	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 1 DE 2

Fecha de Visita: 28 / 04 / 2026 Hora Inicio: 1:30 pm Hora Finalización: 4.00 pm

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Contrato/Vigencia: 10535-2025

Nombre Cabildo: Inga

Nombre de quien atiende la visita: Tatiana Jansasoy

CAPITULO B. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento	Nº	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 [X] 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 [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 estanteria 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 [ ]			

Powered by CamScanner

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Gobierno Integración Social	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 2 DE 2

Capítulo C. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de quien realiza la visita: Se llevó a cabo la revisión de los archivos contractual y de historias sociales, Verificando los Fuid, hojas de control. Los hallazgos identificados durante este proceso fueron subsanados de manera inmediata. Se identificó que el participante Rasael Chango permanece en estado Suspendido desde febrero, al consultar con la profesional del equipo local, informa que la transición del estado de "egreso" presenta retraso debido a que el trámite se encuentra en etapa de revisión Juridica. El cabildo Reportó para el mes de abril ingreso de un nucleo familiar tipo A, un cambio de documento y dos egresos de participantes de nucleos familiares. Dichas novedades están pendientes de registro por parte del equipo local y serán Validadas en la proxima Visita de Seguimiento.
Adicionalmente, se reporta en la Variable 5 una alerta asociada al diligenciamiento de las fichas Sirbe por parte del profesional local la cual Será objeto de seguimiento.

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
Dary Tatiana Jansasoy Chasoy	Paola Ortiz Cruz
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
1010257798	1018444918
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Gestora social	Apoyo Superusión GD Abastos
Cargo	Cargo

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

Powered by CamScanner