	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2025	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 6

Fecha de Visita: 27 | 01 | 2026 — Hora Inicio: 10:10 am — Hora Finalización: 3:30 pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.° Convenio/Vigencia: 7971-2025 — Nombre Asociado: Asociación de Integración Comunitaria "ASOINCO"

Nombre Comedor Comunitario: 113427 - Comedor Comunitario - Santa Cecilia

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

Nombre Responsable del Servicio: Natalia Monroy Mahecha

2. Ubicación

Localidad: Usaquen — Barrio: La Perla — Dirección: Cr 5 No 162A - 08

Tel: 6011384 0282 — Cel: 3133264929 — Correo Electrónico: Santacecilia7971-2025@outlook.com

Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

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.	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	241	Folios	4621
Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad	Carpetas	3	Folios	1913
Componente Administrativo	Carpetas	7	Folios	2121
Componente Ambiental	Carpetas	1	Folios	91

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	86	86	Igualdad
1:00 p. m.	194	194	Igualdad
2:00 p. m.	240	240	Igualdad
3:00 p. m.	312	312	Igualdad
3:30 p. m.	342	342	Igualdad
Total	342	342	

Se evidencia personal completo, Cambio de 1 operaria. La minuta es acorde con los alimentos entregados a los participantes.

Se evidencia buzón de sugerencias, botiquin, Camilla y productos de aseo en baños con los insumos mínimos para la prestación del servicio

Se evidencia la respectiva demarcación en cada una de las instalaciones.

Powered by CamScanner

Se realizan las siguientes Actividades en Visita:

- Archivo Contractual

Se revisa FUID contra carpetas en físico con un total de 11 carpetas 3 cajas organizadas por componente con la siguiente información:

1	Carpeta Componente Ambiental	02/05/2025 - 16/01/2026	91 F
3	" " Nutrición	22/11/2025 - 19/01/2026	683 F
7	" " Administrat	05/01/2026 - 26/01/2026	1609 F

Se revisa formato apertura bitácora en digital de fechas 31/12/2025, 09/01/2026, 16/01/2026 y 23/01/2026 Correctamente diligenciado, Se revisa oficio de egresos con reporte de 5 egresos voluntarios radicados el día 13/01/2026 y la entrega de 7 Historias Sociales el día 21/01/2026 Con su respectiva radicación (oficial) E2026004097

- Archivo Historias Sociales

Se revisa FUID con un total de 239 expedientes en atención 22 cajas actualizado a fecha de visita, Se revisan 4 historias sociales en sharepoin (hojas de control) de nuevos ingresos.

El comedor envia alerta al area de Gestión Documental, dado que se evidencia la entrega de actualizaciones de nuevos integrantes con testigo documental y duplicidad en la documentación entregada, la Responsable informa que no se esta entregando completa la ficha SIRBE falta la última hoja pagina 3.

Se revisa rotulación de caja, carpeta, foliación, cronologia y hoja de control de las cajas #4 (1-10) #5 (1-10) #6 (1-10) #7 (1-10) #8 (1-10) #9 (1-10) #10 (1-10) Con un total de 70 expedientes revisados.

Se identifican 12 hojas de control con inconsistencias en su diligenciamiento quedan firmadas y archivadas en su respectiva carpeta.

Se socializa Acta con la Responsable del Servicio, Se deja copia Firmada.

Powered by CamScanner

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Ningun Comentario

Nataliu Monroy Mahecha
1018467982
Responsable del Servicio

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

Tipo O, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento

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

Tipo O. R	Variable	Fecha Generación O. R	Seguimiento Supervisión	Cumple		Estado	Genera
		dd/mm/aaaa		SI	NO		R

Capítulo [illegible]

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Natalia Monroy Mahecha	Jaceline Quintero Ibañez
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Natalia Monroy (signature)	Jaceline Quintero Ibañez (signature)
Firma	Firma
1018467982	1.023.871.363
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Responsable del servicio	Apoyo Supervisión Gestión Documental
Cargo	Cargo

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

Powered by CamScanner