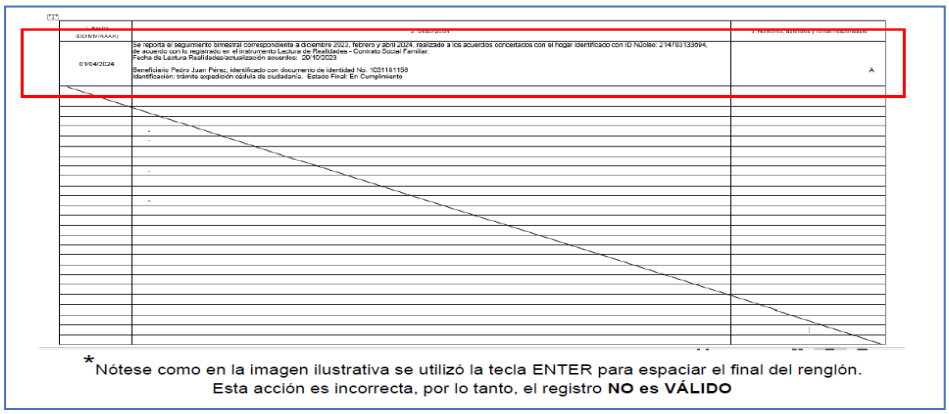
Lugar	Casa Cultural Zipa
Fecha	07/05/2024
Tema	Línea Técnica Gestión Documental Proyecto 7745 por culminación de contratos CABILDOS
Desarrollo	Se realiza reunión con los equipos locales y de supervisión del proyecto 7745 y los Cabildos Indígenas, con el fin de dar a conocer los lineamientos de gestión documental por motivo de culminación de los contratos de Canasta Alimentaria. Se socializan los aspectos que en materia de gestión documental deben tener en cuenta para el empalme de cierre de los expedientes de historias sociales y de ejecución contractual producto del cierre de los contratos Canasta Alimentaria de la vigencia 2023. - Imprimir e incorporar la sección G y H dentro del expediente - Incluir la ficha SIRBE genérica por actuaciones con sus respectivos anexos dentro del expediente - Registrar los tipos documentales en la hoja de control - Imprimir hoja de control - Incorporar la hoja de control SIN foliar dentro del expediente - Actualizar rotulo de carpeta cuando aplique - Actualizar rotulo de caja cuando aplique - Actualizar FUID (inventario documental) Para la impresión de la Sección G y H se debe revisar que la información registrada en la misma se encuentre bien diligenciada y no haya desconfigurado el formato como se muestra en la imagen  *Nótese como en la imagen ilustrativa se utilizó la tecla ENTER para espaciar el final del renglón. Esta acción es incorrecta, por lo tanto, el registro **NO es VÁLIDO** Se resalta la importancia de tener en cuenta las orientaciones para la impresión de la sección G y H entregadas por planeación de la DNA (Marwin Salinas), por tal razón los cabildos deben parametrizar sus archivos, con el fin de evitar que el texto se desconfigure y tengan que hacer reprocesos.

Se continua la presentación, recordando a los participantes que la Ficha SIRBE del proyecto 7745 con código FOR-PSS-320 se implementó en SIRBE Web y que debido a que los Cabildos registran el seguimiento durante la ejecución de los contratos, se permitió que la página 2 y 3 que corresponden a la sección G y H se manejarán impresas o en digital para el diligenciamiento de las referenciaciones, visitas y seguimientos.

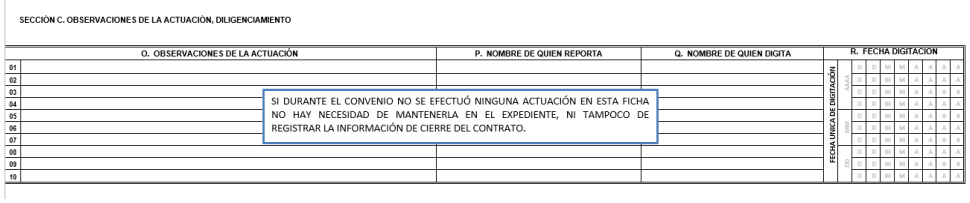
Se recuerda que la fecha con la cual se ingresa la sección g y h al expediente de historia social y se registran en la hoja de control, es con la fecha del último seguimiento, cada vez que se complete el diligenciamiento en cada una.

