

Secretaría de Integración Social

ANSECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL					
DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL LOCAL – PROYECTO 7947					
BITÁCORA MENSUAL DE EVIDENCIAS					
Contratista	OLGA ADELAYDA GOMEZ GUZMAN			Cedula de Ciudadanía	39.760.593
Número de contrato	4309	Vigencia	2026	Fecha de Acta de Inicio	8/07/2025
Periodo del informe	8/07/2026 a 30/07/2026	Número de informe	1	Fecha de terminación	7/01/2027
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y DE GESTION DOCUMENTAL EN LA SUBDIRECCION PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.				
Unidad Operativa	NIVEL CENTRAL				
Apoyo a la supervisión	MARIO ERNESTO YUNDA SERNA				
Supervisor	JULIAN ESTEBAN RODRIGUEZ LEIVA				
Ejecución	Ejecución Física:	13%	Ejecución Financiera:	0%	

OBLIGACIÓN 1:

Realizar el levantamiento de los inventarios documentales que reposan en las unidades operativas y que hacen parte de los servicios sociales de la Subdirección para la Gestión Integral Local.

1.1 Se realizó visita de acompañamiento y seguimiento para verificar la aplicación de los lineamientos técnicos relacionados con el ciclo vital de la documentación producida por el Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) Julio Cesar Sánchez - USME - SUMAPAZ, de acuerdo con las diferentes versiones de las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de garantizar una adecuada administración, organización y conservación de la documentación bajo su custodia.

La visita al Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) Julio César Sánchez fue atendida por la referente del CDC, en compañía de la responsable de la gestión documental, señora María Cielo González, y del equipo de gestión documental de la SubGil, conformado por Olga Gómez y Stiven Rojas. Durante el desarrollo del diagnóstico de avances se evidenció que el archivo fue reubicado y actualmente se encuentra en un cuarto de uso exclusivo para el almacenamiento de las cajas correspondientes al CDC, lo cual representa una mejora en las condiciones de organización y custodia de la documentación.

Secretaría de Integración Social

No obstante, la señora María Cielo González manifestó que aún está pendiente la adecuación del techo del espacio, debido a que durante la temporada de lluvias se pueden presentar posibles filtraciones que podrían afectar la conservación del archivo.

En cuanto al estado de organización documental, se identificó que la documentación correspondiente a la Versión 1 está conformada por 2 cajas con un total de 8 carpetas, las cuales se encuentran organizadas cronológicamente. De igual manera, se evidenció que las Hojas de Control se encuentran en proceso de elaboración. Posteriormente, se brindó orientación técnica sobre el alistamiento de las unidades documentales correspondientes a las versiones que aún se encuentran pendientes de intervención. En este sentido, se reiteró que las Hojas de Control deben diligenciarse conforme a la estructura y los lineamientos técnicos establecidos para este instrumento archivístico.

Durante la visita realizada al archivo de la Lavandería del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) Usme, con el acompañamiento de Darly Reina, agente de lavandería encargada de la organización y el alistamiento documental, se evidenció la existencia de dos (2) cajas de archivo, distribuidas de la siguiente manera:

Caja 1: cinco (5) carpetas.

Caja 2: tres (3) carpetas.

Adicionalmente, se identificaron tres (3) carpetas correspondientes a Actas de Acuerdo sin ficha SIRBE, así como dos (2) carpetas de la vigencia 2026. Como compromiso, quedó pendiente la elaboración de las Hojas de Control para estas unidades documentales (vigencia 2026), conforme a los lineamientos técnicos establecidos para su organización y control archivístico. [20260714 Ayuda De Memoria Cdc Usme.pdf](#)

OBLIGACIÓN 2:

Hacer la verificación y aplicación de los procesos de gestión documental en las unidades operativas para la eliminación y/o transferencia de documentos de gestión de los servicios sociales de la Subdirección para la Gestión Integral Local.

2.1 Se realizó visita de acompañamiento y seguimiento para la aplicación de los lineamientos técnicos relacionados con el ciclo vital de la documentación producida por el Centro de Desarrollo Comunitario (CDC), San Blas de acuerdo con las diferentes versiones de las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de garantizar una adecuada administración, organización y conservación de la documentación bajo su custodia.

