

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES</b><br><b>SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS</b><br><b>FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2025</b> |                                           |                                           | <b>FORMATO NO CONTROLADO</b> |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                       |                                           | PAGINA                                    | 1 de 6                       |                              |
| Fecha de Visita                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 16   12   2025                                                                                                                                                                                                        |                                           | Hora Inicio                               | 9:55                         |                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                       |                                           | Hora Finalización                         | 3:15                         |                              |
| <b>Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                       |                                           |                                           |                              |                              |
| <b>1. Identificación</b>                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                       |                                           |                                           |                              |                              |
| N.º Convenio/Vigencia:                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 7970-2025                                                                                                                                                                                                             |                                           |                                           |                              |                              |
| Nombre Comedor Comunitario:                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Asociación Comunitaria La esperanza                                                                                                                                                                                   |                                           |                                           |                              |                              |
| Nombre Comedor Comunitario:                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 113406 - CCC P 01-003 Verbenal                                                                                                                                                                                        |                                           |                                           |                              |                              |
| Fecha Inicio Operación:                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 02/05/2025                                                                                                                                                                                                            |                                           | Fecha Final Operación:                    |                              | 31/12/2025                   |
| Nombre Responsable del Servicio:                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sandra Patricia Gomez                                                                                                                                                                                                 |                                           |                                           |                              |                              |
| <b>2. Ubicación</b>                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                       |                                           |                                           |                              |                              |
| Localidad:                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Usaquén                                                                                                                                                                                                               |                                           | Barrio:                                   |                              | El Cerezo                    |
| Tel:                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 6017151685                                                                                                                                                                                                            |                                           | Cel.:                                     |                              | 313482804                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                       |                                           | Correo Electrónico:                       |                              | Verbenal79702025@outlook.com |
| <b>Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                       |                                           |                                           |                              |                              |
| 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.                                                                                                                                      | C<br><input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                              | NC<br><input type="checkbox"/>            |                                           |                              |                              |
| 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<br><input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                         | NC<br><input checked="" type="checkbox"/> |                                           |                              |                              |
| 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<br><input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                              | NC<br><input type="checkbox"/>            |                                           |                              |                              |
| 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<br><input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                         | NC<br><input type="checkbox"/>            | NA<br><input checked="" type="checkbox"/> |                              |                              |
| 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<br><input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                         | NC<br><input type="checkbox"/>            | NA<br><input checked="" type="checkbox"/> |                              |                              |
| 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<br><input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                         | NC<br><input type="checkbox"/>            | NA<br><input checked="" type="checkbox"/> |                              |                              |
| 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<br><input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                         | NC<br><input type="checkbox"/>            | NA<br><input checked="" type="checkbox"/> |                              |                              |
| 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<br><input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                              | NC<br><input type="checkbox"/>            | NA<br><input type="checkbox"/>            |                              |                              |
| 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<br><input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                              | NC<br><input type="checkbox"/>            | NA<br><input type="checkbox"/>            |                              |                              |
| 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<br><input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                         | NC<br><input type="checkbox"/>            | NA<br><input checked="" type="checkbox"/> |                              |                              |

| <br>ALCALDIA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>Secretaría<br>Integración Social |                                                                                                                                                                                                                            | <b>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES</b><br><b>SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS</b><br><b>FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2025</b> |    | <b>FORMATO NO CONTROLADO</b><br>PAGINA 2 de 6                                                                                                                                                                          |                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                               |
| 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.                                                                                                              | <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC                                                                                                                                                     | 2  | Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).                                                                                                         | <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC                             |
| 3                                                                                                                                                         | Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta                                                                                                                                                        | <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC                                                                                                                                                     | 4  | Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.                                                                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC                             |
| 5                                                                                                                                                         | Se reportaron las alertas al equipo de gestión documental que afectaron el desarrollo de la organización de los expedientes en el comedor                                                                                  | <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input checked="" type="checkbox"/> NA                                                                                                                         | 6  | Se realizó la radicación de los egresos del comedor durante el periodo de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico                                                                                               | <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> 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. | <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> 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.                                                               | <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> 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.                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC                                                                                                                                                     | 10 | Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.                                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> 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.      | <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC                                                                                                                                                     | 12 | Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.                                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> 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.                                       | <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> 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.                   | <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> 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    | <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> 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. | <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> 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.                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC                                                                                                                                                     | 18 | Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).                                                                                  | <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> NC                             |

|                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                       |  |                       |        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|--------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.<br>Integración Social | <b>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES</b><br><b>SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS</b><br><b>FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2025</b> |  | FORMATO NO CONTROLADO |        |
|                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                       |  | PAGINA                | 3 de 6 |

