ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROYECTO 7953 "GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C" FORMATO VISITA SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CABILDOS	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 DE 2

Fecha de Visita 26 | 06 | 2025 Hora Inicio 7830am Hora Finalización 12:34m

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Contrato/Vigencia: 8041/2025

Nombre Cabildo: Cabildo Indigena Ambika Pijao

Nombre de quien atiende la visita: Julieth Andrea Tapiero Niño

CAPITULO B. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento	Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	C ☒ NC ☐	2	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	C ☒ NC ☐
3	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	C ☒ NC ☐	4	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C ☒ NC ☐
5	Se reportaron las alertas al equipo de gestión documental que afectaron el desarrollo de la organización de los expedientes en el cabildo	C ☐ NC ☐ NA ☒	6	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 ☒
7	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 ☐	8	Se realizó la radicación de los egresos del cabildo durante el periodo de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	C ☒ NC ☐ NA ☐
9	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C ☒ NC ☐ NA ☐	10	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 ☐
11	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C ☒ NC ☐	12	Cuenta con estanteria adecuada para la organización de archivos	C ☒ NC ☐
13	El inventario documental - FUID, incluye la totalidad de los expedientes de Historias Sociales y concuerdan las fechas extremas, número de cajas, numero de carpetas, registros, anexos y soportes	C ☒ NC ☐	14	El inventario documental - FUID, incluye la totalidad de los expedientes de ejecución contractual concuerdan las fechas extremas, número de cajas, numero de carpetas, registros, anexos y soportes	C ☒ NC ☐
15	La Hoja de control de las historias sociales se encuentra en el formato establecido por la SDIS y se encuentra diligenciada con los lineamientos del proceso de gestión documental.	C ☒ NC ☐	16	Las cajas y carpetas están identificadas con el rotulo establecido por la SDIS y se encuentran diligenciados con los lineamientos del proceso de gestión documental	C ☒ NC ☐
17	Se evidencian los testigos documentales que dan cuenta de la ubicación de Fichas Sirbe registradas vía web, dentro del expediente.	C ☒ NC ☐ NA ☐	18	Las áreas donde se conservan los archivos estan aisladas de lugares como cocinas y baños y su acceso es restringido.	C ☒ NC ☐
19	Las carpetas están almacenadas sin exceder la capacidad de la caja, permitiendo que se puedan manipular y consultar con facilidad, evitando su deterioro.	C ☒ NC ☐	20	se evidencia el diligenciamiento de la Seccion G y H para la verificación del seguimiento a los participantes	C ☒ NC ☐ NA ☐
21	Las Fichas SIRBE genéricas para novedades o actuaciones, se encuentran diligenciadas en su totallidad, sin tachones ni enmendaduras.	C ☒ NC ☐ NA ☐			

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROYECTO 7953 "GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C"	FORMATO NO CONTROLADO	
	FORMATO VISITA SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CABILDOS	PAGINA	2 DE 2

Capitulo C. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de quien realiza la visita:

Comentarios por parte de quien atiende la Visita

Se Solicita Una nueva Cualificación de gestion documental Para quedar todos en una sola voz ante los Soportes que respectan a la gestión documental su forma de archivo fisica y digital con el Proposito de Presentar dicha documentación de la manera idonea para ambas Partes Supervisión y cabildo, con Una vision operativa empatica y a su vez Justa.

Capitulo D. GENERACIÓN DE OBSERVACIONES (O), PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y REQUERIMIENTOS (R)

TIPO O, P, R	VARIABLE	DESCRIPCIÓN	FECHA CUMPLIMIENTO

Quien Atiende la Visita	Apoyo Gestión documental
Nombres y Apellidos: Julieth Andrea Tapiero Niño	Nombres y Apellidos: Ivr Miryam Sánchez
Firma	Firma: Ivr S
Cédula de Ciudadanía: 1144157989	Cédula de Ciudadanía: 53089681
Cargo: Profesional Social.	Cargo: Apoyo GD

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