La visita al Centro de Desarrollo Comunitario San Blas fue atendida por la referente del CDC, en compañía de la funcionaria responsable de la gestión documental, la señora Lilia Bilbao. Durante el desarrollo del diagnóstico de los avances y de las subsanaciones pendientes por parte del equipo de apoyo de la Subdirección para la Gestión Integral Local (SUBGIL), Jennifer Díaz y Olga Gómez, se evidenció una actitud de obstrucción a la gestión y de inconformidad por parte de la señora Lilia Bilbao, quien manifestó que no participaría en la visita si no se encontraba presente un profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF). Argumentó que el archivo ya había sido intervenido en visitas anteriores y que nuevamente se estaba realizando un proceso de organización documental. Frente a esta situación, el equipo de la SUBGIL explicó que el archivo al que hacía referencia correspondía a la Versión 0, el cual ya fue objeto de organización con el acompañamiento del equipo técnico y el equipo de la Dirección Territorial, posteriormente transferido al archivo central. Así mismo, se aclaró que la visita tenía como propósito brindar acompañamiento técnico a las demás versiones de las Tablas de Retención Documental que aún se encuentran en proceso de organización.

Posteriormente, se brindó la orientación técnica sobre el alistamiento de las unidades documentales correspondientes a las versiones pendientes de intervención. Igualmente, se le indicó a la funcionaria que, si consideraba pertinente convocar una reunión para tratar las inquietudes presentadas, estaba en todo su derecho de hacerlo; sin embargo, se solicitó respetuosamente permitir al equipo continuar con las actividades programadas para el cumplimiento del acompañamiento técnico. Una vez superada esta situación, se dio inicio a la intervención documental, la cual consistió en la separación física de la documentación de acuerdo con los periodos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y conforme al Cuadro de Clasificación Documental.

Secretaría de Integración Social

Durante esta actividad se identificaron nueve (9) cajas correspondientes a las versiones 1 a la 5 de las Tablas de Retención Documental y una (1) caja con documentación administrativa, en la que reposan expedientes de PQRS y PIGA.

También, se evidenciaron novedades en algunos expedientes relacionadas con la Hoja de Control y la foliación, situación que hizo necesario ajustar la ordenación de algunas unidades documentales. En este sentido, se reiteró que las Hojas de Control deben diligenciarse conforme a la estructura y a los lineamientos técnicos establecidos. Visita de seguimiento Lavandería CDC San Blas: Durante la visita realizada a la Lavandería del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) San Blas, con el acompañamiento de Andrea Apolinar, encargada de la organización y el alistamiento del archivo de la lavandería, se evidenció que, en las Hojas de Control, específicamente en la casilla de Observaciones, se está registrando la descripción de las tipologías documentales contenidas en cada carpeta. Compromisos lavandería.

- Corregir el diligenciamiento de la casilla Observaciones de las Hojas de Control, registrando únicamente las novedades identificadas en los folios y no la descripción de las tipologías documentales.

- Organizar cronológicamente las Actas de Acuerdo, garantizando el orden secuencial de la documentación conforme a las fechas de producción. [15072026 Ayuda De Memoria Cdc SanBlas.pdf](#)

OBLIGACIÓN 3:

Entregar oportunamente y con calidad, la información para la elaboración de los informes, respuestas, documentos y reportes que resulten de las actividades operativas y administrativas solicitadas por la Subdirección para la Gestión Integral Local y la Dirección Territorial.

3.1 Se asiste a visita de seguimiento y acompañamiento al Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) La Victoria fue atendida inicialmente por la agente de atención Camila Barrera, quien se encuentra reemplazando a Ariana Rincón durante su período de vacaciones, siendo esta última la responsable de la gestión documental del CDC. La visita se realizó en compañía del equipo de la Subdirección para la Gestión Integral Local (SUBGIL), conformado por Jennifer Díaz y Olga Gómez. Durante el desarrollo de la visita se evidenció que el archivo documental ya se encuentra clasificado de acuerdo con las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental (TRD), distribuidas de la siguiente manera:

V.1 Carpetas (129, Cajas (3)

V.2 Carpetas (14), Cajas (3)

V.3 Carpetas (5), Cajas (1)

V.4 Carpetas (4), Cajas (1)

V.5 Carpetas (11), Cajas (2)

Durante la revisión se identificó que la documentación correspondiente a la Versión 1 ya se encuentra organizada de acuerdo con su orden cronológico y cumple con el alistamiento requerido para el proceso de transferencia documental y las hojas de control se encuentran en su proceso de generación, Así mismo, se evidenció que las demás versiones cuentan con la clasificación documental realizada y actualmente se encuentran en proceso de foliación. Una vez las Hojas de Control sean cargadas en la carpeta de SharePoint, estas serán revisadas con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos para su presentación y posterior aprobación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF). En caso de identificarse inconsistencias, se solicitará la realización de los ajustes correspondientes. Como compromisos se estableció Mantener la consecutividad independiente en la numeración de las cajas para cada versión de la Tabla de Retención Documental (TRD). Por ejemplo, si la Versión 1 contiene dos cajas, estas deberán identificarse como Caja 1 y Caja 2; si la Versión 2 contiene tres cajas, la numeración deberá iniciar nuevamente

Secretaría de Integración Social

como Caja 1, Caja 2 y Caja 3, y así sucesivamente para cada versión. Se recordó la importancia de actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), incorporando la totalidad de la documentación producida por el CDC con vigencia 2026, garantizando la correspondencia entre el inventario documental y la documentación física bajo su custodia. Una vez actualizado, el formato deberá cargarse en el repositorio dispuesto para tal fin.

