	PROYECTO 7953 "GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C"	FORMATO NO CONTROLADO
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE Integración Social	FORMATO VISITA SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CABILDOS	PAGINA 1 DE 2

Fecha de Visita	26	02	2026	Hora Inicio	10:15 am	Hora Finalización	2:00 pm

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N° Contrato/Vigencia: 10529 - 2026

Nombre Cabildo: Ambika Pijao

Nombre de quien atiende la visita: Julieth Tapiero Niño

CAPITULO B. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

N°	Variables	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	C: X / NC:	2	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	C: X / NC:
3	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	C: X / NC:	4	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C: X / NC:
5	Se reportaron las alertas al equipo de gestión documental que afectaron el desarrollo de la organización de los expedientes en el cabildo	C: / NC: / NA: X	6	Los documentos electrónicos o digitales son legibles y se encuentran en sentido de lectura humana y cargados en la carpeta definida por cada componente.	C: X / NC: / NA:
7	Los expedientes contractuales y de historias sociales cumplen con el procedimiento de limpieza documental, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores.	C: X / NC:	8	Se realizó la radicación de los egresos del cabildo durante el periodo de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	C: X / NC: / NA:
9	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C: / NC: / NA: X	10	Los expedientes de historias sociales están foliados con lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras.	C: X / NC:
11	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C: X / NC:	12	Cuenta con estantería adecuada para la organización de archivos	C: X / NC:
13	El inventario documental - FUID, incluye la totalidad de los expedientes de Historias Sociales y concuerdan las fechas extremas, número de cajas, numero de carpetas, registros, anexos y soportes	C: X / NC:	14	El inventario documental - FUID, incluye la totalidad de los expedientes de ejecución contractual concuerdan las fechas extremas, número de cajas, numero de carpetas, registros, anexos y soportes	C: X / NC:
15	La Hoja de control de las historias sociales se encuentra en el formato establecido por la SDIS y se encuentra diligenciada con los lineamientos del proceso de gestión documental.	C: X / NC:	16	Las cajas y carpetas están identificadas con el rotulo establecido por la SDIS y se encuentran diligenciados con los lineamientos del proceso de gestión documental	C: X / NC:
17	Se evidencian los testigos documentales que dan cuenta de la ubicación de Fichas Sirbe registradas vía web, dentro del expediente.	C: X / NC: / NA:	18	Las áreas donde se conservan los archivos estan aisladas de lugares como cocinas y baños y su acceso es restringido	C: X / NC:
19	Las carpetas están almacenadas sin exceder la capacidad de la caja, permitiendo que se puedan manipular y consultar con facilidad, evitando su deterioro	C: X / NC:	20	se evidencia el diligenciamento de la Seccion G y H para la verificación del seguimiento a los participantes	C: X / NC: / NA:
21	Las Fichas SIRBE genéricas para novedades o actuaciones, se encuentran diligenciadas en su totalidad, sin tachones ni enmendaduras.	C: X / NC: / NA:			

Escaneado con CamScanner

	PROYECTO 7953 "GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C"	FORMATO NO CONTROLADO
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	FORMATO VISITA SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CABILDOS	PAGINA 2 DE 2

Capítulo C. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de quien realiza la visita: En el transcurso de la visita fueron revisadas las historias sociales que habían quedado pendientes por diligenciamiento del equipo local en la visita del mes de enero, evidenciando gestión por parte del local sin embargo aún reportan 3 con ticket y diligenciamiento pendiente por el cierre debido a que según lo indicado por la subdirección local, se está a la espera del correo formal donde se informa que son usuarios duplicados por tanto estas fichas serán cerradas en tanto se reciba el correo, las historias sociales son: Fabian Iranias, Cristian Zapata, Diana Mur, adicionalmente se revisa historia social nucleo Julio Yate que registro ingreso y egreso para este mes, será validada la historia social en la proxima visita ya que falta diligenciamiento por parte del local, para el archivo contractual se hará el ajuste de información antes de finalizar el mes ya que a la fecha los soportes aún no se han incluido, el fuid será cargado actualizado, tambien fueron validadas 41 hojas de control las cuales quedan actualizadas de manera correcta al dia de hoy

Comentarios por parte de quien atiende la Visita

Capítulo D. GENERACIÓN DE OBSERVACIONES (O), PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y REQUERIMIENTOS (R)

TIPO O, P, R	VARIABLE	DESCRIPCIÓN	FECHA CUMPLIMIENTO

Quien Atiende la Visita	Apoyo Gestión documental
Julieth Andrea Tafiero Niño.	Paola Ortiz Cruz
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
1144157989	1018444918
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional Social.	Apoyo GD DNA
Cargo	Cargo

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

Escaneado con CamScanner