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 2024	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 6

Fecha de Visita: 22 | 07 | 2024 Hora Inicio: 10:05 am Hora Finalización: 3:50 pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 7387-2024 Nombre Asociado: Fundación Pasos Firmes

Nombre Comedor Comunitario: 113810-CCP 11-004 Rincón Rubí

Fecha Inicio Operación: 3-05-2024 Fecha Final Operación: 2-11-2024

Nombre Responsable del Servicio: Leidy Patricia Triana Jandinez

Nombre Profesional Social: Leidys Leny Sanchez Saavedra

2. Ubicación

Localidad: Suba Barrio: Rincón Rubí Dirección: Kr 96-128C-50

Tel: N/A Cel.: 3144388212 Correo Electrónico: C-7387-2024_RinconRubi@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 enintemet, 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 [X] 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 [X] 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 [X] 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 [X] NC [ ]	12	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	C [X] NC [ ]
13	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	C [X] NC [ ]	14	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C [X] 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 [X] 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 [X] 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 [X] NC [ ]	18	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C [X] 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 [X] NC [ ]	20	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C [X] 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 [X] 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 [X] 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 [X] NC [ ]	24	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	C [X] 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 [X] NC [ ] NA [ ]

Powered by CamScanner

	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2024	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 3 de 6

Capítulo 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 [X] 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 [X] NC [ ]

Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

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

Capítulo 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	95	99	Diferencia 4 Registros
1:00 p. m.	142	148	Diferencia 6 Registros
2:00 p. m.	270	277	Diferencia 7 Registros
3:00 p. m.	320	324	Diferencia 4 Registros.
3:30 p. m.	345	345	Igualdad
Total	345	345	

Variable 5-6 no aplican puesto que no se han generado novedades que intervengan con el funcionamiento del archivo.

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

- Al día de hoy la profesional Social reporta 11 Egresos para realizar entrega a la Subdirección local en tiempos estipulados por mesa local, se revisa soporte de egresos reportados en visita del día 07/06/2024 los cuales ya fueron entregados a Subdirección local, cuentan con su respectivo radicado.

- Al día de hoy la profesional Social reporta 32 Ingresos los cuales se encuentran conformados, foliados, hoja de control y almacenados en su respectiva caja. 18, 19 y 20.

Powered by CamScanner

En visita se realizaron las siguientes actividades:

- Revisión de Archivo Contractual, se evidencia correcta organización documental, cuentan con FUID actualizado y cargado en One Drive.

- Revisión de Archivo Historias Sociales, se evidencia correcta organización documental, cuentan con FUID actualizado y cargado en One Drive.

- Se revisaron las cajas 2x3 de Historias Sociales con un total de 21 carpetas, se realiza ajustes en hoja de control por inconsistencias en su diligenciamiento, se dejan cargadas y actualizadas en One Drive.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin Comentarios

Ledys Yeny Sánchez Sacuedro
Profesional Social.
CC 1014234751 Bta

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 2024	FORMATO NO CONTROLADO	
		PAGINA	5 de 6

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
Yadys Yeny Sánchez Saavedra	Luz Angela Patiño Trujillo
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
[signature]	Angela Patiño
Firma	Firma
1014234751.	1013623513
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional Social.	Apoyo Supervisión GD
Cargo	Cargo

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

Powered by CamScanner