[3.1 15072026 Ayuda De Memoria Cdc LaVictoria.pdf](#)

3.2 Se realiza visita de seguimiento y acompañamiento al CDC Simón Bolívar con el acompañamiento de la referente documental donde se evidencian e intervienen con la clasificación en versiones por la tabla de retención documental quedando clasificadas las versiones de la 3 a la 5 en un total de 6 cajas, 1 caja de pqr's y 1 caja de documentos de apoyo, como compromiso se deja organizar la perforación de todo el archivo a tamaño oficio y Se recordó la importancia de actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), incorporando la totalidad de la documentación producida por el CDC con vigencia 2026. [3.2 Correo notificación de asistencia a la visita del CDC Simón Bolívar.pdf](#)

OBLIGACIÓN 4:

Apoyar las socializaciones y reuniones con el fin de brindar información acerca de los procesos archivísticos e instructivos en las unidades operativas.

4.1 Se asistió a la reunión convocada por el equipo de Gestión Documental con el propósito de definir el plan de trabajo para las visitas de seguimiento y acompañamiento del mes de Julio a los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) y las Lavanderías. Durante el encuentro se socializó la metodología que se implementará en las visitas, enfocada en la revisión de los procesos archivísticos relacionados con el ciclo vital de los documentos y en la continuidad de la implementación de las diferentes versiones de las Tablas de Retención Documental (TRD) aplicables a la documentación producida por estos servicios. También, se establecieron los criterios de seguimiento, se coordinaron las actividades que se desarrollarán durante las visitas y se definieron los lineamientos para garantizar una adecuada ejecución del proceso de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental. [20260708 Reunion Virtual GD.pdf](#)

OBLIGACIÓN 5:

Hacer seguimiento, verificación y control de la organización documental en las unidades operativas

5.2 Se realizó una visita de seguimiento y acompañamiento al CDC Mártires, con la participación de la agente de atención y la referente del CDC. Durante la visita se llevó a cabo la clasificación de las versiones documentales, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD), tomando como referencia el cuadro de clasificación correspondiente a las versiones 2 a la 5.

También, se explicó a la agente de atención la directriz establecida para el manejo de la versión 0, indicando que debe crear una carpeta en el repositorio compartido de SharePoint, donde se deberán cargar y conservar las hojas de control correspondientes a dicha versión. Como resultado de la visita quedaron 8 cajas.

Como Compromiso se debe realizar la verificación de la foliación en todo el archivo y continuar con la actualización de la vigencia 2026 ingresando la documentación producida en dicha vigencia al formato único de inventario documental (FUID). [20260721 Planilla Asistencia Visita Martires.pdf](#)

Secretaría de Integración Social

OBLIGACIÓN 6:

Cumplir con las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

6.1 Se realizó el envío de un correo electrónico solicitando la actualización de los directorios de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), incluyendo la información de los referentes, agentes de atención y agentes de lavanderías. Esta actualización tiene como propósito fortalecer la comunicación y facilitar el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos implementados, ya que contar con información de contacto actualizada es fundamental para la coordinación y gestión de las acciones adelantadas por el equipo de Gestión Documental.

[6.1 20261607 Solicitud Directorios Cdc.pdf](#)

6.2 Se elaboraron las ayudas de memoria correspondientes a las visitas realizadas y se enviaron por correo electrónico a los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) visitados.

Posteriormente, se efectuó el cargue de estos documentos en los repositorios establecidos en SharePoint y se actualizaron los cuadros de control definidos para el seguimiento de las actividades desarrolladas durante las visitas. Estas acciones permiten mantener un registro organizado y actualizado de la gestión realizada en cada uno de los CDC.

[6.2 Evidencias Actualizacion Repositorios.pdf](#)

6.3 Se realizó la generación de las planillas de asistencia a través de la plataforma Microsoft Teams, correspondientes a las visitas efectuadas en los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), con el propósito de garantizar el registro y la consolidación de la participación de los asistentes en cada una de las jornadas realizadas.

[6.3 Generacion Planilla Asistencia Virtual.pdf](#)

FIRMA:

Olga Adelayda Gomez Guzman

NOMBRE: Olga Adelayda Gómez Guzmán

CÉDULA: 39.760.593 Fontibón

