

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Integración Social</small>		PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE CIERRE EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2025		FORMATO NO CONTROLADO	
				PAGINA	1 de 6
Fecha de Visita		14 05 2026		Hora Inicio	7:26 am
				Hora Finalización	11:20 am
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA					
1. Identificación					
N.º Convenio/Vigencia:		7983-2025			
Nombre Comedor Comunitario:		Nombre Asociado: Fundación Para el Crecimiento Social - FUNCRESOL			
Fecha Inicio Operación:		13819 - COMEDOR COMUNITARIO - LORENZO ALCANTU2		Fecha Final Operación: 16/05/2026	
Nombre Responsable del Servicio:		02/05/2025 Cristian Julian Argüello Forero			
2. Ubicación					
Localidad: Usme		Barrio: Usminia		Dirección: Calle 104 Sur # 07-04	
Tel: 601851872		Cel: 3118782976		Correo Electrónico: lorenzoalcantu27983-2025@outlook.com	
Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL					
Nº	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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☒ </div>			
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☒ </div>			
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☒ </div>			
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☐ NA ☒ </div>			
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☐ NA ☒ </div>			
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☒ NA ☐ </div>			
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☒ </div>			
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ NA ☐ </div>			
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ NA ☐ </div>			
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.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☐ NA ☒ </div>			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES
SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS
FORMATO ACTA DE VISITA DE CIERRE EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL
CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2025

FORMATO NO
CONTROLADO

PAGINA 2 de 6

Capítulo 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 ☒ 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 comedor	C ☐ 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 ☐ 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	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 ☐
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 ☒ NC ☐	10	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C ☒ 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 ☐ NC ☒	12	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C ☐ NC ☒
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 ☒ 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 ☒ 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 ☐ 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 ☒ 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 ☐	18	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	C ☒ NC ☐

Capítulo 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.	<div>C ☐</div> <div>NC ☐</div> <div>NA ☒</div>	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.	<div>C ☒</div> <div>NC ☐</div>
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.	<div>C ☒</div> <div>NC ☐</div>	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.	<div>C ☒</div> <div>NC ☐</div>

Capítulo 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 ☐

Capítulo F. VERIFICACIÓN DE ARCHIVO

Historias Sociales	Carpetas <u>177</u>	Folios <u>3068</u>
Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad	Carpetas <u>3</u>	Folios <u>745</u>
Componente Administrativo	Carpetas <u>8</u>	Folios <u>1890</u>
Componente Ambiental	Carpetas <u>1</u>	Folios <u>145</u>

Capítulo G. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El número de participantes registrados 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.	22	22	Igualdad en registros a las 11:15 am
1:00 p.m.			
2:00 p.m.			
3:00 p.m.			
3:30 p.m.			
Total	22	22	

Se inicia visita de Cierre del presente convenio, se evidencia que el personal está completo.

Para el mes de mayo han tenido 2 aperturas de buzón.

Actividades realizadas durante la visita; se verifica Contractual se realiza conteo de folios y verificación de fechas, Actividad a Cargo de la profesional ZOIRÉS PALACIOS. Valida Información en:

• Caja # 1, 2 y 3 Contractual

• Administrativo: FI 02/05/2025 FF 13/05/2026 1-1890

• Nutrición: FI 02/05/2025 FF 23/03/2026 1-745

• Ambiental: FI 02/05/2025 FF 14/04/2026 145

Se verifica FUIO Contractual con carpetas en físico y se evidencia cargado y actualizado sin novedad. Se aprueba FUIO Contractual Satisfactorio

• Historias Sociales: Se realiza verificación de hojas Control y se evidencia los siguientes hallazgos: 84 hojas Control revisadas. Todas Con Inconsistencias

El Comedor Cuenta con 19 Cajas de historias Sociales y Presenta Inconsistencia en:

• Caja # 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 18 y 19 Presenta inconsistencia en hojas de Control

• Formato de fecha relacionados en documento y incorporación en DD/MM/AA

• Códigos de Unidad Administrativa, Oficina Productora, Serie y Subserie.

• Tamaño y Tipo de letra.

• Falta relacionar fechas extremas en cajas y carpetas de historias Sociales.

• Tipologías sin alinear a la izquierda.

• Foliación Sentido No lectura humana en caja 18 y 19.

• FUIO de historias Sociales desactualizado en campo de notas con información de los reintegros y traslados.

• Se evidencia 3 historias en desorden cronológico dentro de las Cajas de las historias Sociales: Caja # 1 Cipta 4 Carolina Parra - Caja # 2 Cipta 5 Maria Elena Rodriguez - Caja # 11 Cipta 10 Eudoro Rodriguez.

• Las hojas de Control de la caja # 10 y 19 se encuentran borrosas la información no es clara a la vista "Parece falta de tinta" o problemas de impresión.

• **NOTA:** Se evidencia que realizaron la Nota de Cierre en ficha JIRBE generico para registro de actuaciones en convenios pasados del 2024.

Se finaliza Visita de Cierre del Presente Convenio Con resultado No Satisfactorio por parte del apoyo a la Supervisión de Gestión Documental.

