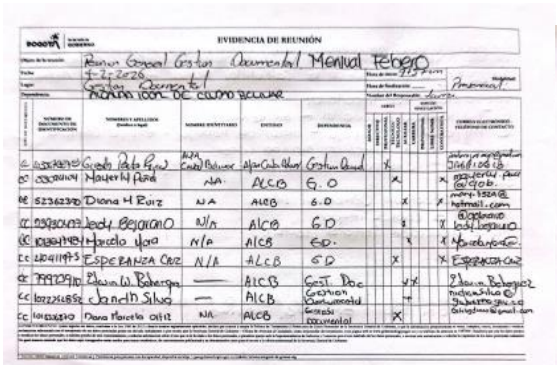


EVIDENCIA DE REUNIÓN

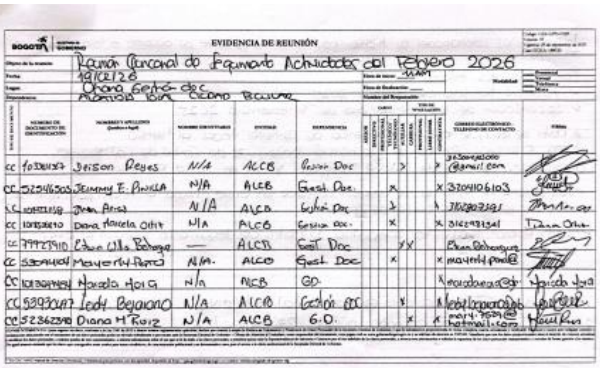
Reunion General Gestion Documental Mensual Febrero

2-2-2026

Gestion Documental

Analista con DC cuando acuerde

NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEPENDENCIA	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO				CORREO ELECTRONICO - TELEFONO DE CONTACTO	FIRMA
					ASESOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	TECNICO	CONTRATISTA		
1020801473	Cristian Felipe Pena	N/A Contratista	Alcaldía Local	Gestion Local		X				
cc 1020801474	Mayerlin Pena	NA	ALCB	G.D				X		
CC 52362378	Diana M Ruiz	N A	ALCB	G.D			X			
CC 1030801473	Jeidy Bejarano	N/A	ALCB	GD			X			
CC 1020801474	Marcela Hoya	N/A	ALCB	GD.			X			
CC 1024111475	ESPERANZA CRUZ	N/A	ALCB	GD		X				
CC 79972910	Edwin W Bohorquez	——	ALCB	Gest Doc			V	X		
CC 1072241852	Jandth Silva	——	ALCB	Gestion Documental						
CC 1020801473	Diana Marcela ortiz	NA	ALCB	Gestion Documental			X			



EVIDENCIA DE REUNIÓN

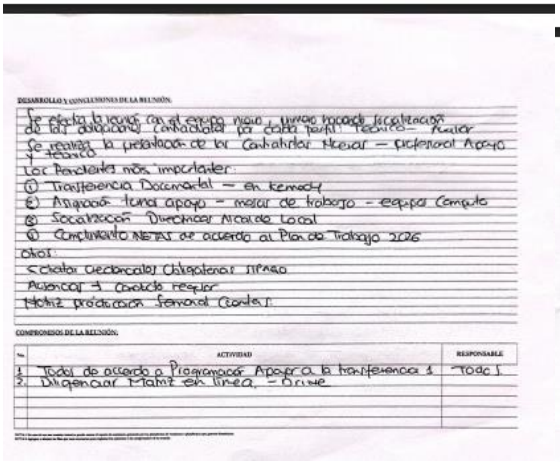
Reunión Quincenal de Seguimiento de Actividades del Febrero 2026

