



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

29 05 2024

Hora Inicio

10:20 AM

Hora Finalización

3:00 PM

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N° Convenio/Vigencia: 7404/2024 Nombre Asociado: Corporación Comedores Comunitarios en Red  
Nombre Comedor Comunitario: 113557-CCCP 05-005 Villa Alemana  
Fecha Inicio Operación: 06/05/2024 Fecha Final Operación: 05/11/2024  
Nombre Responsable del Servicio: Miguel Angel Hernandez Rodriguez  
Nombre Profesional Social: Paula Andrea Rojas Marroquin

2. Ubicación

Localidad: Usmc Barrio: La Reforma Dirección: Cra 6b este 89-44 sur  
Tel: 3028332970 Cel: 3133497890 Correo Electrónico: C-7404-2024-VillaAlemania@outlook

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 <input checked="" type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/>                             |
| 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 <input checked="" type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/>                             |
| 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 <input checked="" type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/>                             |
| 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 <input checked="" type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/>                             |
| 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 <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6  | Efectúa 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 <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/> |
| 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 <input checked="" type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> |

|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>Secretaría de Integración Social | <b>PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b><br><b>SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS</b><br><b>FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2024</b> | <b>FORMATO NO CONTROLADO</b> |        |
|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                 | PAGINA                       | 2 de 6 |

| N° | Variable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nivel de Cumplimiento                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Efectúa 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. | <div>C</div> <input checked="" type="checkbox"/> <div>NC</div> <input type="checkbox"/>                                        |
| 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.                                                                                   | <div>C</div> <input checked="" type="checkbox"/> <div>NC</div> <input type="checkbox"/> <div>NA</div> <input type="checkbox"/> |
| 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.                                                                                                                                     | <div>C</div> <input checked="" type="checkbox"/> <div>NC</div> <input type="checkbox"/> <div>NA</div> <input type="checkbox"/> |

#### Capítulo 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.                                                                                                         | <div>C</div> <input checked="" type="checkbox"/> <div>NC</div> <input type="checkbox"/> | 12 | Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).                                                                          | <div>C</div> <input checked="" type="checkbox"/> <div>NC</div> <input type="checkbox"/>                                        |
| 13                                                                                                                                                                                                                     | Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta.                                                                                                                                                  | <div>C</div> <input checked="" type="checkbox"/> <div>NC</div> <input type="checkbox"/> | 14 | Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.                                                                     | <div>C</div> <input checked="" type="checkbox"/> <div>NC</div> <input type="checkbox"/>                                        |
| 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.  | <div>C</div> <input checked="" type="checkbox"/> <div>NC</div> <input type="checkbox"/> | 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.                                | <div>C</div> <input checked="" type="checkbox"/> <div>NC</div> <input type="checkbox"/>                                        |
| 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.                                                             | <div>C</div> <input checked="" type="checkbox"/> <div>NC</div> <input type="checkbox"/> | 18 | Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.                                                                  | <div>C</div> <input checked="" type="checkbox"/> <div>NC</div> <input type="checkbox"/>                                        |
| 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. | <div>C</div> <input checked="" type="checkbox"/> <div>NC</div> <input type="checkbox"/> | 20 | Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.                                                                 | <div>C</div> <input checked="" type="checkbox"/> <div>NC</div> <input type="checkbox"/>                                        |
| 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.                                   | <div>C</div> <input checked="" type="checkbox"/> <div>NC</div> <input type="checkbox"/> | 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. | <div>C</div> <input checked="" type="checkbox"/> <div>NC</div> <input type="checkbox"/>                                        |
| 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.                       | <div>C</div> <input checked="" type="checkbox"/> <div>NC</div> <input type="checkbox"/> | 24 | Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).                                                   | <div>C</div> <input checked="" type="checkbox"/> <div>NC</div> <input type="checkbox"/>                                        |
| Variable                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                         |    |                                                                                                                                                                                         | Nivel de Cumplimiento                                                                                                          |
| 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. |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                         |    |                                                                                                                                                                                         | <div>C</div> <input checked="" type="checkbox"/> <div>NC</div> <input type="checkbox"/> <div>NA</div> <input type="checkbox"/> |

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 <input checked="" type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> | 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 <input checked="" type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> |

Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

|                                                 |                                                                                   |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad | Conforme <input checked="" type="checkbox"/> No Conforme <input type="checkbox"/> |
| Componente Inclusión Social                     | Conforme <input checked="" type="checkbox"/> No Conforme <input type="checkbox"/> |
| Componente Administrativo                       | Conforme <input checked="" type="checkbox"/> No Conforme <input type="checkbox"/> |
| Componente Financiero                           | Conforme <input checked="" type="checkbox"/> No Conforme <input type="checkbox"/> |
| Componente Ambiental                            | Conforme <input checked="" type="checkbox"/> No Conforme <input type="checkbox"/> |

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             | 142                               | 106                                    | diferencia en 36 registros |
| 1:00 p. m.       | 233                               | 284                                    | diferencia en 51 registros |
| 2:00 p. m.       | 322                               | 341                                    | diferencia en 19 registros |
| 3:00 p. m.       | 341                               | 341                                    | Igualdad.                  |
| 3:30 p. m.       |                                   |                                        |                            |
| Total            |                                   |                                        |                            |

Durante la visita se verifica lo siguiente:  
 Fuld Contractual e historias sociales cargado en one drive  
 Revisión de historias sociales físicas de la Caja 1-2  
 ajustando fichas sirbes de convenios pasados que se  
 encontraban abiertos sin línea oblicua.  
 Revisión de Archivo Contractual físico 5 carpetas.  
 \* Cuentan con 5 carpetas. egresos pendientes por radicar  
 a la fecha.

Se recomienda cerrar ficha sirber con línea oblicua de  
 anteriores convenios.





**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<br>O - R | Variable | Descripción | Fecha Límite<br>Cumplimiento |
|---------------|----------|-------------|------------------------------|
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |
|               |          |             |                              |

**Capítulo H. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES (O) Y REQUERIMIENTOS (R)**

[illegible]

## Capítulo I. FIRMAS

| Quien Atiende la Visita                                       | Quien Realiza la Visita                                   |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p><u>Paula Andrea Rojas M</u></p> <p>Nombres y Apellidos</p> | <p><u>Lina Maria Gomez</u></p> <p>Nombres y Apellidos</p> |
| <p><u>Paula A. Rojas</u></p> <p>Firma</p>                     | <p><u>Lina M. Gomez</u></p> <p>Firma</p>                  |
| <p><u>1013651419</u></p> <p>Cédula de Ciudadanía</p>          | <p><u>1106712272</u></p> <p>Cédula de Ciudadanía</p>      |
| <p><u>Profesional Social</u></p> <p>Cargo</p>                 | <p><u>Aoyo a la supervisión GD</u></p> <p>Cargo</p>       |

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

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