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

Fecha de Visita: 28 | 10 | 2025 Hora Inicio: 10:17 am Hora Finalización: 3:00 pm.

## Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

**1. Identificación**

N.° Convenio/Vigencia: 9032 - 2025 Nombre Asociado: Fundación Remo Restaurando con manos

Nombre Comedor Comunitario: 123043 CCCP 07 - 016 Ciudadela el Recreo

Fecha Inicio Operación: 24 - 07 - 2025 Fecha Final Operación: 31 - 12 - 2025

Nombre Responsable del Servicio: Julieth Silva Carvajal

**2. Ubicación**

Localidad: Bosa Barrio: Ciudadela Recreo Dirección: Carrera 930 N° 69 - 40 sur

Tel: 6018069417 Cel.: 3219022668 Correo Electrónico: Ciudadelarecreo9031-2025@outlook.com

## Capitulo 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 ☒ 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 ☐ |
| 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 ☒ 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 ☐ 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.<br>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 ☒ |
| 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 ☐ |
| 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 ☒ |
| 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 ☒ 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 ☒ 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 ☒ |

Powered by CamScanner

**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 [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 [ ] NC [ ] NA [X] | 6 | Se realizó la radicación de los egresos del comedor durante el periodo de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico | 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 | 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 [ ] NC [ ] NA [X] |
| 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 [X] 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 [X] 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 [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 [X] NC [ ] | 18 | Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos). | C [X] NC [ ] |

Powered by CamScanner

## 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 | 113 | Folios | |
| Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad | Carpetas | 2 | Folios | 279 |
| Componente Administrativo | Carpetas | 2 | Folios | 357 |
| Componente Ambiental | Carpetas | 1 | Folios | 25 |

## 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 | 80 | 80 | |
| 1:00 p. m. | 100 | 100 | |
| 2:00 p. m. | 155 | 155 | |
| 3:00 p. m. | 180 | 180 | |
| 3:30 p. m. | | | |
| Total | 180 | 180 | |

Se inicia visita con responsable del servicio con quien se realizo las siguientes actividades

1. Actividad de Bienestar realizada el día 17-10-2025
2. Buzon de sugerencias, con formatos, espero y en buenas condiciones
3. Botiquin primeros auxilios, en lugar visible y con suministros

Powered by CamScanner

4. Punto ecologico con sus respectivas canecas blanca y negra
5. Baños en buenas condiciones, cuenta con jabón y papel higienico
6. Los productos de aseo identificados por nombre y colores
7. Personal completo 3 operarios 1 auxiliar administrativo y Responsable del servicio
8. Minuta acorde a los alimentos suministrados a los participantes
9. Se revisa archivo contractual verificando: cronológia, conteo de folios, rotulación cajas, carpetas, se revisa FUID en Sharepoint se actualiza.
Nutrición con 2 carpetas fi 24-07-2025 ff 03-10-2025 con 279 folios
Administrativo 2 carpetas fi 24-07-2025 ff. 27-10-2025 con 357 folios
Ambiental 1 carpeta fi 24-07-2025 ff. 20-09-2025 con 25 folios.
10. Se revisa, Archivo de Historias Sociales Verificando, foliación modo lectura, cronológia, organización documental hoja de control en Sharepoint.

Se revisan 3 cajas con 30 expediente, foliacion y hojas de control en sharepoint correctas. marcación de carpetas y cajas.

11. Responsable de (egr) reporta durante el mes 6 egresos Voluntarios y 9 por incumplimiento
12. Se realiza acta de visita se socializa con el responsable y se deja copia

Powered by CamScanner

**Comentarios por parte de quien atiende la visita**

Sin Comentarios

Julieth Silva.

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

| Tipo O, R | Variable | Descripción | Fecha Límite Cumplimiento |
|---|---|---|---|
| | | | |

Powered by CamScanner

## 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

## Capítulo I. FIRMAS

| Quien Atiende la Visita | Quien Realiza la Visita |
|---|---|
| Julieth Silva Carvajal | Diana Zarate Molina |
| Nombres y Apellidos | Nombres y Apellidos |
| Firma | Firma |
| 1007297347 | 53.004876 Bta. |
| Cédula de Ciudadanía | Cédula de Ciudadanía |
| Responsable del Servicio | Apoyo a la supervision C.D. |
| Cargo | Cargo |

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

Powered by CamScanner