12, 13, 14 en su totalidad en las cuales se verifico inventario documental, informacion registrada en el field con la informacion fisica, hoja de control, foliacion y rotulacion de las carpetas.
La documentación contractual esta clasificada por componente organizada cronologicamente almacenada en cajas / carpetas con rotulos debidamente diligenciados
Se evidencio que llevan el avance del cambio de hoja de control en la version V2
Se divulga a la responsable del servicio la implementación del testigo documental
Se socializa el acta y se deja copia

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Se realiza lectura y socialización de acta. No se generan comentarios por parte de quien atiende la visita.

Claudia M
Claudia Lorena Carabali Leima
C.C. 52815283 PBO
Profesional 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: <u>14</u> / <u>09</u> / <u>2023</u>		Hora Inicio: <u>08:50 am</u>		Hora Finalización: <u>12:45 pm</u>			
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA							
1. Identificación N.º Convenio/Vigencia: <u>6551/2023</u> Nombre Asociado: <u>Corporación el Desarrollo Social y Comunitario Siembra</u> Nombre Comedor Comunitario: <u>113914 - CCCP 13-011 Góvarova</u> Fecha Inicio Operación: <u>24/04/2023</u> Fecha Final Operación: <u>23/12/2023</u> Nombre Responsable del Servicio: <u>Michael Steven Galindo Gomez</u> Nombre Profesional Social: <u>Claudia Lorena Carabali Leima</u>							
2. Ubicación Localidad: <u>Rafael Uribe</u> Barrio: <u>Góvarova</u> Dirección: <u>Cra 7 # 49F - 14 Sur</u> Tel: <u>3889608</u> Cel: <u>3124985187</u> Correo Electrónico: <u>comedor.govarova@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 ☐

		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 ☐ NA	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 ☐ NA
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 ☐ NA	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 ☐ NA	18	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	☒ C ☐ NC ☐ NA
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 ☐ NA
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 ☐ NA	22	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	☒ C ☐ NC ☐ NA
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 ☐ NA
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 ☐ NA	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 ☐ NA
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	85	95	Diferencia de 10 registros planilla.
1:00 p. m.			
2:00 p. m.			
3:00 p. m.			
3:30 p. m.			
Total	85	95	

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

La documentación contractual esta clasificada por componentes, organizada cronológicamente, cuenta con limpieza documental, conteo de folios, rótulos debidamente diligenciados.

Durante la visita se ajusta la ubicación de las carpetas dentro de las cajas por cronología, los registros del FUI y se rótulan las cajas, por la profesional social.

En historias sociales se verifican las cajas 6 y 5 en las cuales se encontro que la información registrada en las hojas de control no correspondía a la información física; se ajustan foliación e información de hojas de control durante la visita.

Variables 4 y 5 no aplican, ya que no se han presentado riesgos para el desarrollo de las actividades del comedor y porque no se han efectuado costos adicionales para la S.O.I.S.

Variable 23 no aplica, porque en visita de Supervisión anteriores, no se generaron O. P. P.

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

Se realiza lectura y socialización de acta. No se generan comentarios por parte de quien atiende la visita

Claudia Lorena Carabali Lema

Claudia C2

cc. 52815283 Bta

Profesional Social

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 23 08 2023	Hora Inicio: 10:30 am	Hora Finalización: 3:50 pm	
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA			
1. Identificación			
N.º Convenio/Vigencia: <u>6551/2023</u> Nombre Asociado: <u>Corporación para el Desarrollo Social</u> Nombre Comedor Comunitario: <u>113914-cccp 18-04 Gavarona</u> Fecha Inicio Operación: <u>24-04-2023</u> Fecha Final Operación: <u>23-12-2023</u> Nombre Responsable del Servicio: <u>Michael Steven Galindo Gomez</u> Nombre Profesional Social: <u>Clarita Jarena Carabali Jarama</u>			
2. Ubicación			
Localidad: <u>Rafael Uribe</u> Barrio: <u>Gavarona</u> Dirección: <u>Cra 7 N 49F-14 Sur</u> Tel: <u>3889608</u> Cel.: <u>3124985187</u> Correo Electrónico: <u>comedorgavarona@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 ☐
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 ☐
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 ☒
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
7	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	C ☒	8
9	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	C ☒	10
			Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).
			Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.

