OBSERVACIÓN AL ORDEN Y/O LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS PRESENTADOS

Objeto del contrato: ‘’REALIZAR ESTUDIO DE ALTERNATIVAS CON ALCANCE DE DISENO DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO DE LA VEREDA LAURELES, CORREGIMIENTO LA ELVIRA’’.

Fecha: 02/02/2026.

Elaborado por: Darlin Torres profesional.

Cargo: Profesional Social de interventoría - CEHID CONSULTORÍA S.A.S

En atención a la revisión de la organización de los archivos presentados por el contratista de obra, y en ejercicio de las funciones de interventoría social, se emiten las siguientes observaciones, con el fin de fortalecer la claridad, coherencia y cumplimiento de los lineamientos establecidos.

En la revisión de la documentación presentada se evidencia falta de orden y coherencia en la organización de los archivos, lo cual dificulta la gestión documental y la trazabilidad de la información.

1. Carpeta denominada *“Informe”* se indica como contenido un *informe social*; sin embargo, el documento corresponde al mismo archivo denominado *“Diagnóstico social”* que se encuentra en la carpeta de *fichas de caracterización*, cuyo título interno hace referencia a un *Informe de resultados de fichas de caracterización*.

Adicionalmente, los documentos denominados *Informe 1, Informe 2 e Informe 3* no guardan una secuencia lógica, dado que el Informe 1 corresponde al componente de gestión social, el Informe 2 al componente técnico y el Informe 3 nuevamente al componente de gestión social, lo cual puede generar confusión en la lectura, revisión y seguimiento del proceso.

Se recomienda organizar y estandarizar la presentación de la documentación, asegurando coherencia entre el nombre de las carpetas, los títulos de los documentos y su contenido, así como definir una numeración consecutiva por componente (social y técnico) o por periodo de reporte. Esto permitirá fortalecer la gestión documental, la trazabilidad de la información y la claridad en el seguimiento del proyecto.

2. Carpeta denominada “Ficha de Caracterización” se identifica la tabulación de resultados, el formato de ficha de caracterización y un documento denominado “Diagnóstico Social”. No obstante, este último corresponde al mismo contenido del documento que se encuentra en la carpeta de *Informes*, con la diferencia de que en esta versión se encuentra sobre plantilla institucional y cuenta con la firma de la profesional social.

La duplicidad del documento con distinta denominación y ubicación puede generar confusión en la revisión y afectar la claridad en la trazabilidad documental.

Se recomienda unificar el documento, definiendo una única versión oficial del diagnóstico o informe de resultados de fichas de caracterización, que cuente con plantilla institucional y firmas correspondientes, y ubicarla en la carpeta que resulte más pertinente según su naturaleza. Así mismo, se sugiere evitar la duplicación de archivos con diferente nombre, manteniendo coherencia entre el título, el contenido y la carpeta donde se almacena, a fin de fortalecer la gestión documental del proyecto.

4. La carpeta denominada "Documento Excel" contiene un archivo en formato PDF denominado *"Tabulación de resultados Laureles"*, lo cual no guarda coherencia entre el nombre de la carpeta y el tipo de archivo presentado. Esta situación limita la verificación y revisión detallada de la información tabulada.

Se recomienda ajustar la organización documental, ya sea presentando la tabulación en formato Excel editable, acorde con el nombre de la carpeta, o renombrando la carpeta y el archivo de manera que reflejen correctamente el formato y contenido del documento.

Además, Se evidencia este documento corresponde al mismo documento que se encuentra almacenado en la carpeta *"Ficha de caracterización"*.

Con el fin de evitar duplicidad de información y mejorar el orden, la trazabilidad y la gestión documental del proceso, se sugiere unificar este archivo en una sola carpeta, o en su defecto, diferenciar claramente la versión, el propósito y el soporte de cada documento (por ejemplo, base de datos editable vs. documento consolidado en PDF). Esto permitirá una revisión más eficiente y una mejor comprensión de la información reportada.

Esto permitirá mejorar la claridad, trazabilidad y validación de la información reportada.

5. **Estructura de carpetas sugerida**

01 Gestión Social

- Informe de Gestión Social – Semanal / Mensual No. 01
- Informe de Gestión Social – Semanal / Mensual No. 02
- Informe de Resultados de Fichas de Caracterización.
- **Anexos Soportes**
- Actas de Socialización (que contenga sus respectivos soportes como registros fotográficos y listado de asistencia)
- Registros Fotográficos (de las actividades, en su respectiva carpeta, nombrada con el nombre de la actividad)

02 Componente Técnico

- Informe Técnico – Semanal / Mensual No. 01

- Informe Técnico – Semanal / Mensual No. 02. (seria el N.º 1)
- Planos, memorias, estudios y soportes técnicos.

Anexos y Soportes

- Listados de asistencia
- Bases de datos
- Otros soportes relevantes

6. Criterios de orden y trazabilidad

- ✓ Mantener coherencia entre el nombre del archivo, el título interno y la carpeta donde se almacena.
- ✓ Numerar los informes de forma consecutiva por componente (social y técnico), no de manera general.
- ✓ Diferenciar claramente los documentos de gestión social de los de caracterización, aunque ambos hagan parte del componente social.
- ✓ Evitar duplicar documentos con nombres distintos en carpetas diferentes.

Nota aclaratoria:

Las observaciones y recomendaciones realizadas desde la interventoría se presentan como **sugerencias orientadas a fortalecer la claridad, orden y trazabilidad de la información**. No obstante, el contratista podrá **adoptar otras alternativas de organización o presentación**, siempre que estas resulten claras, coherentes y faciliten la gestión documental y el seguimiento del proyecto.

El presente documento corresponde a observaciones elaboradas desde el componente social, realizadas a solicitud, y no constituye formato institucional.

Cordialmente,



Darlin Torres
Profesional social de interventoría.
CEHID CONSULTORÍA S.A.S