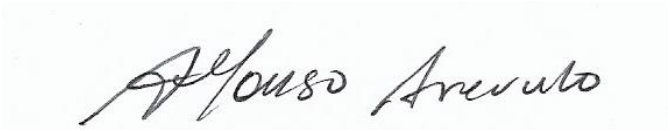
INFORME DE GESTION 2

1. Verificar y organizar las entregas que realizan las curadurías urbanas (anexo evidencia de lo recibido), para un total de 6 cajas de la curaduría No.2.
2. Atender las solicitudes que se realicen al archivo de Casa Vargas.
3. Trasladar la documentación devuelta del piso 8 a Casa Vargas y Viceversa.
4. Registrar y descargar en el libro de préstamo las entregas de documentos realizadas.
5. Apoyo en la organización y clasificación de los expedientes solicitados a Casa Vargas.
6. El equipo de Archivo organiza la oficina de Casa Vargas.
7. Organizar los comparendos de todas las inspecciones del año 2017 a 2021.
8. Apoyo el día de Guacherna con la verificación de permisos de la silletería.

Evidencia:







ALFONSO ENRIQUE AREVALO RAMOS

C.C 8781791