19/02/26

Diana Gestión doc

Alcaldía local de Ciudad Bolívar

NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEPENDENCIA	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO				CORREO ELECTRONICO - TELEFONO DE CONTACTO	FIRMA
					ASESOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	TECNICO	CONTRATISTA		
cc 1020801473	Jeison Reyes	N/A	ALCB	Gestion Doc				X		
CC 1020465305	Jeimmy T. Pinilla	N/A	ALCB	Gest. Doc.		X				
CC 1030801473	Jeidy Perez	N/A	ALCB	Gestión Doc		X				
cc 1020801474	Diana Marcela Ortiz	N/A	ALCB	Gestion doc.		X				
cc 79972910	Edwin Wilson Bohorquez	——	ALCB	Gest Doc			V	V		
CC 53904167	Mayerlin Perez	N/A.	ALCB	Gest. Doc		X				
CC 1020801474	Marcela Hoya	N/A	ALCB	GD.				X		
CC 1030801473	Jeidy Bejarano	N/A	ALCB	Gestión doc			X			
CC 52362378	Diana M Ruiz	N/A	ALCB	G.D.				X		



DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se efectua la reunion con el equipo nuevo, llevado haciendo localizacion de las asignadas, contratistas por cada perfil: Tecnico — Auxiliar

Se resalta la presencia de los Contratistas Nuevos — profesional Apoyo y tecnico

Los Pendientes más importantes:

① Transferencia Documental — en remedy

② Asignacion fondo apoyo — mejor de trabajo - equipo Completo

③ Socalizacion Directrices Nivel de Local

④ Cumplimiento METAS de acuerdo al Plan de Trabajo 2026

Otros:

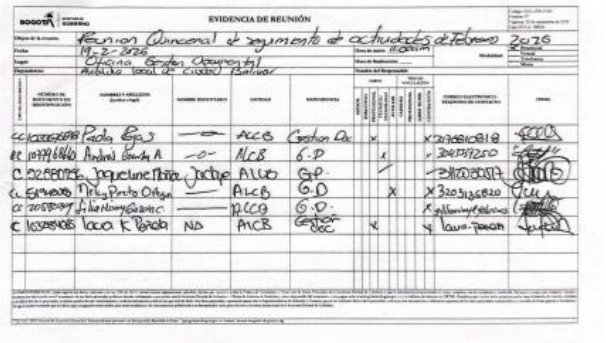
Celular Celebrados Obligatorios Pitago

Avanzar y cumplir regular

Hacer producción semanal Cronos:

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Todos de acuerdo a Programación Apoyo a la transferencia 1	Todos
2	Diligenciar Mamit en linea. - Drive	



EVIDENCIA DE REUNIÓN

Reunion Quincenal de seguimiento de actividades de Febrero 2026

19-2-2026

Oficina Gestion Documental

Alcaldia local de ciudad Bolivar

NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEPENDENCIA	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO				CORREO ELECTRONICO - TELEFONO DE CONTACTO	FIRMA
					ASESOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	TECNICO	CONTRATISTA		
CC 1020801473	Paola Epia	——	ALCB	Gestion Doc		X			X 3208136818	
CC 1030801473	Andres Gonda A	——	ALCB	G.D			X		3047971250	
C 52362378	Jaqueline Maria Jaqueline		ALCB	GD.					3112035837	
CC 1020801474	Nicolas Ponto Ortiz	——	ALCB	G.D				X	X 3203136820	
CC 1020801473	Julian Henry Gaona	——	ALCB	G.D.					X	
C 1020801473	Laura K Pineda	NA	ALCB	Gestor Doc		X			Laura Pineda	

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se revisan las colaboraciones de Archivo para revisar la pendiente de acuerdo a lo asignado en el mes.

Como pendientes estamos en:

- Auditoria transferencia Primaria 2025
- Socalizacion de las Observaciones de Transferencia 2025

A Partir de ahora, se realizara 1 vigencia de Contratos fijos al tiempo donde 5 personal son los de organización base, 3 de Control de Calidad en organizacion, 1 Calidad Calidad Federación y 1 en control de Inventario.

- Para el tema de Informes se requiere Cargado en Drive, hasta la fecha para revisión
- Hay que realizar el curso de SST
- La profesional Paola, les compartirá la Matriz de seguimiento Semanal al drive

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1.	Continuar con la auditoria en nivel Central — ARCHIVO	Gestion doc	
2.	Finalizar las labores asignadas a Corte 23 febrero/26	Todos.	