| 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 CAMPO – GESTION DOCUMENTAL | Formato No controlado<br>Página: 1 de 3 |
|---|---|---|

| CAPITULO A. DATOS VISITA | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha de Visita** | 30/01/2025 | | |
| **Período de verificación** | 01/01/2025 a 30/01/2025 | | |
| **Visita de Seguimiento** | SI | X | NO |
| **Visita de Cierre** | SI | | NO |
| **Hora de Visita** | **Hora de Inicio** | | **Hora de Cierre** |

| 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 coordinador Canasta Alimentaria** | Bernardo Chilatra Tapiero |

| CAPITULO C. UBICACIÓN UNIDAD OPERATIVA CANASTA ALIMENTARIA INDIGENA | |
|---|---|
| **Localidad** | Usme |
| **Barrio** | Charalá |
| **Dirección** | Kr 2B No. 90B 71 Sur |
| **Celular** | 311 2110843 |
| **Correo** | coordinador.ambikapijao@gmail.com |

**CAPITULO D. OBLIGACIONES GESTION DOCUMENTAL**

**Descripción de Obligación contractual**

Recibir, custodiar, conservar, mantener actualizado y organizado el archivo correspondiente a los expedientes producto de la ejecución contractual para el componente administrativo y financiero, 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 administrativo y financiero se encuentra en buen estado. | X | | |
| 2 | Los documentos de los expedientes producto de la ejecución contractual para el componente administrativo y financiero 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 administrativo y financiero 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 administrativo y financiero 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 administrativo y financiero. | X | | |
| 7 | Cada expediente producto de la ejecución contractual para el componente administrativo y financiero 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 administrativo y financiero se encuentran en espacios adecuados. | X | | |

| CAPITULO E. INFORMACION ADICIONAL DE LA VISITA |
|---|
| Para el presente periodo no se generan OPR al Cabildo Indígena Ambika Pijao en el Componente |
| De Gestión documental en lo concerniente al Componente Administrativo y Financiero. |
| Recibe la visita la Operaria Natalia Romero bajo la delegación del coordinador de Canasta Alimentaria Ambika Bernardo Chilatra debido a que el responsable del beneficio alimentario se encuentra desarrollando una actividad fuera de las instalaciones del Cabildo |

| CAPITULO F. 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 dd/mm/aaaa | Seguimiento Interventoría / Supervisión | Cumple | | Estado | Genera | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Si | No | | P | R |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**CAPITULO I. FIRMAS**

| Quien atiende la visita | Interventoría/Supervisión |
|---|---|
| Natalia Romero Ducuara | Luz Miryam Sánchez Cortes |
| **Nombres y Apellidos** | **Nombres y Apellidos** |
| Natalia R.D. | Luz Sánchez |
| **Firma** | **Firma** |
| 1004033153 | 53089681 |
| **Cédula de Ciudadanía** | **Cédula de Ciudadanía** |
| Operaria | Apoyo a la Supervisión Gestión Documental |
| **Cargo** | **Cargo** |