

Bogotá D.C., 30 de marzo de 2026

PARA: EDGAR MAURICIO GOMEZ

Apoyo a la supervisión

DE: JENNY PATRICIA BOCANEGRA

Contratista Gestión Documental

ASUNTO: Informe de Actividades mes de febrero de 2026

De manera atenta me permito informar a continuación las actividades que se realizaron en el mes de febrero 2026:

1. Se realizó clasificación documental de 2.167 folios – de Obras 90, de Espacio Público 92 y de Establecimientos de Comercio 1.105
2. Se realizó la revisión de 25 cajas con 80 expedientes ya intervenidos de Contratos
3. Se realizó el inventario documental por ITEM de las 25 cajas con los 80 expedientes revisados
4. Se asistió a capacitación de actuaciones administrativas y eliminación de documentos el día 05 de febrero de 2026.
5. Se realizó traslado de 95 cajas de estado natural en la sede de 121

PLAN DE ACCION

- Fortalecer el proceso de recepción, clasificación e incorporación documental mediante la implementación de lineamientos claros que permitan reducir reprocesos.
- Optimizar los tiempos de respuesta en la clasificación documental, garantizando la correcta asignación de folios y su adecuada organización dentro de los expedientes.
- Establecer controles de verificación en cada etapa del proceso documental (recepción, clasificación, foliación e incorporación), con el fin de minimizar errores.
- Solicitar y consolidar directrices claras para la gestión de expedientes, que permitan estandarizar los procedimientos y mejorar la eficiencia operativa.
- Continuar con el proceso de aprendizaje y fortalecimiento en gestión documental, aplicando buenas prácticas en el manejo de la información.
- Validar cumplimiento de TRD (Tablas de Retención Documental).

RECOMENDACIONES

- Definir lineamientos claros y unificados para el manejo documental, con el fin de evitar reprocesos y duplicidad de actividades.
- Implementar listas de chequeo (checklist) en cada etapa del proceso documental para asegurar la correcta ejecución de las tareas.

- Durante el desarrollo de las actividades del mes de febrero, se presentó una curva de aprendizaje asociada a la adaptación de los procesos de gestión documental, lo cual implicó la realización de algunos reprocesos debido a la ausencia de directrices completamente definidas en ciertas etapas del proceso. No obstante, esta situación permitió fortalecer el conocimiento operativo y mejorar progresivamente la ejecución de las actividades.

Jenny Bocanegra

FDLUSA-365-2026-CPS-AG (152761)

[illegible]