ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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 1 DE 2

Fecha de Visita	28	7	2026	Hora Inicio	9:30 a. m.	Hora Finalización	11:15 a. m.

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N° Contrato/Vigencia: 10602/2025

Nombre Cabildo : MUISCA BOSA

Nombre de quien atiende la visita DANIELA BELLO

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 [ ] NC [X]	2	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	C [ ] NC [X]
3	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	C [ ] NC [X]	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 [ ] NC [X] 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 [ ] NC [X]	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 [ ] NC [X]
11	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C [ ] NC [X]	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 [ ] NC [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	C [ ] NC [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.	C [ ] NC [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	C [ ] NC [X]
17	Se evidencian los testigos documentales que dan cuenta de la ubicación de Fichas Sirbe registradas vía web, dentro del expediente.	C [ ] NC [X] 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 [ ] NC [X]	20	se evidencia el diligenciamento de la Seccion G y H para la verificación del seguimiento a los participantes	C [ ] NC [X] NA [ ]

		C	NC	NA
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.
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

Capitulo C. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de quien realiza la visita:

Teniendo en cuenta la visita del mes de junio de 2026, no habían pendientes para subsanar en la documentación de Historias Sociales.

Para el mes de julio no se registraron EGRESOS que requieran revisión del registro de actuación en la ficha SIRBE de expedientes de Historia Social.

Para el mes de julio no se registraron INGRESOS que requieran revisión de conformación para los expedientes de Historia Social.

Se valida la novedad en la Historia Social de Angela Yizeth Zambrano y se evidencia que se registró la novedad en la ficha SIRBE del cambio de documento del participante David Santiago Ramirez con su respectivo soporte, quedando acorde con lo informado por correo electrónico.

Se valida la novedad en la Historia Social de Liliana Marcela Chiguasuque sobre el cambio de jefe de nucleo, se evidencia la novedad en la ficha SIRBE con el respectivo rayado por parte de la Subdirección local.

Se revisaron 3 hojas de control con producción documental del mes de julio de 2026 quedando a satisfacción.

No se pudo validar el FUID Contratual por cierre de contrato.

No se pudo revisar el FUID de Historias Sociales por manejo de cierre de contrato, ya que se están modificando los expedientes.

Se deja en constancia que por el cierre de contrato se daja la NO CONFORMIDAD (NC) en la siguientes variables del presente acta, ya que en el momento de la visita no se pudieron verificar los lineamientos de organización documental.

Variables: 1, 2, 3, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20 Y 21

Se deja el compromiso que para la próxima visita se subsanaran las NO CONFORMIDADES.

Comentarios porparte de quien atiende la Visita

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
Daniela Bello Vasquez	Diego Campos
Nombres y Apellidos	**Nombres y Apellidos**
Daniela Bello V.	
Firma	**Firma**
1000136442.	1014185140
Cédula de Ciudadanía	**Cédula de Ciudadanía**
Profesional Social.	Apoyo Gestión Documental
Cargo	**Cargo**

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