	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: 25 / 03 / 2026 Hora Inicio: 9:00 Hora Finalización: 2:00 pm

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N° Contrato/Vigencia: 10206-2025

Nombre Cabildo: Muisca Suba

Nombre de quien atiende la visita: Alejandra Contreras Yopasa

CAPITULO B. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN 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: NC: X 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: 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 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

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	2 DE 2

Capítulo C. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de quien realiza la visita: Durante la visita se verificó el archivo contractual, frente al cual no se presentan observaciones. Asimismo, se revisó la conformación de 7 historias sociales correspondientes a nucleos familiares ingresados en el mes de febrero; sin embargo, el equipo cabildante no contaba con los soportes para su conformación. No obstante, estas 7 historias fueron revisadas a conformidad, junto con sus respectivas hojas de control.
De igual manera, se realizó la revisión de las fichas Sisbe de 3 participantes, en las cuales se registró novedad por actualización de documento. Estas serán objeto de una nueva revisión en la próxima visita, dado que aún se encuentra pendiente el diligenciamiento por parte del equipo local así como su respectiva incorporación en las historias sociales
por otra parte, el compromiso de radicar los 5 egresos correspondientes a la visita del mes de febrero no fue cumplido, toda vez que, a la fecha, dichos egresos no han sido radicados en la localidad.
Finalmente se deja constancia de que, a la fecha, el cabildo no reporta ingresos ni egresos para el mes de marzo.

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
María Alejandra Contreras Yopasa	Paola Ortiz Cruz
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
María Alejandra Contreras Y	
Firma	Firma
1000371845	1934449 18
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Gestora.	Apoyo GD Abastecimiento
Cargo	Cargo

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

Powered by CamScanner