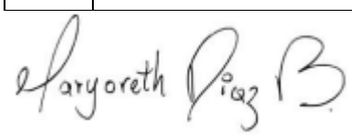
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO 019 DE 2024
PERIODO: Del 21 de abril al 06 de mayo.

No	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	% DE EJECUCIÓN
1	Apoyar en la organización de los expedientes digitales y/o carpetas contentivas de procesos judiciales (tutelas, demandas, etc.), peticiones (físicas y digitales) que sean asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, dentro del marco de los procedimientos establecidos en la estructuración del Plan de Acción Institucional y las herramientas digitales con que cuenta la CRA.	-Dentro de las asignaciones de la jefa de la oficina Asesora jurídica requirió mi apoyo para enviar las invitaciones con los requisitos precontractuales a los siguientes contratistas: -LEIDER BARRAZA. -PAUL ZABALA. -ANGEL PORTO. -MARIA PAULA PAEZ. -MARIA LUISA MERCADO. -FERNANDO NIÑO. -FERNANDO CASTILLO. -KEILA RODRIGUEZ. -ANGIE MEZA. -JUVENAL CUDRIS. -MARIA ANGELICA CANTILLO. -DANIELA RUBIO. -PATRICIA OLIVARES. -ALBERTO DIAZ. -ELIANA SEVERICHE. -DIANA DIAZ. -MARYORETH DIAZ. -VLEDA GONZALEZ. -ESTEFANY BUENDIA. -VALERIA ROCHA -MARCELA ARBOLEDA. -DAVID MADARIAGA. -DAVID BRITTON. -EUCARIS NUÑEZ. Se apoyó dando terminación y cierre a los contratos de la vigencia 2023 (Del 208 al 303). Se apoyó diligenciando el reporte de SIRECI ABRIL 2024. Se apoyo en la elaboración de Actas de aprobación de póliza de los siguientes contratos: -249 de 2021, 178 de 2024 y 440 de 2019. -Se apoyo a la Sra Denis Licona dando respuesta a la solicitud de información de proyectos ejecutados para completar cuadro anexo.	100%
2	Apoyar en la elaboración de los informes que se requieran en materia de gestión documental asociados a los	Se brindó apoyo en la realización de los diferentes informes solicitados por los entes de control, donde solicitan información de las	100%

	procesos de soporte jurídico que se deriven de las mesas de trabajo, o en relación con la estructuración del Plan de Acción Institución.	actividades relacionadas con soporte jurídico.	
3	Apoyar en el proceso de transferencia documental de los expedientes judiciales, resultado o en virtud de la estructuración del Plan de Acción Institución.	Se apoyo en la organización y foliación de los expedientes de la oficina jurídica, labor para la cual se realiza un inventario para realizar la transferencia documental establecida por el área de archivo central.	100%



MARYORETH MELISSA DIAZ BRAVO
1.143.148.465