ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría 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	1 DE 2

Fecha de Visita	30	6	2026	Hora Inicio	8:00 a. m.	Hora Finalización	10:30 a. m.

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Contrato/Vigencia: 10601/2025

Nombre Cabildo : KICHWA

Nombre de quien atiende la visita GERARDO GARZÓN

CAPITULO B. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

Nº	Variables	C	NC	NA	Nº	Variables	C	NC	NA
1	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	x			2	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	x		
3	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	x			4	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	x		
5	Se reportaron las alertas al equipo de gestión documental que afectaron el desarrollo de la organización de los expedientes en el cabildo			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.	x		
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.	x			8	Se realizó la radicación de los egresos del cabildo durante el periodo de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico			X
9	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.			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.	x		
11	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	x			12	Cuenta con estanteria adecuada para la organización de archivos	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	x			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	x		
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.	x			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	x		
17	Se evidencian los testigos documentales que dan cuenta de la ubicación de Fichas Sirbe registradas vía web, dentro del expediente.	x			18	Las áreas donde se conservan los archivos estan aisladas de lugares como cocinas y baños y su acceso es restringido.	x		
19	Las carpetas están almacenadas sin exceder la capacidad de la caja, permitiendo que se puedan manipular y consultar con facilidad, evitando su deterioro.	x			20	se evidencia el diligenciamento de la Seccion G y H para la verificación del seguimiento a los participantes	x		
21	Las Fichas SIRBE genéricas para novedades o actuaciones, se encuentran diligenciadas en su totallidad, sin tachones ni enmendaduras.	X							

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría 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

Capitulo C. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de quien realiza la visita:

Teniendo en cuenta la visita del mes de mayo de 2026 se procede a revisar la actualización de documentos en la Ficha SIRBE de los beneficiarios Runny Cepeda, Kathleen Ruiz, Iam Lema, y Santiago Vinachi, quedando verificados a satisfacción dentro de los expedientes.

Continua en estado suspendido el Egreso del nucleo tipologia A de Nelly Ramos, dado que se encuentra pendiente la firma de uno de los beneficiarios mayor de edad, la cual soportarán en el mes de julio antes del cierre del contrato.

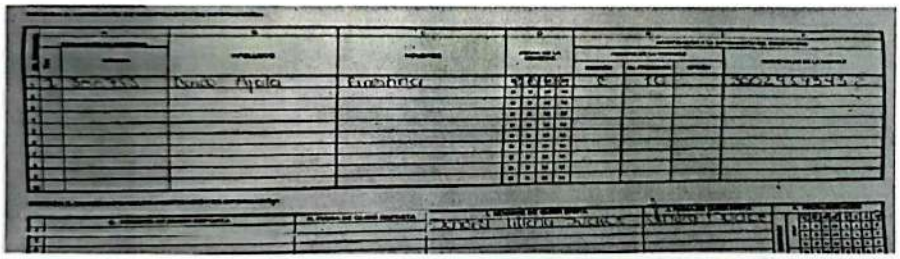
Se aclara que el formato acta de compromiso NO se esta aplicando en estos momentos para el cabildo, en su lugar se firma el formato de contextualización, razón por la cual el Cabildo separa estos documentos y no los ingresa al expediente de historia social.

Se validó el FUID contractual se encuentra acorde con los tipos documentales que se produjeron en el mes de junio, se recomienda que para el componente de nutrición NO se impriman ni se archiven en la ejecución contractual las evaluaciones aplicadas a los beneficiarios, ni las presentaciones, dado que estos son documentos de apoyo que no van al expediente.

Se validó el FUID de historias sociales y se encuentra acorde con la cantidad de cajas y carpetas al mes de junio.

Se validó 1 hoja de control, del ingreso correspondiente al mes de junio y se encuentra acorde a la producción documental.

Se valido la caja 7 del archivo de historias sociales y se recomienda:
- No imprimir a color los rotulos de las carpetas
- realizar la foliación en sentido de lectura humana
- Escribir nombres y apellidos completos en el rotulo de carpeta y demás formatos
- Se evidenciaron Fichas SIRBE sin el registro de las novedades por parte del Cabildo



Comentarios por parte de quien atiende la Visita

NINGÚN COMENTARIO PARA ADICIONAR

Capitulo 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 G. CARDÓN.	Diego Cumpos
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
80017377	1014188140
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Prof. Social	Apoyo Gestión Documental
Cargo	Cargo

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