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	67	93	Diferencia 26 Registros
1:00 p. m.	116	160	Diferencia 44 Registros
2:00 p. m.	233	233	
3:00 p. m.	287	287	
3:30 p. m.			
Total	287	287	

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

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

Variable 14 no es calificada puesto que no se verifica.

Durante la visita se realizaron las siguientes actividades:

- Punteo del inventario FUD de historias sociales de 14 copias con 144 expedientes encontrando algunas inconsistencias en el diligenciamiento, las cuales se corrigieron durante la visita.
- Verificación del 20% del total de las historias sociales de las copias 7-8-9 con un total de 35 expedientes encontrados a conformidad, durante la visita se realizaron los ajustes en el diligenciamiento de hoja de control.
- Verificación de la documentación contractual la cual cuenta con 2 carpetas de Adm y Fin, 2 carpetas de nutrición, 1 carpeta de Ambiental y 1 carpeta de Inclusión.
- Verificación del FUD contractual.
- Acompañamiento en el diligenciamiento e implementación de hoja de control y Testigo Documental.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Se realiza lectura y socialización de acta. No se generan comentarios por parte de quien atiende la visita.

Claudia
Claudia Lorena Carabali Ierna
cc.52815283BIS
Profesional Social

Powered by CamScanner

 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: 28 / 07 / 2023		Hora Inicio: 10:04	Hora Finalización: 4:00		
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA					
1. Identificación N.º Convenio/Vigencia: <u>6551-2023</u> Nombre Asociado: <u>Corporación Desarrollo Social y Comunitario</u> Nombre Comedor Comunitario: <u>113914-CCCP 18-011 GOUAROUA</u> Fecha Inicio Operación: <u>24/04/2023</u> Fecha Final Operación: <u>23/12/2023</u> Nombre Responsable del Servicio: <u>Michael Steven Galindo Gomez</u> Nombre Profesional Social: <u>Claudia Lorena Carabaly Ierna</u>					
2. Ubicación Localidad: <u>Rafael Uribe</u> Barrio: <u>GOUAROUA</u> Dirección: <u>Cra 7 No 49f-14 Sur</u> Tel: <u>3889608</u> Cel.: <u>3124985187</u> Correo Electrónico: <u>comedorgouaroua@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 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	54	108	Diferencia 54 registros en planilla
1:00 p. m.	170	199	Diferencia 29 registros en planilla
2:00 p. m.	250	270	Diferencia 20 registros en planilla
3:00 p. m.	288	296	Diferencia 8 registros en planilla
3:30 p. m.	296	296	Igualdad
Total	296	296	Igualdad

Variable 4-5 No aplican por que no se han presentado posibles riesgos para el desarrollo de la actividad
Se realizó la Verificación del 20% de historias social donde se verificó hoja de control, Fuid, Ecolación, Cronología y rotulación de las carpetas
Se evidencio que el personal esta completo que cuenta con los elementos e insumos de manipulación para prestar el servicio
Se evidencio que la minuta es acorde a los alimentos entregados a los participantes
Se evidencio que se lleva un avance en el cambio de hoja de control, se solicita continuar con el cambio
Se realizó el acta de visita de seguimiento en campo y se socializo con el responsable del servicio

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Se realiza lectura y socialización de Acta. No se emite comentarios por parte de quien atiende la visita

