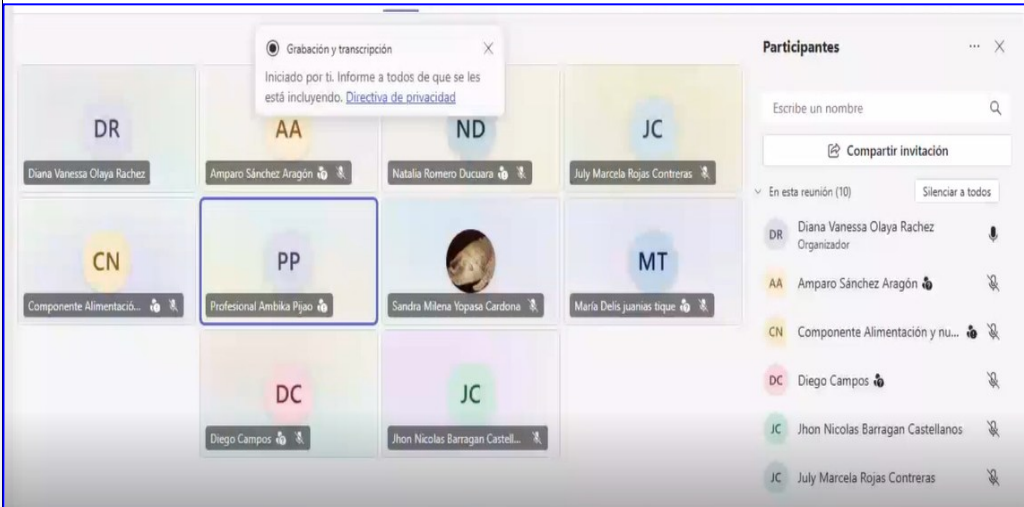


	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</p>	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 2

Lugar	Plataforma TEAMS		
Fecha	02 de julio de 2026		
Tema	Línea técnica gestión documental por cierre de contratos cabildos		
Desarrollo	<p>La reunión se realiza con la participación de integrantes del Cabildo Ambika Pijao, del equipo de supervisión de la Subdirección de Abastecimiento y del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento – DNA, con el fin de aclarar dudas y fortalecer la línea técnica para el manejo de la gestión documental por cierre del contrato que tiene como fecha de finalización el 31 de julio de 2026.</p> <p>Se muestran los ejemplos para la elaboración de la hoja de control, por lo cual se adjunta archivo para su consulta, se manifiesta que la sección H se debe incorporar al expediente con la última fecha del registro que hayan diligenciado en la misma, y debe ubicarse antes de la Ficha SIRBE por actuaciones, razón por la cual también se adjuntan los ejemplos del diligenciamiento de la nota de cierre del contrato en la ficha SIRBE cuando aplique.</p> <p>Se indica al Cabildo que ya pueden iniciar la impresión e incorporación de las hojas de control, en los expedientes para que los días 21 y 24 de julio de 2026, fechas acordadas para la visita al cabildo, se encuentren listas para la revisión y aprobación por parte del equipo de gestión documental.</p> <p>Se finaliza la reunión precisando que los archivos de historias sociales en atención continuarán en las instalaciones del Cabildo debido a que se suscribirán nuevos contratos; y que los archivos de ejecución contractual de contrato finalizado SI se deben entregarse al equipo local del proyecto en la Subdirección de Usme, en la actividad de empalme de cierre.</p>		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Equipo Cabildo Ambika		
	Equipo Gestión documental DNA		
	Equipo supervisión Subdirección de Abastecimiento		
			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 2 de 2

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	No aplica		
Próxima reunión	No aplica		
Elaboró	Vanessa Olaya Rachez		