CAPITULO A. DATOS VISITA		
Fecha de Visita	28/10/2024	
Visita de Seguimiento Documental	SI [x]	NO [ ]
Hora de Visita	**Hora de Inicio**	**Hora de Cierre**
	10:00 a.m.	12:00 p.m.

CAPITULO B. IDENTIFICACIÓN CANASTA ALIMENTARIA INDÍGENA	
No. de Contrato/ vigencia	8286-2024
Fecha de Inicio de operación	04/06/2024
Fecha Final de operación	31/12/2024
Nombre del Cabildo	Comunidad Indígena Ambika Pijao
Nombre profesional social	Julieth Andrea Tapiero Niño
Nombre Gestor Social	Angie Katerine Capera Tapiero

CAPITULO C. UBICACIÓN UNIDAD OPERATIVA CANASTA ALIMENTARIA INDIGENA	
Localidad	Usme
Barrio	Charala
Dirección	Kr. 2B No. 90B - 71 Sur
Celular	3196201030
Correo	socialambikapijao@hotmail.com

CAPITULO D. ELEMENTOS VERIFICADOS EN LA VISITA

1. Novedades Tipo y Numero de Documento

Caja	Expediente	Nombre del Jefe de Hogar	Nombre del Integrante que presenta la novedad	Número de documento de integrante que presenta la novedad	Verificación adelantada por profesional de Supervisión componente social	Generación de Ticket
10	32	Tatiana Soacha Cacais	Dilan Andrés Bravo Suacha	1083925611	Actualizada el 16/10/2024 en sistema misional	N/A
32	5	Sandra Marcela Cuadrado Palencia	Camila Andrea Yaima Cuadrado	1140928580	Actualizada el 16/10/2024 en sistema misional	N/A
32	5	Sandra Marcela Cuadrado Palencia	Yostin Alexander Yaima Cuadrado	1029290127	Actualizada el 16/10/2024 en sistema misional	N/A
32	9	Paola Briggitte Poloche Mosquera	Keren Daniela Castiblanco Poloche	1016735035	Actualizada el 16/10/2024 en sistema misional	N/A
31	12	Maira Alexandra Nagles Moreno	Dominick Alexander Nagles Moreno	1024588858	Actualizada el 16/10/2024 en sistema misional	N/A
24	4	Claudia Ducuara Vergara	Miguel Ángel Romero Ducuara	1022945666	Actualizada el 16/10/2024 en sistema misional	N/A
16	2	María Ilba Ducuara Capera	Kelly Johana Ducuara Ducuara	1023373381	Actualizada el 16/10/2024 en sistema misional	N/A
17	5	María Idaly Felix Yara	Katherine Sofia Pallares Felix	1140915718	Actualizada el 16/10/2024 en sistema misional	N/A

CAPITULO E. ELEMENTOS VERIFICADOS EN LA VISITA							
2. Seguimiento Familiar							
No.	**Caja**	**Expediente**	**Nombre del integrante hogar al que se le realiza el seguimiento**	**Descripción del Seguimiento**	**Elementos a incorporar en el Seguimiento tras verificación de supervisión**	**Cuenta con Seguimiento G y H**	
						C	**NC**

Para este periodo se realiza seguimiento a radicado S2024165018 de 01 de octubre de 2024 con referencia al Contrato 8286 de 2024, en el cual se solicita la verificación de condiciones de los siguientes participantes: a) Felisa Cerquera Rodríguez identificada con C.C. Número 28869798; b) Herney Ducuara Vergara identificado con C.C. Número 93020295; c) Janeir Juanias Tique identificado con C.C. Número 52392417; d) Luz Esthela Arce Tique identificada con C.C. Número 52171583. Es de señalar que según radicado dicha verificación se realizara a partir de visitas conjuntas con el equipo de la subdirección Local de Usme previa entrega del beneficio alimentario del mes de septiembre generando los siguientes productos:

a) Formato de visita domiciliaria establecido por la SDIS debidamente diligenciada sin errores de calidad del dato en la que se indique la situación actual del hogar/familia y si permanece o egresa del beneficio alimentario.

b) Seguimiento en Ficha SIRBE Proyecto 7745 "Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. FOR – PSS-320. Sección G y H".

c) Soportes de egreso del beneficio alimentario en caso que el concepto indique la superación de condiciones del hogar/familia.

Frente a lo anterior se recepciona comunicación por parte del Cabildo Indígena Ambika el 04 de octubre de 2024 en la que se relaciona la siguiente respuesta con relación a las acciones solicitadas en el radicado S2024165018 del 01 de octubre de 2024:

- ***"Familia Felisa Cerquera Rodríguez**: Se realizó atención individual familiar, durante esta se analizó el caso y se indicó la continuidad del núcleo familiar, el concepto y detalles del caso se encuentran en la respuesta emitida vía correo al radicado - 11320 N°01."*
- ***"Familia Herney Ducuara Vergara**: Se realizó atención individual familiar, durante esta se analizó el caso y se indicó la continuidad del núcleo familiar, el concepto y detalles del caso se encuentran en la respuesta emitida vía correo al radicado - 11320 N°01."*
- ***"Familia Luz Esthela Arce Tique**: Se optó por seguimiento telefónico, dado que no asistió a la cita otorgada por el componente y se descartó la visita domiciliaria por no encontrarse en la ciudad, como resultado y teniendo en cuenta los argumentos de la entidad se indicó que se realizaría el egreso de acuerdo con los criterios de la entidad. Por lo que, en jornada de trabajo con la SLIS, se realizó la suspensión para egreso de la Familia, efectuando los cambios de estado y garantizando que se cuente con la cantidad de canastas contratadas".*
- ***"Familia Janeir Juanias Tique**: Se realizó atención individual familiar, como resultado se acordó su desvinculación del servicio y se recibió carta de egreso voluntario. Por lo cual, en jornada de trabajo con la SLIS, se realizó la suspensión para egreso de la Familia Janeir Juanias Tique, efectuando los cambios de estado y garantizando que se cuente con la cantidad de canastas contratadas".*