Claudia Lorena Carabali
Profesional Social
CC. 528152831517

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

	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	1 de 5			
Fecha de Visita	21	06	2023	Hora Inicio	10:14 am	Hora Finalización	3:45 pm
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA							
1. Identificación							
N.º Convenio/Vigencia: 6551-2023 Nombre Asociado: Corporación Desarrollo Social y Comunitario la Siembra							
Nombre Comedor Comunitario: 113914-CCCP 18-011 Gavarova							
Fecha Inicio Operación: 24/04/2023 Fecha Final Operación: 23/12/2023							
Nombre Responsable del Servicio: Michael Steven Galindo Gomez							
Nombre Profesional Social: Claudia Lorena Carabaly Lerma							
2. Ubicación							
Localidad: Rafael Uribe Barrio: Gavarova Dirección: Cra 7 No 49f-14 Sur							
Tel: 3884608 Cel: 3124985187 Correo Electrónico: comedorgavarova@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 ☒		



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	19	34	Diferencia 15 registros en planilla
1:00 p. m.	65	102	Diferencia 37 registros en planilla
2:00 p. m.	182	247	Diferencia 65 registros en planilla
3:00 p. m.	287	287	Igualdad
3:30 p. m.	287	287	Igualdad
Total	287	287	Igualdad

Se realiza visita de gestión Documental en la cual se verifica inventario documental: Información registrada en el FUD con la información encontrada en físico 13 cajas con 140 Carpetas.

Se verifica la organización de hojas de control del 20% del total; cajas 7, 8 y 10 con 35 Carpetas.

Se verifica los registros del RAD contra el listado de asistencia de los participantes

Se recomienda el cambio de carpetas deterioradas, se evidencia el cambio de rotulos de las carpetas ya que no correspondían al establecido por la SDIS código FOF-40-014.

Compromiso 4 no aplica porque no se han presentado riesgos para el desarrollo de las actividades que afectan la operación del comedor.

Compromiso 5 no aplica porque no se han presentado costos adicionales para la SDIS.

Variable 16 no aplica porque no hay documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación.

Variantes 7, 8, 9, 10 y 20 no se califican ya que no se verificó la documentación de los expedientes contractuales.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Se realiza lectura y Socialización de acta. No se generaron comentarios por parte de quien atiende la visita.

Chudilaera (Arribaltema)
CC 52815283119
Profesional Social.

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
Claudia Lorena Carabali Lemery	Jennyfer Gisselle Vargas Pinzon
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Claudia L	Jennyfer Gisselle Vargas Pinzon
Firma	Firma
52815283 Bta	1.110.490.380
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional Social	Contratista - Supervisión Qd
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 CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2988-2023		FORMATO NO CONTROLADO	
				PAGINA	1 de 5
Fecha de Visita		15	05	2023	
Hora Inicio		10:00		Hora Finalización	
				3:30	
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA					
1. Identificación					
N.º Convenio/Vigencia: 6551-2023 Nombre Asociado: Corporación Para el desarrollo Social Comunitario la Sirembra					
Nombre Comedor Comunitario: 113914 CCCP - 18011 Góvarova					
Fecha Inicio Operación: 24/04/2023 Fecha Final Operación: 23/12/2023					
Nombre Responsable del Servicio: Michael Steven Galindo Gomez					
Nombre Profesional Social: Claudia Lorena Carabali Leima					
2. Ubicación					
Localidad: Rafael Uribe Barrio: Góvarova Dirección: Carrera 7 N 49 F 74 Sur					
Tel: 3889608 Cel.: 3124985187 Correo Electrónico: Comedor.góvarova@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 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	46	74	
1:00 p. m.	146	153	
2:00 p. m.	211	219	
3:00 p. m.	275	275	
3:30 p. m.	280	280	
Total	280	280	

Se realizó la verificación de las historias sociales, se revisó cronología, foliación y fuid

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

Se recomienda al profesional social realizar el sellamiento de los sobres con el contenido del CD y estar con su respectiva marcación

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Se realiza lectura y socialización de acta. No se generan comentarios por parte de quien atiende la visita.

Claudia C
Claudia Lorenzini Garabito
CC-52815283 Bto
Profesional Social

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

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento
0	2	Se evidencio en la Parte del almacenamiento de las cajas no es adecuada ya que son repisas de madera	Proxima visita

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