También se reitera que la Ficha SIRBE genérica de actuaciones FOR-PSS-312 se maneja en físico y debe ingresarse al final del expediente con todos sus soportes.
Ejemplo:

6. No	7. Fecha del documento	8. Descripción del tipo documental	9. Folio(s)	10. Fecha de incorporación	11. Responsable de la incorporación	12. Observaciones
1	dd/mm/aaaa	Testigo documental	1	dd/mm/aaaa	Nombres y apellidos	https://sirbeweb.sdis.gov.co/login
2	----------	Fotocopias cédula de ciudadanía jefe núcleo y núcleo familiar	2 a 5	dd/mm/aaaa	Nombres y apellidos	
3	----------	Fotocopia recibo público	6 a 9	dd/mm/aaaa	Nombres y apellidos	
4	dd/mm/aaaa	Acta de Compromiso servicios de alimentación integral	10	dd/mm/aaaa	Nombres y apellidos	
5	dd/mm/aaaa	Ficha SIRBE proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Seccción G y H	11 a 12	dd/mm/aaaa	Nombres y apellidos	
6	dd/mm/aaaa	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	13	dd/mm/aaaa	Nombres y apellidos	
7	dd/mm/aaaa	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	14	dd/mm/aaaa	Nombres y apellidos	
8	dd/mm/aaaa	Ficha SIRBE genérica para el registro de actuaciones por historia social	15 a 18	dd/mm/aaaa	Nombres y apellidos	
9	----------	Fotocopia recibo público	19	dd/mm/aaaa	Nombres y apellidos	
10	----------	Fotocopia cédula de ciudadanía de integrante del núcleo familiar	20	dd/mm/aaaa	Nombres y apellidos	
11	----------	Registro de defunción	21	dd/mm/aaaa	Nombres y apellidos	
12	----------	Carta de retiro	22	dd/mm/aaaa	Nombres y apellidos	
13	----------	Notificación de egreso	23	dd/mm/aaaa	Nombres y apellidos	

Con base en lo descrito anteriormente, y debido a que la ficha genérica de actuaciones debe estar al final del expediente con todos sus soportes, se procede a aclarar:

1. Si para el cierre del contrato se identifica que dentro del expediente hay una ficha de actuaciones sin diligenciar, y que validando en SIRBE NO tampoco tuvo ninguna actuación para registrar, es decir que está en blanco, NO la debe ingresar al expediente y TAMPOCO la debe registrar en la hoja de control, debe retirarla del expediente porque no conformaría ningún tipo documental.



2. Si para el cierre de contrato se identifica que la última actuación registrada en la

ficha genérica de actuaciones tiene una fecha que NO me coincide para el orden cronológico en la hoja de control, se procede a efectuar el siguiente registro:

En el campo **"O. OBSERVACIONES DE LA ACTUACIÓN"** de la sección C. diligencie lo siguiente: "SE CIERRA POR FINALIZACIÓN DE CONTRATO XXXX-2023 SIN REGISTRO EN SIRBE"

En el campo "P. NOMBRE DE QUIEN REPORTA" se describe el nombre de la persona del cabildo que reporta la novedad.

