Para: Elcy Fabiola Villaneda Largo
Supervisora

De: Diana Marcela Hernández Ortiz
Contratista

Fecha: 02 de Marzo 2026

Asunto: Informe de actividades de Gestión Documental

- Se realizó la organización documental conforme al principio de origen y procedencia, de acuerdo con lo establecido en la hoja de ruta correspondiente.
- Se informó oportunamente al supervisor sobre los documentos pendientes en cada contrato, detallando el estado y requerimientos para su respectivo trámite.
- Se efectuó la rotulación de carpetas según el tipo de contrato, garantizando su adecuada identificación y control.
- Se llevaron a cabo actividades de perforación, clasificación, encarpetado y foliación de documentos, asegurando el cumplimiento de las normas de gestión documental.
- Se realizó la recepción y verificación de documentos, validando que cumplieran con los requisitos establecidos para su archivo y trámite.

Atentamente

Diana Hernandez.
Diana Marcela Hernández Ortiz
Contratista