| | | |
|---|---|---|
| Integración Social | **PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL**<br>**SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS**<br>**FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL**<br>**CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2024** | **FORMATO NO CONTROLADO**<br>PAGINA 1 de 6 |

Fecha de Visita: 25 | 10 | 2024 Hora Inicio: 10:40 am Hora Finalización: 3:00 pm

## Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

**1. Identificación**

N.° Convenio/Vigencia: 7281/2024 Nombre Asociado: Fundación Mary Paz

Nombre Comedor Comunitario: 113948 - CCCP - 07 - 003 San Bernardino 1

Fecha Inicio Operación: 02/09/2024 Fecha Final Operación: 01/11/2024

Nombre Responsable del Servicio: Diana Patricia Daza Jimenez

Nombre Profesional Social: Gina Liteth Vivero Vargas

**2. Ubicación**

Localidad: Bosa Barrio: Charles Gaulle Dirección: Cra 79 bis A # 730 - 07 Sur

Tel: No Aplica Cel.: 3164697143 Correo Electrónico: C-7281-2024.Sanbernardino1@outlook.com

## Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

| N° | Variables | Nivel de Cumplimiento |
|---|---|---|
| 1 | Realiza la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), de los documentos contractuales generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Ambiental, Administrativo y Financiero; 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 durante la ejecución del convenio, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7745 o el que haga sus veces | C ☒ NC ☐ |
| 2 | Realiza la organización documental (clasificación, ordenación, descripción) de los expedientes de historias sociales, 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 durante la ejecución del convenio, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7745 o el que haga sus veces | C ☒ NC ☐ |
| 3 | Custodia los expedientes de historias sociales y ejecución contractual producidos como resultado de la ejecución del convenio, cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio | C ☒ NC ☐ |
| 4 | Guarda y custodia 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, Ambiental, Administrativo y Financiero), 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 ☐ |
| 5 | Remite vía correo electrónico a la supervisión o interventoría del convenio con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, 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 | C ☐ NC ☐ NA ☒ |
| 6 | Efectua 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 enInternet, ataques informáticos y vinculados. | C ☐ NC ☐ NA ☒ |
| 7 | Entrega 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 ☐ NA ☐ |

Powered by CamScanner

| N° | Variable | Nivel de Cumplimiento |
|---|---|---|
| 8 | Efectua la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS, sin que esta actividad genere compensación adicional por parte de la Entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del convenio | C ☒ NC ☐ |
| 9 | Participa en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7745 Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá o el que haga sus veces. | C ☒ NC ☐ NA ☐ |
| 10 | Presenta a la supervisión o interventoría informe mensual de Gestión Documental, dentro de los primeros dos (2) días hábiles de cada mes, que dé cuenta del cumplimiento de los compromisos del componente en mención con sus respectivos soportes, de acuerdo con los lineamientos definidos por la SDIS. | C ☒ NC ☐ NA ☐ |

## Capitulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

| N° | Variable | Nivel de Cumplimiento | N° | Variables | Nivel de Cumplimiento |
|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. | C ☒ NC ☐ | 12 | Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente). | C ☒ NC ☐ |
| 13 | Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta | C ☒ NC ☐ | 14 | Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional. | C ☒ NC ☐ |
| 15 | 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 retiran adhesivos y separadores. | C ☒ NC ☐ | 16 | 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 ☐ |
| 17 | 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 ☐ | 18 | Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible. | C ☒ NC ☐ |
| 19 | 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 ☐ | 20 | Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos. | C ☒ NC ☐ |
| 21 | Los expedientes de historias sociales cuentan con Hoja de Control Código: FOR-GD-013 debidamente diligenciada en formato Excel y cargada en la carpeta digital definida por la SDIS. | C ☒ NC ☐ | 22 | 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 ☐ |
| 23 | 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 ☐ | 24 | Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos). | C ☒ NC ☐ |

| N° | Variable | Nivel de Cumplimiento |
|---|---|---|
| 25 | Presenta soporte de radicación de los expedientes de historias sociales de egreso, en la Subdirección Local para la Integración Social correspondiente, de acuerdo con los lineamientos señalados en el anexo técnico. | C ☒ NC ☐ NA ☐ |