En el campo "Q. NOMBRE DE QUIEN DIGITA" registre No aplica

En el campo "R. FECHA DIGITACIÓN" diligencie la **fecha de finalización del contrato.**

SECCIÓN C. OBSERVACIONES DE LA ACTUACIÓN, DILIGENCIAMIENTO

	O. OBSERVACIONES DE LA ACTUACIÓN	P. NOMBRE DE QUIEN REPORTA	Q. NOMBRE DE QUIEN DIGITA	R. FECHA DIGITACION (FECHA UNICA DE DIGITACIÓN)
01	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PROFEISONAL DEL CABILDO	PROFESIONAL DE LA LOCALIDAD	1 3 1 2 2 0 2 3
02	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PROFESIONAL DEL CABILDO	PROFESIONAL DE LA LOCALIDAD	2 5 0 2 2 0 2 4
03	SE CIERRA POR FINALIZACIÓN DE CONTRATO XXXX-2023 SIN REGISTRO EN SIRBE	PROFESIONAL DEL CABILDO	NO APLICA	3 0 0 5 2 0 2 4
04				D D M M A A A A
05				D D M M A A A A
06				D D M M A A A A
07				D D M M A A A A
08				D D M M A A A A
09				D D M M A A A A
10				D D M M A A A A

3. Si para el cierre se identifica que la última actuación registrada en la ficha genérica de actuaciones **SI** me coincide para el orden cronológico en la hoja de control, no hay necesidad de escribir la nota, ni la fecha de digitación que se puso en el punto anterior.

SECCIÓN C. OBSERVACIONES DE LA ACTUACIÓN, DILIGENCIAMIENTO

	O. OBSERVACIONES DE LA ACTUACIÓN	P. NOMBRE DE QUIEN REPORTA	Q. NOMBRE DE QUIEN DIGITA	R. FECHA DIGITACION (FECHA UNICA DE DIGITACIÓN)
01	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PROFESIONAL CABILDO	PROFESIONAL LOCAL	1 3 1 2 2 0 2 3
02	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PROFESIONAL CABILDO	PROFESIONAL LOCAL	2 5 0 2 2 0 2 4
03	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PROFESIONAL CABILDO	PROFESIONAL LOCAL	2 1 0 4 2 0 2 4
04				D D M M A A A A
05				D D M M A A A A
06				D D M M A A A A
07				D D M M A A A A
08				D D M M A A A A
09				D D M M A A A A
10				D D M M A A A A

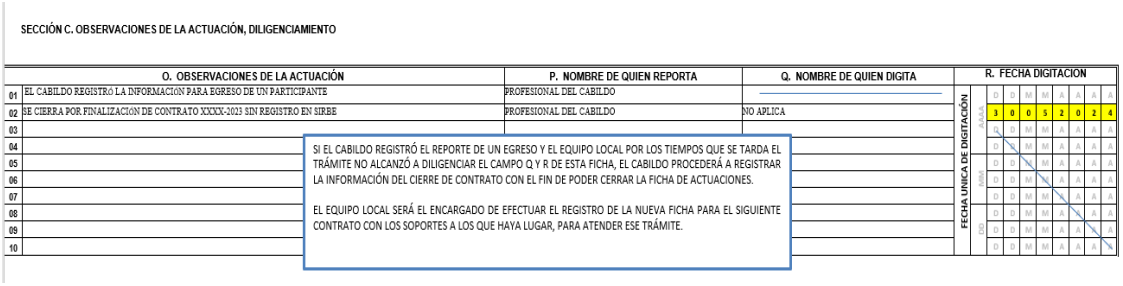
NO HAY NECESIDAD DE REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL CIERRE DE CONTRATO PORQUE LA FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUACIÓN COINCIDE CON EL ORDEN CRONOLÓGICO Y ES POSTERIOR AL ÚLTIMO SEGUIMIENTO REALIZADO EN LA SECCIÓN GYH.

4. Si en la ficha de actuaciones quedó reportada alguna actuación por parte del cabildo, que el equipo local no alcanzó a digitar en SIRBE (por ejemplo algún retiro de un participante), se procede así:

En el **campo "O. OBSERVACIONES DE LA ACTUACIÓN"** diligencie: "SE CIERRA POR FINALIZACIÓN DE CONTRATO XXXX-2023 SIN REGISTRO EN SIRBE"
En el **campo "P. NOMBRE DE QUIEN REPORTA" se** describe el nombre de la persona del cabildo que reporta la novedad.

