

 PROYECTO 7953 "GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C"		FORMATO NO CONTROLADO			
FORMATO VISITA SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CABILDOS		PAGINA	1 DE 2		
Fecha de Visita	28 04 2026	Hora Inicio	9:00 am		
		Hora Finalización	12:20		
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA					
1. Identificación N° Contrato/Vigencia: 10601-2025 Nombre Cabildo: KICHWA Nombre de quien atiende la visita: SEBASTIAN TUNTAQUIMBO					
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 ☒ NC ☐	2	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	C ☒ NC ☐
3	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	C ☒ NC ☐	4	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C ☒ 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 ☒	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 ☒ 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 ☒ NC ☐	8	Se realizó la radicación de los egresos del cabildo durante el periodo de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	C ☒ NC ☐ NA ☐
9	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C ☐ NC ☐ NA ☒	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 ☒ NC ☐
11	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C ☒ NC ☐	12	Cuenta con estantería adecuada para la organización de archivos	C ☒ NC ☐
13	El inventario documental - FUID, incluye la totalidad de los expedientes de Historias Sociales y concuerdan las fechas extremas, número de cajas, número de carpetas, registros, anexos y soportes	C ☒ NC ☐	14	El inventario documental - FUID, incluye la totalidad de los expedientes de ejecución contractual concuerdan las fechas extremas, número de cajas, número de carpetas, registros, anexos y soportes	C ☒ 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 ☒ 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 ☒ NC ☐
17	Se evidencian los testigos documentales que den cuenta de la ubicación de Fichas Sirbe registradas vía web, dentro del expediente.	C ☐ NC ☐ NA ☒	18	Las áreas donde se conservan los archivos están aisladas de lugares como cocinas y baños y su acceso es restringido.	C ☒ 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 ☒ NC ☐	20	se evidencia el diligenciamiento de la Sección G y H para la verificación del seguimiento a los participantes	C ☒ NC ☐ NA ☐
21	Las Fichas SIRBE genéricas para novedades o actuaciones, se encuentran diligenciadas en su totalidad, sin tachones ni enmendaduras.	C ☐ NC ☐ NA ☒			



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Integración Social

PROYECTO 7953 "GENERACIÓN DEL BIEN-ESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN BOGOTÁ D.C"

FORMATO VISITA SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CABILDOS

FORMATO
NO CONTROLADO

PAGINA

2 DE 2

Capítulo C. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de quien realiza la visita: Durante la visita se realizó la revisión de los expedientes del archivo contractual y su respectivo Fuid, sin evidenciar novedades. Asimismo se verificaron las hojas de control que habían quedado pendientes en la visita anterior, sobre las cuales se realizaron algunas observaciones y se brindó acompañamiento para su corrección. En el mes reportaron 3 egresos María Isabel Mesa, Marco Vinicio Ajala, Lizeth Maldonado y 2 ingresos Jem Capeda y Olga Siza; sin embargo estos movimientos no se reflejan en las historias sociales, ya que están a la espera de reunirse con la profesional Ircal para reunir los soportes para dar continuidad a los trámites, el cabildo se compromete a capturar la información apenas sea efectuada y adicionalmente esta será sujeta de verificación en la próxima visita. También se explicó al equipo cabildante el proceso de carga y nombramiento de hojas de control, actas y Fuid.

Comentarios por parte de quien atiende la visita Sin comentarios

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

Juan Sebastian Turaguirre M.
Nombres y Apellidos
Firma
80029544 Bta
Cédula de Ciudadanía
Gestor Social
Cargo

Paola Ortiz Cruz
Nombres y Apellidos
Firma
1018444918
Cédula de Ciudadanía
Apoyo en Abastecimiento
Cargo

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