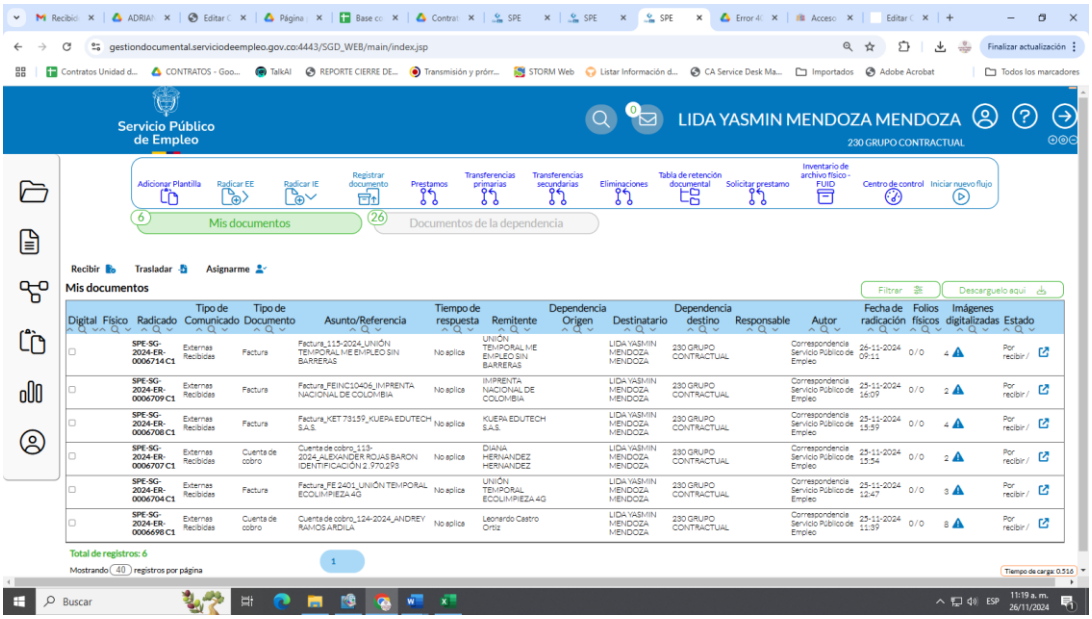
1)Apoyar a la Entidad en el procesamiento de información en general y en los procesos y procedimientos vinculados a la Gestión Documental del Grupo Contractual y de la Secretaría General de la Unidad, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.

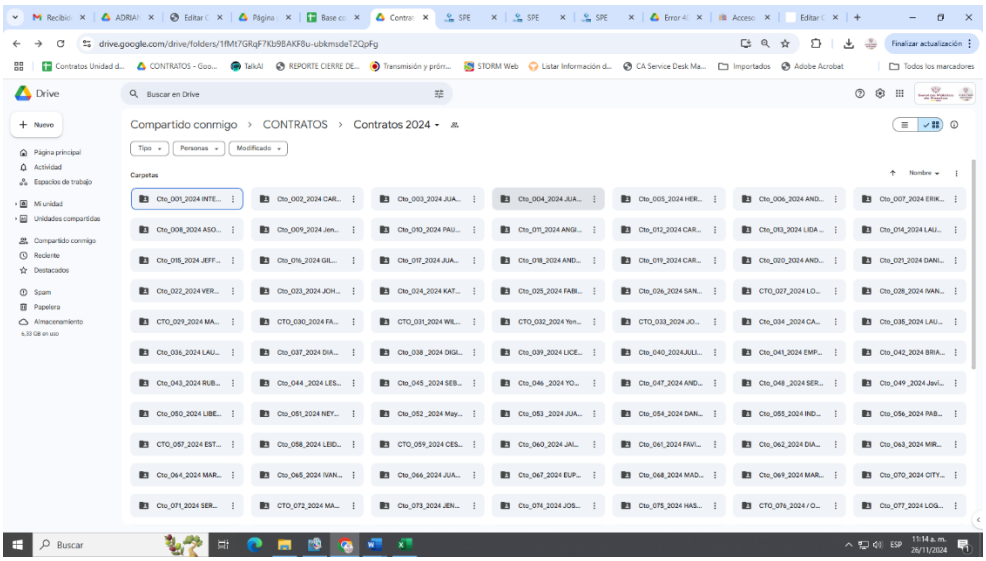


2. Apoyar la organización documental de los expedientes a cargo del Grupo Contractual en cuanto transferencia del mismo al archivo central y de la Secretaría General de la Entidad. En este mes no fue requerido este servicio. Este servicio no fue requerido.

3. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información a las bases de datos o sistemas de información dispuestos por el Grupo Contractual y la Secretaría General de la Unidad.

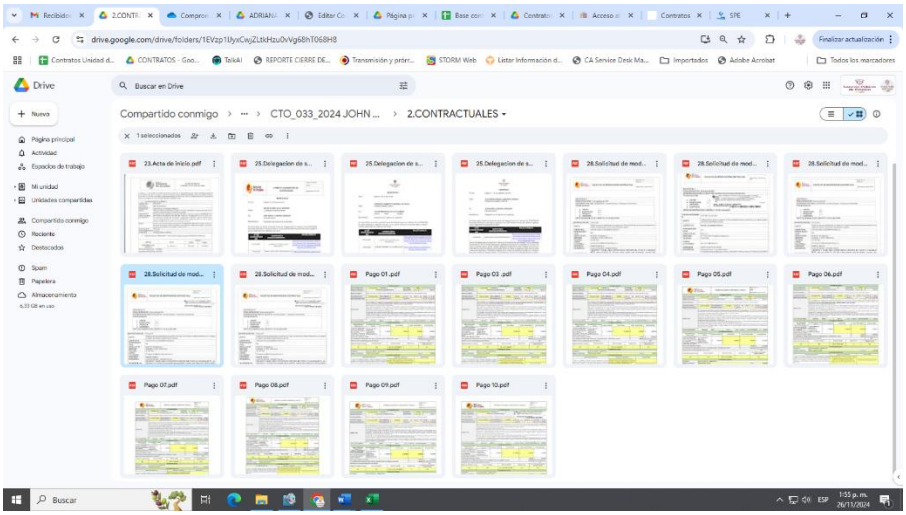
Se apoya en la organización de la correspondencia digital de los documentos para la nueva contratación área contractual se hizo la creación nuevas carpetas digitales para organizar los diferentes oficios del área contractual, Se apoyo con el cargue de la información de los contratos 1 58 que salieron en el mes de enero

-



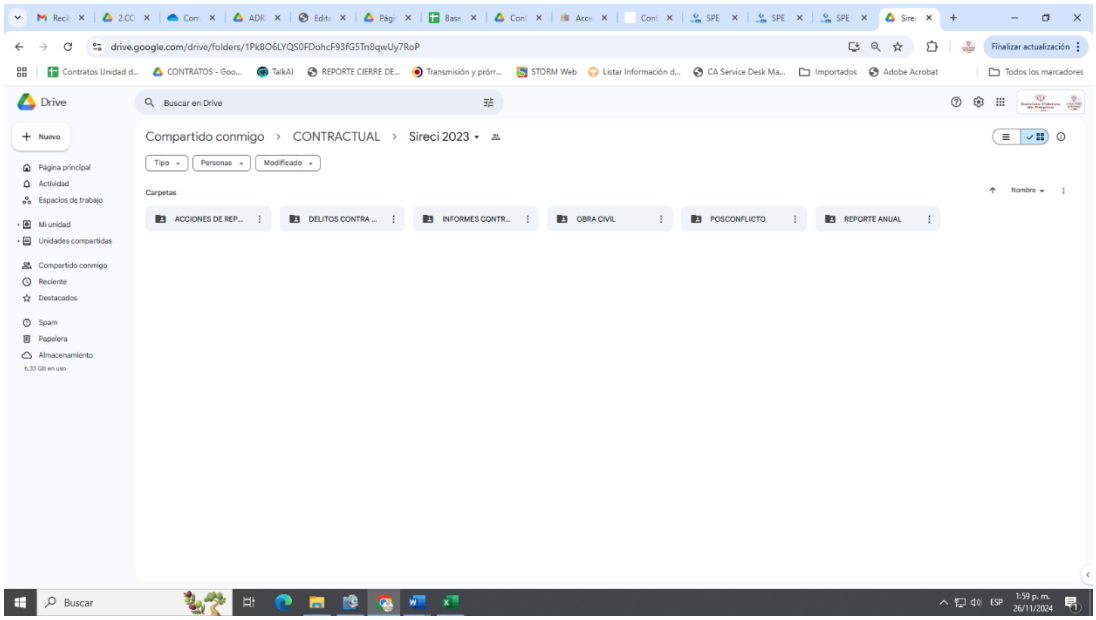
4. Recibir, clasificar, radicar, escanear, distribuir y archivar la correspondencia y los diferentes archivos documentales que se originen o lleguen a la oficina, de acuerdo con el sistema de información utilizado y las instrucciones del Supervisor.

