INFORME DE GESTION

Contrato de Prestación de Servicios
No.4181.010.26.1.457-2024

FECHA: 30 DE JULIO DE 2024

INFORME DE AVANCE CUOTA No. 1

CONTRATISTA: DIANA CAROLINA PRECIADO ASPPRILLA

DEPENDENCIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DEBIENES Y SERVICIOS.

Por medio del presente entrego mi informe de actividades realizadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, como parte de la ejecución delcontrato:

1. Gestionar conforme la ley de archivo los documentos que le sean encomendados.

- Apoyé alimentando la base de datos de los documentos entregados a los mensajeros con el respectivo sello de recibido, para continuar con el proceso de acuerdo a la ley de archivo.

20244181010017251	20244181010030784	20244181010017261
20244181010030204	20244181010030094	20244181010017221
20244181010029364	20244181010016401	20244181010016521
20244181010017341	20244181010017201	20244181010016561
20244181010028314	20244181010016701	20244181010016601
20244181010016541	20244181010016611	20244181010016591
20244181010017191	20244181010016651	20244181010016491
20244173010140314 2	20244173010147856 2	20244173010147258 2
20244173010148135 2	20244173010148465 2	20244163001000826 4
20244173010119744 2	20244173010147547 2	20244163001000893 4
20244173010133885 2	20244163001000854 4	20244121010003046 4
20244121010003224 4	20244181010002436 4	20244161010001851 4
20244132030000633 4	20244132050000631 4	20244132040001151 4
20244135020000704 4		

2. Escanear, archivar y digitalizar documentos, tomar fotocopias, atender al público y realizar las actividades de apoyo al proceso que le sean requeridas.

-Apoyé realizando las llamadas telefónicas, confinando direcciones de punto de entrega de los radicados.

- Apoyé en el escaneo de las PQRS despachadas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, vía correspondencia y por correo.

3. Atender las demás solicitudes que realice el (la) director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

-Apoyé entregándole a los mensajeros, la correspondencia interna y externa relacionándola en la respectiva plantilla.

-Apoyé realizando informe de los oficios que no fueron recibidos, los cuales son enviados vía correo electrónico, mensajería de la Unidad y por ESM logística.

Diana Carolina preciado

DIANA CAROLINA PRECIADO ASPRILLA
C.C. No. 1144148197 de Cali