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

Fecha de Visita: 02 | 05 | 2026 Hora Inicio: 7:30. am Hora Finalización: 7:41. PM

Capitulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.º Convenio/Vigencia: 7852/2025 Nombre Asociado: Corporación Razón de Ser

Nombre Comedor Comunitario: 113555 - Comedor Comunitario - PoliCarPa

Fecha Inicio Operación: 02-05-2025 Fecha Final Operación: 16-05-2026

Nombre Responsable del Servicio: Ana María Segura Gonzalez

2. Ubicación

Localidad: Antonio Nariño Barrio: PoliCarPa Dirección: Calle 3 Sur N 10-17

Tel: 6014791900 Cel.: 3209022575 Correo Electrónico: PoliCarP7852-2025@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. 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 ☒
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

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 ☒ 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 ☐

Powered by CamScanner

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 interventoria, 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 ☐

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	268	Folios	6295
Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad	Carpetas	5	Folios	1076
Componente Administrativo	Carpetas	11	Folios	2574
Componente Ambiental	Carpetas	1	Folios	72

Capítulo 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			
1:00 p. m.			
2:00 p. m.			
3:00 p. m.			
3:30 p. m.			
Total	367	367	

Se da inicio a la visita de Cierre de gestión documental Con la Presencia de la responsable del Servicio.
Durante la visita se Valido lo siguiente:
*Se evidenciaron 77 Carpetas Correspondientes a los Componentes de nutrición, Ambiental y Administrativo asimismo se Valido el orden Cronologico y la Cantidad de folios de Cada Carpeta, evidenciando que la Primera Carpeta del Componente administrativo Contaba Con mas de 250 folios, Cantidad que no Coincidia Con lo registrado en el foid Contractual.

Powered by CamScanner

Por lo anterior no fue Posible realizar el Cierre satisfactorio del archivo Contractual.

*FUID Historias Sociales Se realiza Punteo de los expedientes registrados contra el físico, un Total de 268 expedientes y 27 cajas. Asi mismo se Valido nombre, numero de documento, fecha inicial fecha final y Cantidad de folios evidenciando que el FUID se encontraba actualizado.

*Historias Sociales Se Validaron las hojas de Control correspondientes desde la caja 1 hasta la 22 firmando un Total de 191 hojas de Control.
No obstante quedaron Pendientes 28 hojas sin firma debido a inconsistencias en su diligenciamiento.
Asimismo, las historias sociales correspondientes a las cajas 23 hasta la 27 no fue Posible Validarlas durante la Visita, quedando Pendiente Por Validación un Total de 77 expedientes.

Las hojas de Control que Presentaron inconsistencias en el diligenciamiento Corresponden a las siguientes Cajas:
Caja 12 Carp. 8 Caja 13 Carp. 8 Caja 14 Carp. 7 y 10; Caja 16 Carp. 2 y 3 Caja 17 Carp 5 y 7 Caja 18 Carp. 3, 6, 8 y 10 Caja 19 Carp. 6, 8, 9 y 10 Caja 20 Carp. 1, 5, 6 y 8 Caja 21 Carp. 1, 2, 4, 6 y 8 y Caja 22 Carp. 3 y 6

Por las novedades mencionadas, no se da el aprobado del Convenio correspondiente a gestión documental Por Parte del equipo de apoyo a la supervisión.

Powered by CamScanner

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Se requiere que para el cierre del componente de Gestión Documental se tenga en cuenta la cantidad de personal que enviar para el cierre ya que una sola persona en una Jornada de más de 12 horas no alcanza a revisar la totalidad de la documentación en custodia del comedor comunitario, se deja constancia de la disposición que tubo el personal del comedor para dejar la documentación en vista lista.
Ana María Segura Gonzalez
Responsable del servicio

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
R	3	2-05-2026	Las Carpetas Correspondiente al Componente de Administrativo Superan los 250 folios.		X	Abierto	R
R	13	2-05-2026	Se evidencio que las hojas de Control Presentan inconsistencias en el registro y orden de los Tipos documentales, registro de folios y numero de Cedula.		X	Abierto	R
R	7	2-05-2026	No se efectua la entrega de la Totalidad de los archivos Producto de la ejecución Contractual, ya que no Cumplen con los lineamientos establecidos Por el Proceso de gestión documental		X	Abierto	R

Capítulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Ana María Segura Gonzalez Nombres y Apellidos	Lina María Gomez Nombres y Apellidos
Ana María Segura G Firma	Lina M Gomez Firma
1093693346. Cédula de Ciudadanía	1106712222 Cédula de Ciudadanía
Responsable del Servicio Cargo	Apoyo Supervisión TE GD Cargo

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

Powered by CamScanner