ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Integración Social	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2025	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 6

Fecha de Visita: 23 | 01 | 2026 — Hora Inicio: 8:57 am — Hora Finalización: 3:40 pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.º Convenio/Vigencia: 7983-2025 — Nombre Asociado: Fundación Para el Crecimiento Social - FUNCRESOL

Nombre Comedor Comunitario: 113819 - COMEDOR COMUNITARIO - LORENZO ALCANTUZ

Fecha Inicio Operación: 02/05/2025 — Fecha Final Operación: 21/03/2026

Nombre Responsable del Servicio: Cristian Julian Argüello Forero

2. Ubicación

Localidad: Usme — Barrio: Usminia — Dirección: Calle 104 sur # 07 -04

Tel: 6018551872 — Cel.: 3118782976 — Correo Electrónico: lorenzoalcantuz7983-2025@outlook.com

Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del convenio, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	C [X] NC [ ]
2	Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual producidos como resultado de la ejecución del convenio, cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio.	C [ ] NC [X]
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual), evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, alteración de información, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	C [X] NC [ ]
4	Remitir vía correo electrónico a la supervisión o interventoría del convenio con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Comedor Comunitario.	C [X] NC [ ] NA [ ]
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en internet, ataques informáticos y vinculados.	C [ ] NC [ ] NA [X]
6	Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	C [ ] NC [ ] NA [X]
7	Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS, sin que esta actividad genere compensación adicional por parte de la Entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del convenio.	C [ ] NC [ ] NA [X]
8	Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	C [X] NC [ ] NA [ ]
9	Presentar a la supervisión o interventoría informe mensual de Gestión Documental, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, que dé cuenta del cumplimiento de los compromisos del componente en mención con sus respectivos soportes, de acuerdo con los lineamientos definidos por la SDIS.	C [X] NC [ ] NA [ ]
10	Presentar con el informe final de ejecución, a la supervisión o interventoría, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio.	C [ ] NC [ ] NA [X]

CS Escaneado con CamScanner

Capitulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

N°	Variable	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 comedor	C [X] NC [ ] NA [ ]	6	Se realizó la radicación de los egresos del comedor durante el periodo de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	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 [X] NC [ ]	8	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 [ ]
9	En los expedientes contractuales y de historias sociales no se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara.	C [X] NC [ ]	10	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C [X] NC [ ] NA [ ]
11	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 [ ]	12	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C [ ] NC [X]
13	Los expedientes de historias sociales cuentan con Hoja de Control Código: FOR-GD-013 debidamente diligenciada en formato Excel y cargada en la carpeta digital definida por la SDIS.	C [ ] NC [X] NA [ ]	14	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los **expedientes contractuales** debidamente diligenciado, actualizado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS.	C [X] NC [ ]
15	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los **expedientes de historias sociales en ATENCIÓN** debidamente diligenciado, actualizado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C [X] NC [ ]	16	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los **expedientes de historias sociales EGRESADOS** debidamente diligenciado, actualizado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS.	C [X] NC [ ]
17	Realizó la incorporación de los nuevos tipos documentales en los expedientes de historias sociales y de ejecución contractual de acuerdo a la producción de los mismos.	C [ ] NC [X]	18	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	C [X] NC [ ]

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Gobierno Integración Social	**PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES** **SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS** **FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL** **CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2025**	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 3 de 6

Capitulo D. COMPROMISOS GENERALES

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variable	Nivel de Cumplimiento
19	Implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión o interventoría, dando respuesta y cumplimiento a los planes de mejoramiento y requerimientos generados, en los términos establecidos en los mismos.	C ☐ NC ☐ NA ☒	20	Permitir la labor de la supervisión o interventoría, equipos técnicos y administrativos de la SDIS y entidades externas con las que se articulen acciones con ocasión de la operación del Comedor Comunitario y la ejecución del convenio.	C ☒ NC ☐
21	Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario para el cumplimiento del objeto del convenio. En estas, NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.	C ☒ NC ☐	22	Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital 389 de 2009 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación.	C ☒ NC ☐

Capitulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad	Conforme	☒	No Conforme	☐
Componente Administrativo y Financiero	Conforme	☒	No Conforme	☐
Componente Ambiental	Conforme	☒	No Conforme	☐

Capitulo F. VERIFICACIÓN DE ARCHIVO

Historias Sociales	Carpetas	159	Folios	5159
Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad	Carpetas	3	Folios	775
Componente Administrativo	Carpetas	6	Folios	1294
Componente Ambiental	Carpetas	1	Folios	138

Capitulo G. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El número de participantes registrados en en el aplicativo SIRBE es acorde al número de participantes registrados en la planilla de asistencia.

