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	27	7	2026	Hora Inicio	2:00 PM	Hora Finalización	4:00 PM

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

Nº Contrato/Vigencia: 10535/2026

Nombre Cabildo : INGA

Nombre de quien atiende la visita TATIANA JANSASOY

CAPITULO B. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento	Nº	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 [X] NC [ ] NA [ ]
9	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C [X] 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 [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 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 [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 totallidad, sin tachones ni enmendaduras.	C [ ] NC [ ] NA [X]			

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

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 se evidenció que para el expediente de Hilda Jansasoy que tenían pendiente realizar la novedad en la ficha SIRBE de actuaciones a estado ATENDIDO de los participantes Meison Eduardo y Susana Cristiana Jansasoy, se evidencia que se realizó la respectiva actualizaciónen la Ficha con fecha del 06 de julio de 2026 y sus respectivos soporte.

Para el mes de julio de 2026 no se registraron INGRESO

Para el mes de julio de 2026 se registraron 2 EGRESOS por fallecimiento, para el expediente de Luis Alfredo Jajoy, se reporta el falleciento del participante Aura Ines Tandioy con fecha de rayado en la ficha SIRBE del 14 de julio de 2026, y sus respectivo soporte.

Para el expediente de Luis Alberto Bastidas se reporta el fallecimiento del jefe de Nucleo, quedando el rayado en la ficha SIRBE de actuaciones con fecha del 16 de julio de 2026, para este caso queda pendiente que el Cabildo Hable con el local para que realice la onotación en la fiche SIRBE de modificaciones y novedades SECCION E del reporte del nuevo Jefe de Nucleo.

Se validó el FUID de Historias Sociales y se encuentra acorde con la cantidad de cajas y carpetas del mes de julio.

Se validó el FUID Contractual y se encuentra acorde con la cantidad de cajas y capetas del mes de julio.

No se revisaron hojas de control ya que no se presentó producción documental.

Comentarios por parte 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
Deisy Tatiana Jansasoy Chasoy	Diego Fernando Campos N.
Nombres y Apellidos	**Nombres y Apellidos**
TatianaChasoy	
Firma	**Firma**
1007137398	1014188140
Cédula de Ciudadanía	**Cédula de Ciudadanía**
	Apoyo Gestión Documental
Cargo	**Cargo**

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