INFORME DE GESTION

Contrato de Prestación de Servicios
No.4181.010.26.1.457-2024

FECHA: 20 DE NOVIEMBRE DE 2024

INFORME DE AVANCE CUOTA No. 5

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 ejecucióndel contrato:

1. Apoyé en el proceso de reporte y publicación de información que deba realizar la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

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

- 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

2. Clasifique y archive los diversos documentos que le sean encomendados.

- Apoyó en la organización por consecutivo de los expedientes 3/ 2 TRD 4181.010.14.38 que contiene folios, 1 TRD 4181.010.13.1 que contiene 13 folios y 1 TRD 4181.010.26.1 que contiene 3 folios que llegan a la unidad para el área de Servicios Públicos durante el periodo comprendido entre 050124- 300424

-Apoyé en la realización del índice documental de SERVICIOS PUBLICOS
3/3 TRD 4181.14.38 con 657 folios
1 TRD 4181.010.13.1 con 13 folios
1 TRD 4181.010.26.1 con 3 folios

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

- Apoyé realizando las llamadas telefónicas, confinando direcciones de punto de entrega de los radicados.
- Apoyé con él envió de correspondencia por ESM correo de los radicados.

- Apoyé en la planilla de control de tutelas radicados judiciales Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

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

- Apoyé en la consulta de Radicados por medio del ORFEO, imprimiendo documentación necesaria la ser archivada de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

- Apoyé Apoyo en la realización del seguimiento de los mensajeros mes a mes y semanal en la entrega de la correspondencia.

- Apoyé recibiendo la correspondencia para formar expediente.

CAROLINA PRECIADO

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