

 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	29 / 7 / 2026	Hora Inicio	09 00 a m		
		Hora Finalización	01 00 p. m.		
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA					
1. Identificación N° Contrato/Vigencia: <u>10601/2025</u> Nombre Cabildo: <u>KICHWA</u> Nombre de quien atiende la visita: <u>GERARDO GARZÓN</u>					
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 ☐	2	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	C ☒ NC ☐
3	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	C ☒ NC ☐	4	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C ☒ 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 ☒	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 ☐ 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 ☐	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 ☒
9	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C ☐ NC ☐ NA ☒	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 ☐
11	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C ☒ NC ☐	12	Cuenta con estantería adecuada para la organización de archivos	C ☒ NC ☐
13	El inventario documental - FUID, incluye la totalidad de los expedientes de Historias Sociales y concuerdan las fechas extremas, número de cajas, número de carpetas, registros, anexos y soportes	C ☒ NC ☐	14	El inventario documental - FUID, incluye la totalidad de los expedientes de ejecución contractual concuerdan las fechas extremas, número de cajas, número de carpetas, registros, anexos y soportes	C ☒ 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 ☒ 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 ☒ NC ☐
17	Se evidencian los testigos documentales que dan cuenta de la ubicación de Fichas Sirbe registradas via web, dentro del expediente.	C ☒ NC ☐ NA ☐	18	Las áreas donde se conservan los archivos están aisladas de lugares como cocinas y baños y su acceso es restringido.	C ☒ 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 ☐	20	se evidencia el diligenciamiento de la Sección G y H para la verificación del seguimiento a los participantes	C ☒ NC ☐ NA ☐
21	Las Fichas SIRBE genéricas para novedades o actuaciones, se encuentran diligenciadas en su totalidad, sin tachones ni enmendaduras.	C ☒ NC ☐ NA ☐			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría 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:

Teniendo en cuenta la visita del mes de junio de 2026 se procede a revisar la firma de la señora Nelly Ramos, en lo cual el Cabildo manifiesta que ya consiguió la firma respectiva y tiene los respectivos radicados por parte de la Subdirección local quedando subsanado

Se deja en constancia que el Acta de Compromiso NO se esta aplicando en estos momentos para el Cabildo, y siguen con el formato de contextualización, dichos documentos el Cabildo los separa y no los ingresa al expediente de Historias Sociales.

Se Valido el FUID de Historias Sociales y se encuentra acorde con la cantidad de cajas y carpetas a julio de 2026

Se valido el FUID contractual y se encuentra acorde con los tipos documentales a julio de 2026, se revisó y el Cabildo tuvo en cuenta la observación para dejar de imprimir los documentos de apoyo que no van al expediente

Para julio de 2026 no se registraron hojas de control para revisar.

Para julio de 2026 no se registraron INGRESOS

Para julio de 2026 no se registraron EGRESOS

Comentarios por parte de quien atiende la Visita

NINGUN COMENTARIO POR PARTE DEL CABILDO

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 <div> <div>JUAN G. GARCÍA</div> <div>Nombres y Apellidos</div> <div></div> <div>Firma</div> <div>1014188140</div> <div>Cédula de Ciudadanía</div> <div>Prof. Social</div> <div>Cargo</div> </div>	Apoyo Gestión documental <div> <div>Diego Campos</div> <div>Nombres y Apellidos</div> <div></div> <div>Firma</div> <div>1014188140</div> <div>Cédula de Ciudadanía</div> <div>Apoyo Gestión Documental</div> <div>Cargo</div> </div>
---	--

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