Gobernación de Cundinamarca	CULTURA ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA	Código: E – COMC – FR - 004
		Versión 06
	ACTA DE REUNIÓN	Fecha de Aprobación: 05/09/25

OBJETIVO DE LA REUNION:	FECHA:	ACTA No.
• Reunir al equipo de gestión Documental, perteneciente a la Dirección de Servicios con el fin de organizar las actividades a realizar en el año 2026 • Iniciar organización de las vigencias 2020, 2022, y 2023, para transferencia de expedientes	26 de marzo de 2026	01

LUGAR:	HORA INICIO	HORA FINALIZACIÓN
Secretaría de Movilidad Contemporánea - Dirección de Servicios de Movilidad Sedes Operativas de Tránsito.	9:00 am	10:30 am

ORDEN DEL DÍA

1. Reunirnos con el grupo de gestión, Documental, con el fin de organizar el proceso de gestión Documental concerniente a organización de carpetas de Prestación de Servicios por grupos de trabajo de cuentas de cobro

2. Realizar compromisos de clasificación y organización del archivo perteneciente a la dirección de servicios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se llevo a cabo la reunión de Gestión Documental, donde se discutió , aclaro y se dio el compromiso de llevar en forma correcta el manejo e inclusión de documentos a las carpetas correspondientes a contratos de prestación de servicios del año 2026, por parte de los contratistas, en las cuales cada contratista se hace responsable de su carpeta, incluyendo documentos precontractuales, contractuales, y cuentas de cobro, y todos aquellos relacionados en la lista de chequeo, debidamente foliadas, con hoja de control y rotuladas. En cada cuenta de cobro y revisadas por el líder dé cada grupo en gestión documental para dar el visto bueno el contratista Cesar Carrillo líder de gestión Documental de la dirección de Servicios
2. Se realizará un Cronograma, en el cual estarán las diferentes actividades relacionadas, correspondientes a organización, clasificación y elaboración de FUID, para su transferencia de las vigencias que se encuentran en el archivo (2020, 2022, y 2023) pertenecientes a la Dirección de Servicios.

CONCLUSIONES

1. Se llevo a cabo la reunión cumpliendo, el objetivo propuesto de llevar a cabo el proceso correcto para la organización de las carpetas de contratos de prestación de servicios por parte de los contratistas y revisores de cada grupo de las cuentas de cobro
2. Se realizará un cronograma para llevar a cabo los procesos de Gestión Documental, de manera organizada y conjunta en la Dirección de Servicios

COMPROMISOS ADQUIRIDOS:

COMPROMISO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Crear cronograma para actividades de Gestión Documental	6/mar/2026	Cesar Carrillo

ASISTENTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	ENTIDAD	FIRMA
Víctor M Zambrano H.	Contratista	SMC	
Ivon Oyuela	Ap. Servicios	SMC	
Cesar Carrillo	Contratista	SMC	
Monica Bella	Contratista	SMC	