#### 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. | <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input checked="" type="checkbox"/> 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. | <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> 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.                            | <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> 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.            | <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC |

#### Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

|                                                 |          |                                     |             |                          |
|-------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|-------------|--------------------------|
| Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad | Conforme | <input checked="" type="checkbox"/> | No Conforme | <input type="checkbox"/> |
| Componente Administrativo y Financiero          | Conforme | <input checked="" type="checkbox"/> | No Conforme | <input type="checkbox"/> |
| Componente Ambiental                            | Conforme | <input checked="" type="checkbox"/> | No Conforme | <input type="checkbox"/> |

#### Capítulo F. VERIFICACIÓN DE ARCHIVO

|                                                 |          |            |        |             |
|-------------------------------------------------|----------|------------|--------|-------------|
| Historias Sociales                              | Carpetas | <u>156</u> | Folios | <u>4281</u> |
| Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad | Carpetas | <u>5</u>   | Folios | <u>1169</u> |
| Componente Administrativo                       | Carpetas | <u>5</u>   | Folios | <u>1029</u> |
| Componente Ambiental                            | Carpetas | <u>1</u>   | Folios | <u>109</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.                                                                                                                                   | <u>52</u>                           | <u>52</u>                              | Diferencia 1 registro |
| 1:00 p.m.                                                                                                                                    | <u>94</u>                           | <u>94</u>                              |                       |
| 2:00 p.m.                                                                                                                                    | <u>143</u>                          | <u>143</u>                             |                       |
| 3:00 p.m.                                                                                                                                    | <u>188</u>                          | <u>187</u>                             |                       |
| 3:30 p.m.                                                                                                                                    |                                     |                                        |                       |
| Total                                                                                                                                        | <u>189</u>                          | <u>189</u>                             |                       |

- Se evidencia que el personal está completo y la minuta es acorde a los alimentos suministrados a los participantes
- Para el mes de Noviembre tuvieron 4 aperturas de buzón. Para el mes de Diciembre han tenido 3 Aperturas de buzón hasta la fecha
- Para el mes de Diciembre la responsable del servicio reparto a egresos, cada oficio corresponde con su radicado en la Subdirección Local. Para diciembre han tenido 2 Ingresos hasta fecha

- Actividades realizadas durante la visita; Verificación rotulos en las Cajas y carpetas, verificación en fechas y Conteo de folios.
- Caja # 1, 2 y 3 Contractual.
- Notificación:
 

|    |          |    |          |            |   |
|----|----------|----|----------|------------|---|
| FJ | 05/04/25 | FF | 03/07/25 | 1 - 247    | F |
| FJ | 03/07/25 | FF | 09/08/25 | 248 - 490  | F |
| FJ | 09/08/25 | FF | 20/09/25 | 491 - 735  | F |
| FJ | 22/09/25 | FF | 31/10/25 | 736 - 976  | F |
| FJ | 01/11/25 | FF | 11/12/25 | 977 - 1169 | F |
- Administrativo:
 

|    |          |    |          |            |   |
|----|----------|----|----------|------------|---|
| FJ | 02/05/25 | FF | 21/06/25 | 1 - 249    | F |
| FJ | 24/06/25 | FF | 19/08/25 | 250 - 496  | F |
| FJ | 20/08/25 | FF | 10/10/25 | 497 - 744  | F |
| FJ | 11/10/25 | FF | 05/12/25 | 745 - 993  | F |
| FJ | 06/12/25 | FF | 15/12/25 | 994 - 1029 | F |
- Ambiental:
 

|    |          |    |          |     |   |
|----|----------|----|----------|-----|---|
| FJ | 05/05/25 | FF | 06/12/25 | 109 | F |
|----|----------|----|----------|-----|---|
- Se valida FUIO Contractual en Sharepoint se encuentra actualizado sin ninguna novedad.
- Se recomienda al auxiliar Administrativo retirar la Última hoja en blanco de la asistencia de los participantes, ya que es indicación de la suspensión de Gestión Documental Indicación dada en inicio de diciembre del presente Mes.
- Se verifica FUIO de Historias Sociales y de Egresos se encuentra actualizado sin ninguna novedad.
- Historias Sociales; Verificación rotulos en carpetas y Cajas, Verificación, fechas, hojas de control, Tipologías y Folios.
- Caja # 11, 12, 13, 14, 15, 16 Verificación en Sharepoint cargadas sin novedad, hojas de control en físico sin novedad.
- Hallazgo: Se encuentra en caja # 16 9 historias Sociales sin incorporar e hacer inserción en las carpetas ya que no cuentan con insumos.
- Se Socializa Acta de Visita Con la responsable del Servicio y se deja copia de la Original



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