En el **campo "Q. NOMBRE DE QUIEN DIGITA"** registre No aplica

En el **campo "R. FECHA DIGITACIÓN**" diligencie la fecha de finalización del Contrato



SECCIÓN C. OBSERVACIONES DE LA ACTUACIÓN, DILIGENCIAMIENTO

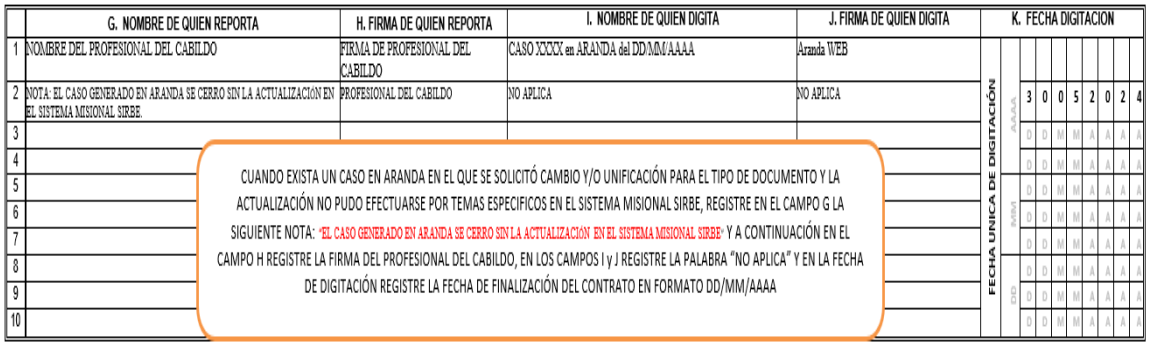
	O. OBSERVACIONES DE LA ACTUACIÓN	P. NOMBRE DE QUIEN REPORTA	Q. NOMBRE DE QUIEN DIGITA	R. FECHA DIGITACION
01	EL CABILDO REGISTRO LA INFORMACION PARA EGRESO DE UN PARTICIPANTE	PROFESIONAL DEL CABILDO		FECHA UNICA DE DIGITACIÓN DD MM AAAA: 30/05/2024
02	SE CIERRA POR FINALIZACION DE CONTRATO XXXX-2023 SIN REGISTRO EN SIRBE	PROFESIONAL DEL CABILDO	NO APLICA	
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

SI EL CABILDO REGISTRÓ EL REPORTE DE UN EGRESO Y EL EQUIPO LOCAL POR LOS TIEMPOS QUE SE TARDA EL TRÁMITE NO ALCANZÓ A DILIGENCIAR EL CAMPO Q Y R DE ESTA FICHA, EL CABILDO PROCEDERÁ A REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL CIERRE DE CONTRATO CON EL FIN DE PODER CERRAR LA FICHA DE ACTUACIONES.

EL EQUIPO LOCAL SERÁ EL ENCARGADO DE EFECTUAR EL REGISTRO DE LA NUEVA FICHA PARA EL SIGUIENTE CONTRATO CON LOS SOPORTES A LOS QUE HAYA LUGAR, PARA ATENDER ESE TRÁMITE.

El equipo local será el encargado de efectuar el registro y la digitación de la nueva ficha que se entregue al cabildo para el nuevo contrato.

5. Si en la ficha de novedades existe un caso en Aranda en el que se solicitó cambio y/o unificación para el tipo de documento, y la actualización no pudo efectuarse por temas específicos en el sistema misional SIRBE, en el campo G registre la siguiente nota "EL CASO GENERADO SE CERRÓ SIN LA ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA MISIONAL SIRBE", y a continuación en el campo H registre la firma del profesional del cabildo, en los campos I y J registre la palabra "NO APLICA" y en la fecha de digitación registre la fecha de finalización del contrato en formato DD/MM/AAAA.