Se enuncia que se adjuntará a la presente acta la respuesta generada por parte del Cabildo Indígena Ambika y se especifica que se podrá solicitar por parte de la SLIS Usme, en caso que sea requerido, la ampliación de información de los casos que se encuentren en suspensión por motivo de egreso de los hogares/familias de integrantes vinculados como contratistas que fueron relacionados por parte de la Subdirección de Abastecimiento de la SDIS en los radicados: a) S2024141671 de 29 de agosto de 2024 y b) S2024165018 de 01 de octubre de 2024.

CAPITULO F. OBLIGACIONES GESTION DOCUMENTAL

Descripción de Obligaciones contractuales

Obligación 19. Realizar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación generada por el componente social (historias sociales y documentos de apoyo), atendiendo los lineamientos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, de manera permanente desde la firma del acta de inicio hasta la finalización del contrato.

Obligación 20. Recibir, custodiar, conservar, mantener actualizado y organizado el archivo correspondiente a Historias Sociales y expedientes producto de la ejecución contractual para el componente social , desde el inicio de la ejecución del contrato de operación, hasta la finalización del plazo de ejecución del mismo y la recepción del archivo por parte de la SDIS, de tal manera que los expedientes conformados, puedan ser consultables encontrándose en espacios adecuados, llevando un registro magnético y físico de las incidencias y circunstancias especiales. Todo lo anterior, de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 del 2000, el Decreto 514 de 2006, Acuerdo No. 038 del 2002 del Archivo General de la Nación, el Acuerdo 002 de 2014, la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de acuerdo a lo dispuesto en el Proceso de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social y demás normas concordantes, aplicables y que llegaren a modificar las vigentes, las cuales hacen parte integral del proceso contractual.

No.	Descripción	Nivel de cumplimiento		
		C	NC	NA
1	La conservación de los documentos y las carpetas de los expedientes producto de la ejecución contractual para el componente de inclusión social se encuentra en buen estado.	X		
2	Los documentos de los expedientes producto de la ejecución contractual para el componente de inclusión social se encuentran organizados en orden cronológico, de acuerdo con la secuencia del trámite que los produjo, de la fecha más antigua a la más reciente.	X		
3	Los documentos de los expedientes producto de la ejecución contractual para el componente de inclusión social están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta.	X		
4	Los documentos con tamaño inferior al tamaño carta, han sido adheridos a una hoja de papel bond blanco tamaño carta.	X		
5	Los expedientes producto de la ejecución contractual para el componente de inclusión social cuentan con proceso de limpieza documental, (se ha retirado material metálico o adhesivo, clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores, notas adhesivas, separadores).	X		
6	No se utiliza papel reciclado para la producción de documentos producto de la ejecución contractual para el componente de inclusión social.	X		
7	Cada expediente producto de la ejecución contractual para el componente de inclusión social contiene un máximo de 250 folios.	X		
8	Los rótulos de carpeta son los aprobados por la SDIS y se encuentran diligenciados de acuerdo con lo establecido en los lineamientos para la organización documental.	X		
9	Los rótulos de caja son los aprobados por la SDIS y se encuentran diligenciados de acuerdo con lo establecido en los lineamientos para la organización documental.	X		
10	El Formato Único de Inventario Documental para expedientes contractuales, se encuentra diligenciado de acuerdo con lo establecido en los lineamientos para la organización documental.	X		
11	Los expedientes producto de la ejecución contractual para el componente de inclusión social se encuentran en espacios adecuados.	X		

CAPITULO E. INFORMACION ADICIONAL DE LA VISITA

Se envía por parte de profesional de apoyo a la supervisión reporte a equipo de planeación de la DNA de las
Acciones adelantadas por parte del equipo de inclusión social y equipo de la Subdirección Local de las novedades
Correspondientes a tipo y número de documento.

Se indica que equipo de SLIS Usme podrá solicitar la respectiva ampliación de información de los casos que se
Encuentren en suspensión por motivo de proceso de egreso de los casos relacionados en seguimiento a contratistas.

No se generan OPR en el marco de la visita correspondiente a verificación de novedades y seguimiento familiar

CAPITULO G. COMENTARIOS POR PARTE DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

CAPITULO G. GENERACIÓN DE OBSERVACIONES (O), PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y REQUERIMIENTOS (R)			
Tipo OPR	**Variable**	**Descripción**	**Fecha de Cumplimiento**

CAPITULO H. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES (O), PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y REQUERIMIENTOS (R)

Tipo OPR	Variable	Fecha Generación OPR	Seguimiento Interventoría / Supervisión	Cumple		Estado	Genera	
		dd/mm/aaaa		Si	No		P	R

CAPITULO I. FIRMAS

Quien atiende la visita	Interventoría/Supervisión
[firma]	Maritza Gómez Aguirre
Nombres y Apellidos	**Nombres y Apellidos**
Julieth Andrea Tapiero	[firma]
Firma	**Firma**
1144157989	52961457
Cédula de Ciudadanía	**Cédula de Ciudadanía**
Profesional Social	Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social
Cargo	**Cargo**

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