Powered by CamScanner

## Capitulo D. VARIABLES TRANSVERSALES

| N° | Variable | Nivel de Cumplimiento | N° | Variable | Nivel de Cumplimiento |
|---|---|---|---|---|---|
| 26 | Da 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 ☐ | 27 | Utiliza estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario para el cumplimiento del objeto del convenio. NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole con los beneficiarios. | C ☒ NC ☐ |

## Capitulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

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

## Capitulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

**Información por parte de la Supervisión**

El número de personas beneficiarias registradas en el aplicativo RAD es acorde al número de personas beneficiarias registradas en la planilla de asistencia.

| Hora de Registro | Número Registro Participantes RAD | Número Registro Participantes Planilla | Comentarios |
|---|---|---|---|
| 12 m | 78 | 80 | Diferencia 2 registros planilla |
| 1:00 p. m. | 140 | 145 | Diferencia 5 registros planilla |
| 2:00 p. m. | 230 | 232 | Diferencia 2 registros planilla |
| 3:00 p. m. | 242 | 245 | Diferencia 3 registros planilla |
| 3:30 p. m. | | | |
| Total | 245 | 245 | Igualdad |

- Se inicia visita de Gestión Documental observando al personal completo Tanto Responsable del servicio, profesional social y auxiliar administrativo.
- Se verifica la minuta nutricional y no se observan cambios en el mismo, De esta manera los alimentos entregados a los participantes son los adecuados.

Variables 5 y 6 No aplican, ya que no se han generado alertas, ni costos adicionales que influyan en el desarrollo de la Gestión Documental y la SDIS.

Powered by CamScanner

- Se culmina con la revisión de las cajas 11 y 12 y se observa que cuenta con los indicadores del anexo técnico, no se reportan novedades en las historias sociales.
- Se verifica el FUIO contractual y el de historias sociales y se realizan los ajustes correspondientes y cargados al One Drive.
- Se verifican las hojas control dando las respectivas socializaciones para la impresión de las mismas.

Adicionalmente se colabora con la verificación de las fichas generadas por historia social y las fichas sección 6 y 7 h. para un debido diligenciamiento y la impresión.

A la fecha No se reportan Formas vencidas, se ha culminado con la respectiva entrega en los tiempos estipulados.

Esta acta es socializada con la Responsable del servicio y la profesional social.

**Comentarios por parte de quien atiende la visita**

Sin comentarios.

Gina Liceth Urrego V.
CC 52537319.
Profesional Social
CC San Bernardino.

Powered by CamScanner

## Capítulo G. GENERACIÓN DE OBSERVACIONES (O) Y REQUERIMIENTOS (R)

| Tipo O - R | Variable | Descripción | Fecha Límite Cumplimiento |
|---|---|---|---|
| | | | |

Powered by CamScanner

## Capitulo H. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES (O) Y REQUERIMIENTOS (R)

| Tipo O - R | Variable | Fecha Generación O - R (dd/mm/aaaa) | Seguimiento Supervisión | Cumple SI | Cumple NO | Estado | Genera R | Genera RR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

## Capitulo I. FIRMAS

| Quien Atiende la Visita | Quien Realiza la Visita |
|---|---|
| Gina lizeth Ortega Vargas | Angela David Romero C. |
| Nombres y Apellidos | Nombres y Apellidos |
| Firma | Firma |
| 52527349 | 1073578991 |
| Cédula de Ciudadanía | Cédula de Ciudadanía |
| profesional Social | Apoyo a la Supervisión SD. |
| Cargo | Cargo |

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

Powered by CamScanner