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 Página: 1 de 3

CAPITULO A. DATOS VISITA		
Fecha de Visita	26/02/2025	
Periodo de verificación	01/02/2025 a 28/02/2025	
Visita de Seguimiento	SI [X]	NO [ ]
Visita de Cierre	SI [ ]	NO [ ]
Hora de Visita	**Hora de Inicio** 9800 am	**Hora de Cierre** 4800 pm

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 Bernardo Chilatra, debido a que el responsable del servicio alimentario se encuentra realizando 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	Seguimiento Interventoría / Supervisión	Cumple		Estado	Genera	
		dd/mm/aaaa		Si	No		P	R

CAPITULO I. FIRMAS

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