Hora de Registro	Número Registro Participantes SIRBE	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12:00 p.m	59	57	Diferencia 2 registros.
1:00 p. m.	139	139	Igualdad en registros.
2:00 p. m.	245	243	Diferencia 2 registros
3:00 p. m.	278	278	
3:30 p. m.			
Total	278	278	

•Iniciando la Visita en hora de llegada el responsable del Servicio y el auxiliar administrativo no se encuentran. El personal de las Operarias se encuentran completos y la minuta es acorde a los alimentos suministrados a los participantes.

•Para el mes de Diciembre Tuvieron 5 aperturas de buzón. Para enero han tenido 2 aperturas de buzón hasta la fecha.

•El responsable del Servicio para diciembre reporto 1 egreso radicado y entrego

CS Escaneado con CamScanner

en la Subdireccion Local. Para el mes de enero reporto 2 egresos voluntarios del mismo nucleo. Este Oficio remisorio NO cuenta con su respectivo radicado ni stikers.

•Actividades realizadas durante la Visita; Verificacion Contractual en fisico se verifica Fechas y Conteo de folios.

•Caja # 1 y 2 Contractual.

•Ambiental: FI 02/05/2025 FF 17/01/2026 138 Folios

•Nutrición: FI. 02/05/2025 FF 13/01/2026 1 -775 Folios

•Administrativo FI 02/05/2025 FF 22/01/2026 1 - 1294 Folios

• Se verifica FUID Contractual Se evidencia Actualizado
• Se verifica FUID Historias Sociales se evidencia Actualizado
• Se verifica FUID Egresos Se evidencia Actualizado

• Historias Sociales; Verificación hojas Control, fechas folios, Tipologias, Ortografia

•Caja # 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Y 12 No Cuenta Con Todas las hojas Control elaboradas ni cargadas en Sharepoint.

•Hallazgos:
►Se encuentran Consentimientos informados sin insertar en las historias Sociales.
►Se evidencia en 12 Cajas de historias Sociales no han elaborado en su mayoria las hojas control del presente convenio.
►Se evidencia Oficio remisorio de egresos con nombre y fecha del recibido, Mas no cuenta con un numero o un stikers de Radicación.
►Se evidencia en las historias Sociales desorden cronologico de los Ultimos documentos generados.

•Nota: Se genera Alerta por Tres fichas Sirbe gerencia para registro de actuaciones sin diligenciar Totalmente.
• Se encuentran 7 Actas de Compromiso; Sin diligenciar fecha y datos del referente Local

• Se socializa Acta de Visita y Se deja Copia de la Original.

CS Escaneado con CamScanner

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Capitulo H. GENERACIÓN DE OBSERVACIONES (O), Y REQUERIMIENTOS (R)

Tipo O, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento
O	6	•Se evidencio oficio remisorio de egresos sin radicar	Proxima Visita
O	17	•Se encuentran Consentimientos Informados sin insertar en las historias Sociales.	Proxima Visita
O	13	Se evidencio que no tienen elaboradas la hojas de control de 12 cajas de historias Sociales	Proxima. Visita.

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Integración Social	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2025	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 6 de 6

Capítulo I. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES (O), PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y REQUERIMIENTOS (R)

Tipo O, R	Variable	Fecha Generación O, R dd/mm/aaaa	Seguimiento Supervisión	Cumple SI	Cumple NO	Estado	Genera R
O	11	01/12/2025	Se evidencia componente Contractual Administrativo, sus respectivas cajas y carpetas se encuentran diligenciados la rotulación.	X		Cerrado	
O	15	01/12/2025	Se evidencia FUID de historias Sociales actualizado	X		Cerrado	
O	14	01/12/2025	Se evidencia FUID Contractual actualizado.	X		Cerrado	
O	16	01/12/2025	Se evidencia FUID Egresos actualizado.	X		Cerrado	
O	13	01/12/2025	Se evidencia en las hojas control Cargada en Sharepoint mal diligenciamiento con los consentimientos informados.		X	Abierta	R
O	12	01/12/2025	En los expedientes de historias Sociales se encuentran los consentimientos informados invertado en desorden Cronologico.		X	Abierta	R

Capítulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Cristian Julian Argüelles Forero Nombres y Apellidos	Luz Dary Gomez Aldana Nombres y Apellidos
Firma	Firma
1032436399 Cédula de Ciudadanía	1024479087 B7d Cédula de Ciudadanía
Responsable del Servicio Cargo	Apoyo a la Supervisión C.O. Cargo

Nota: La firma de este documento implica aceptación de lo consignado en el mismo.

Escaneado con CamScanner