ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROYECTO 7953 GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ CANASTAS ALIMENTARIAS CABILDOS INDÍGENAS FORMATO ACTA DE VISITA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL	Formato No controlado Página: 1 de 5

CAPITULO A. DATOS VISITA		
Fecha de Visita	26/11/2024	
Visita de Seguimiento Documental	SI [X]	NO [ ]
Hora de Visita	**Hora de Inicio**	**Hora de Cierre**
	10:00 a.m.	12:18 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	Carpeta	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
32	12	OLGA LUCIA CHICO CUMACO	Danna Sofia Plazas Chico	1011244194	Actualizada el 25/11/2024 en sistema misional por SLIS Usme	N/A
32	12	OLGA LUCIA CHICO CUMACO	Andry Julieth Chico Cumaco	1028790115	Actualizada el 25/11/2024 en sistema misional por SLIS Usme	N/A
31	1	MARLENY DE JESÚS LONDOÑO	Karen Elizabeth Hernández Capera	1023036860	Ticket generado por la SLIS Usme	Caso TICKET-653356-1-215822
27	10	ENID TIQUE DUCUARA	Chairith Dayana Tique Ducuara	1024485993	Actualizada el 25/11/2024 en sistema misional por SLIS Usme	N/A
27	8	INGRID YOHANA RODRIGUEZ MORENO	Kevin Sneider Murcia Rodríguez	1140915693	Actualizada el 25/11/2024 en sistema misional por SLIS Usme	N/A
23	7	EFREN BUSTOS CAPERA	Nicolle Johana Tapiero Bustos	1028882898	Actualizada el 25/11/2024 en sistema misional por SLIS Usme	N/A
15	7	SANDRA PATRICIA PORRAS GONZALES	Paula Andrea Ortiz Porras	1032939950	Actualizada el 25/11/2024 en sistema misional por SLIS Usme	N/A
5	1	BELLANID CHILATRA PEDRAZA	Bella Katherine Yate Chilatra	1117490293	Ticket generado por la SLIS Usme	Caso TICKET-653356-1-215822

CAPITULO E. ELEMENTOS VERIFICADOS EN LA VISITA					
2. Seguimiento Familiar					
Caja	Expediente	Nombre del integrante hogar al que se le realiza el seguimiento	Descripción del Seguimiento	Cuenta con Seguimiento G y H	
				C	NC

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.
No se generan OPR en el marco de la visita correspondiente a verificación de novedades y seguimiento
Familiar.
Karen Elizabeth Hernández Capera - Caso TICKET-653356-1-215822 Pendiente de respuesta de la localidad. Caja 31 carpeta 1 Marleny de Jesús Londoño c.c 28852643
Bella Katherine Yate Chilatra - Caso TICKET-653356-1-215822 Pendiente respuesta localidad. Caja 5 carpeta 1 Bellanid Chilatra Pedraza c.c 40078703
CAPITULO G. COMENTARIOS POR PARTE DE QUIEN ATIENDE LA VISITA
Ninguno

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
Julieth Andrea Tapiero Niño	Sandra Milena Yopasa Cardona
Nombres y Apellidos	**Nombres y Apellidos**
Firma	**Firma**
1144157989	1019055326
Cédula de Ciudadanía	**Cédula de Ciudadanía**
Profesional Social Ambika Pijao	Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social
Cargo	**Cargo**

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

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
Julieth Andrea Tapiero Niño	Sandra Milena Yopasa Cardona
Nombres y Apellidos	**Nombres y Apellidos**
Firma	Sandra Yopasa **Firma**
1144157989	1019055326
Cédula de Ciudadanía	**Cédula de Ciudadania**
Profesional Social Ambika Pijao	Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social
Cargo	**Cargo**

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

Escaneado con CamScanner