ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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	26	6	2026	Hora Inicio	3:00 p. m.	Hora Finalización	5:30 p. m.

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 [ ] 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 [ ] NC [ ] NA [X]
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 totallidad, sin tachones ni enmendaduras.	C [ ] NC [ ] NA [X]			

Capítulo 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 evidencia que la novedad de cambio de documento del participante Omar Ortiz quedó debidamente subsanada.

Respecto a las observaciones de las actas de compromiso de Juan Pablo Diaz y Alison Chasoy que tenían el registro comedores comunitarios, se evidencia que fueron subsanadas a la modalidad de canastas, registrando también las fechas y firmas que estaban pendientes.

Se indica que en el expediente de Hilda Jansasoy siguen pendientes los registros en la ficha SIRBE de actuaciones del estado "Atendido", de los participantes Meison Eduardo y Susana cristina Jansasoy que se pusieron en estado suspendido desde el 06 de mayo de 2026.

Se validó el FUID contractual se encuentra acorde con los tipos documentales que se produjeron en el mes de junio, se recomendó conformar las carpetas con un máximo de 250 folios sin pasar esta cantidad; durante la visita se unificaron carpetas del componente social para dejar una sola, dado que se evidenciaron 2 conformadas de este mismo componente y no superaban los 250 folios entre las dos. Por lo demás estan incorporados y archivados en orden cronológico hasta el mes de junio de 2026.

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

No se revisaron hojas de control porque no se presentó producción documental durante el mes de junio para archivar.

Comentarios por parte de quien atiende la Visita

El cabildo manifiesta la oportunidad de mejora, para que se revise con el equipo local la posibilidad de que las actuaciones para registrar en la ficha SIRBE se realicen en una fecha distinta a la de la entrega de canasta.

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
Dery Tatiana Jansasoy Chasoy	Diego Campos
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
1010231398	1014188140
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Gestora social	Apoyo Gestión Documental
Cargo	Cargo

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