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

Fecha de Visita: 26 / 05 / 2026 Hora Inicio: 11:30 Hora Finalización: 3:15

CAPITULO A. INFORMACION UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N° Contrato/Vigencia: 10602-2025

Nombre Cabildo: Muisca Bosa

Nombre de quien atiende la visita: Daniela Bello

CAPITULO B. VERIFICACION LINEAMIENTOS DE ORGANIZACION 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 [ ] NC [X]
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 [ ] NC [ ] NA [X]	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 diligenciamiento 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 [ ] NC [X] NA [ ]			

Powered by CamScanner

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

CAPITULO C. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de quien realiza la visita: Se realiza la revisión de los FUID contractual y Historias Sociales, quedando estos actualizados, respecto a los egresos reportados el 22 de mayo 2026, correspondientes a las participantes Lilia Portilla y Laura Chavarro, no se evidencia en las historias sociales la actuación; por lo cual estas deben ser objeto de revisión nuevamente en la próxima visita.
Asimismo se revisaron 12 hojas de control correspondientes a las visitas de seguimiento efectuadas hasta la fecha. Quedan pendientes por revisar las que se realicen entre el 27 y 28 de mayo
Finalmente, se registra nuevamente incumplimiento en la variable 12 debido a que aún no se ha subsanado la situación relacionada con la estantería.

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
Daniela Bello Vásquez	Paola Ortiz Cruz
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Daniela Bello V.	
Firma	Firma
1000136442.	1018444918
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Profesional Social	Apoyo GD Abastecimiento
Cargo	Cargo

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

Powered by CamScanner