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 REVISIÓN ARCHIVO DE HISTORIAS SOCIALES Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato No controlado Página: 1 de 5

CAPITULO A. DATOS VISITA		
Fecha de Visita	01/12/2025	
Hora de Visita	Hora de Inicio	Hora de Cierre
	8:00 am	12:00 pm

CAPITULO B. IDENTIFICACIÓN CANASTA ALIMENTARIA INDÍGENA	
No. de Contrato/ vigencia	8042 - 2025
Fecha de Inicio de operación	22/04/2025
Fecha Final de operación	31/10/2025
Nombre del Cabildo	Comunidad Indígena Inga de Bogotá
Nombre Apoyo Gestión Documental	Paola Ortiz
Nombre gestor social	Neily Roman Chasoy

CAPITULO C. UBICACIÓN UNIDAD OPERATIVA CANASTA ALIMENTARIA INDIGENA	
Localidad	Santa Fe
Barrio	La Catedral
Dirección	Calle 12 No 9-66 Piso 4
Celular	3203484804
Correo	NeilyRoman0402@gmail.com

CAPITULO D. VERIFICACIÓN DOCUMENTACION EN HISTORIAS SOCIALES Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDAD	N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRESENTA			OBSERVACIONES
			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	
ORGANIZACIÓN FÍSICA Y TÉCNICA DE LOS EXPEDIENTES	1	Se verifica que los expedientes se encuentren rotulados conforme a los lineamientos establecidos (nombre de serie, código TRD, fechas extremas y número de expediente).	X			Se apoya con el diligenciamiento del rotulo para el expediente del componente de nutrición ya que este no estaba diligenciado.
	2	Los expedientes están identificados con la codificación establecida en la Tabla de Retención Documental (TRD).	X			
	3	Los documentos que conforman las historias sociales están foliados de manera consecutiva, legible y sin omisiones, y el registro correspondiente se encuentra consignado correctamente en el FUID.	X			
	4	La conformación interna de los expedientes contractuales se ajusta a cada componente de manera independiente y está organizada en estricto orden cronológico, iniciando con la	X			Se reorganiza cronologicamente el expediente de nutricion ya que este no cumplia con el orden, tambien se retiran documentos de apoyo "hojas bond con signos de interrogacion"

Powered by CamScanner

		documentación más antigua y finalizando con la más reciente.				
	5	Las fichas SIRBE están diligenciadas en su totalidad, de acuerdo con las actuaciones y novedades reportadas.	X			Se realizaron los ajustes correspondientes para las 6 historias sociales que habían quedado pendientes por apoyo a la supervisión social.
	6	Cada carpeta contractual contiene un máximo de 250 folios, perforados en formato oficio y alineados en la parte superior derecha de la carpeta institucional.	X			Se realiza la correcta incorporación de los documentos del componente de nutrición ya que estos no estaban alineados y se evidencia que algunos formatos impresos cortan información.
	7	Se efectuó la limpieza documental de los expedientes, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips. Asimismo, se evidencia que no contienen adhesivos ni separadores	X			para el componente nutricional se apoya retirando material abrasivo "ganchos de cosedora"
	8	Cada historia social cuenta con una hoja de control diligenciada y actualizada conforme a los lineamientos establecidos.	X			
	9	Las historias sociales egresadas se encuentran separadas para su radicación en la localidad.	X			queda separada una historia social (Adres Felipe Luna) la cual se comprometen a radicar el día de mañana 2/12/2025 en la localidad
	10	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación se encuentran adheridos en una hoja blanca de papel bond tamaño carta.	X			

ACTIVIDAD	N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRESENTA			OBSERVACIONES
			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	
CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN	1	Las carpetas y cajas se encuentran en buen estado físico y están correctamente identificadas.	X			
	2	Las unidades de conservación se encuentran en espacios limpios y ordenados, con condiciones adecuadas para su manejo, y están ubicadas sobre estantería metálica.	X			

ACTIVIDAD	N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRESENTA			OBSERVACIONES
			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	
CONTROL DOCUMENTAL Y TRAZABILIDAD	1	Los inventarios documentales FUID se encuentran actualizados para cada historia	X			

Powered by CamScanner

		social y/o expediente contractual, y el contenido físico de los expedientes coincide con la información registrada.				Se realizó el punteo junto con el profesional local, obteniendo un cumplimiento satisfactorio para esta actividad.

CAPITULO E. INFORMACION ADICIONAL DE LA VISITA

El cierre se efectua de manera satisfactoria, cabe resaltar que las observaciones reportadas en esta visita, fueron subsanados inmediatamente para dar cumplimiento a lo establecido, también se realizá la retroalimentacion al equipo del cabildo para que en una próxima ocasión lo tengan presente.

CAPITULO F. FIRMAS

Quien atiende la visita / Cargo	Quien realiza la visita / Cargo
Neily Stefanny Roman Chasoy **Nombres y Apellidos** Inclusora social Inga	Paola Ortiz Cruz **Nombres y Apellidos** **Gestión Documental / Subdirección de Abastecimiento**
Firma	**Firma**

Powered by CamScanner