SECCIÓN E. OBSERVACIONES DE MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN:

	G. NOMBRE DE QUIEN REPORTA	H. FIRMA DE QUIEN REPORTA	I. NOMBRE DE QUIEN DIGITA	J. FIRMA DE QUIEN DIGITA	K. FECHA DIGITACION
1	NOMBRE DEL PROFESIONAL DEL CABILDO	FIRMA DE PROFESIONAL DEL CABILDO	CASO XXXX en ARANDA del DD/MM/AAAA	Aranda WEB	FECHA UNICA DE DIGITACIÓN DD MM AAAA: 30/05/2024
2	NOTA: EL CASO GENERADO EN ARANDA SE CERRO SIN LA ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA MISIONAL SIRBE.	PROFESIONAL DEL CABILDO	NO APLICA	NO APLICA	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

CUANDO EXISTA UN CASO EN ARANDA EN EL QUE SE SOLICITÓ CAMBIO Y/O UNIFICACIÓN PARA EL TIPO DE DOCUMENTO Y LA ACTUALIZACIÓN NO PUDO EFECTUARSE POR TEMAS ESPECIFICOS EN EL SISTEMA MISIONAL SIRBE, REGISTRE EN EL CAMPO G LA SIGUIENTE NOTA: "EL CASO GENERADO EN ARANDA SE CERRO SIN LA ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA MISIONAL SIRBE" Y A CONTINUACIÓN EN EL CAMPO H REGISTRE LA FIRMA DEL PROFESIONAL DEL CABILDO, EN LOS CAMPOS I y J REGISTRE LA PALABRA "NO APLICA" Y EN LA FECHA DE DIGITACIÓN REGISTRE LA FECHA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO EN FORMATO DD/MM/AAAA

En cuanto al archivo de ejecución contractual se indica que cada componente debe ir por separado y organizado de forma cronológica de acuerdo con el desarrollo de los trámites, adicional, se procede a socializar los formatos en Excel de cierre de cada uno de los componentes: Administrativo, Social, Técnico, Ambiental, y se acuerda el siguiente cronograma para aplicación del mismo:

COMPONENTE	FECHAS	CABILDO
GESTIÓN DOCUMENTAL (Historias Sociales)	A PARTIR DEL 20 DE MAYO DE 2024	20 de mayo: SUBA 21 de mayo: BOSA 22 de mayo: KICHWA 23 de mayo: AMBIKA 24 de mayo: INGA
TÉCNICO Y SOCIAL	27 Y 28 DE MAYO DE 2024	KICHWA
	29 Y 31 DE MAYO DE 2024	BOSA
	4 Y 5 DE JUNIO	INGA
	6 Y 7 DE JUNIO	AMBIKA
	11 Y 12 DE JUNIO	SUBA
ADMINISTRATIVO Y AMBIENTAL	17 DE JUNIO DE 2024	INGA
	18 DE JUNIO DE 2024	BOSA
	19 DE JUNIO DE 2024	SUBA
	20 DE JUNIO DE 2024	AMBIKA
	21 DE JUNIO DE 2024	KICHWA

Se adjuntan los formatos en Excel de la validación que efectuará cada componente con el fin de que se tengan en cuenta por cada Cabildo.

Para finalizar se indica que para las fechas de revisión de gestión documental que se registraron a partir del 20 de mayo de 2024, se deben tener ya impresas e incorporadas en los expedientes las respectivas secciones g y h; y que las hojas de control se revisarán en digital para dar el aval de impresión; para posteriormente revisarlas en las fechas en que se programaron las visitas de cada uno de los componentes.

Asistentes	**Nombre**	**Cargo/Rol**	**Dependencia**
	Véase lista de asistencia	N/A	N/A

Compromisos	**Actividad**	**Responsable**	**Fecha límite**
	Enviar el documento ayuda de memoria, presentación en ppt, lista de asistencia y formatos de cierre contractual por componente	SDIS	9/05/2024
Próxima reunión	N/A		
Elaboró	VANESSA OLAYA RACHEZ		