Se apoya en la organización de la correspondencia digital de los documentos para la nueva contratación área contractual se hizo la creación nuevas carpetas digitales para organizar los diferentes oficios del área contractual.



5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia y apoyar con la proyección de informes para las diferentes entidades que lo soliciten.

-Se esta apoya al areá Contractual con los diferentes informes Mensuales del Sireci y el informe anual del año 2023, también el reporte a obras civiles se anexa imagen y soporte de certificado que expide la contraloría.

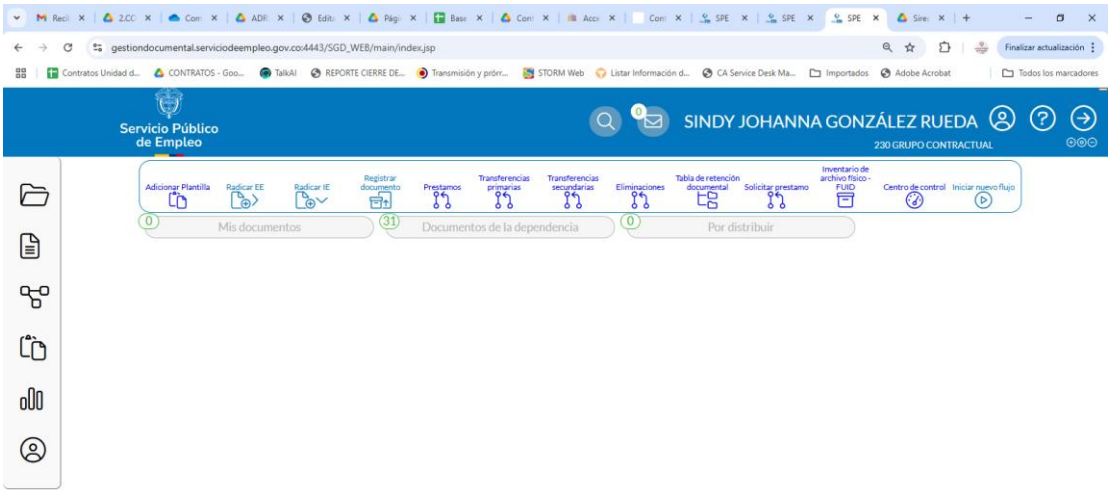


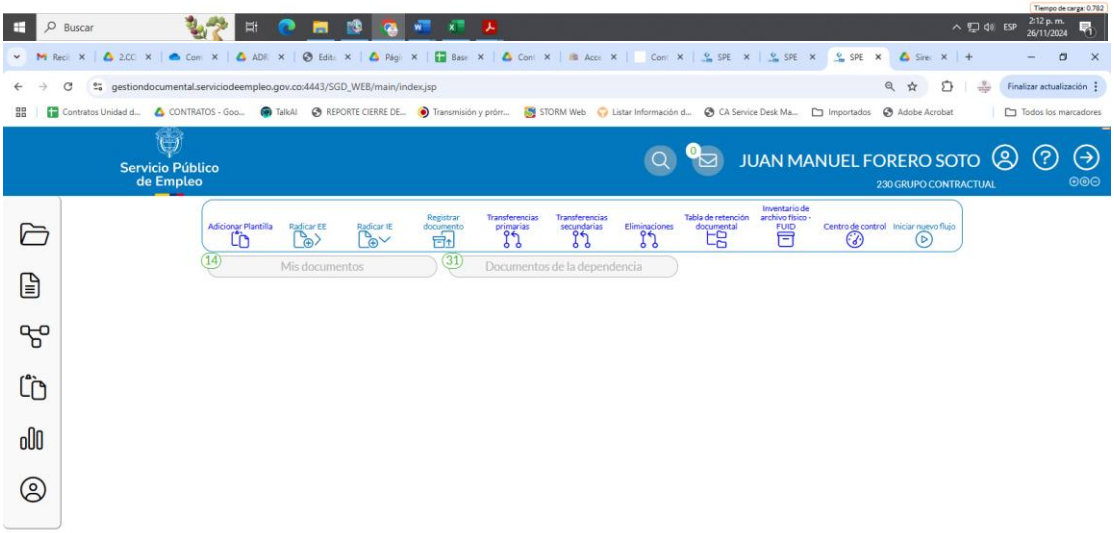
Certificado de Obras Civiles



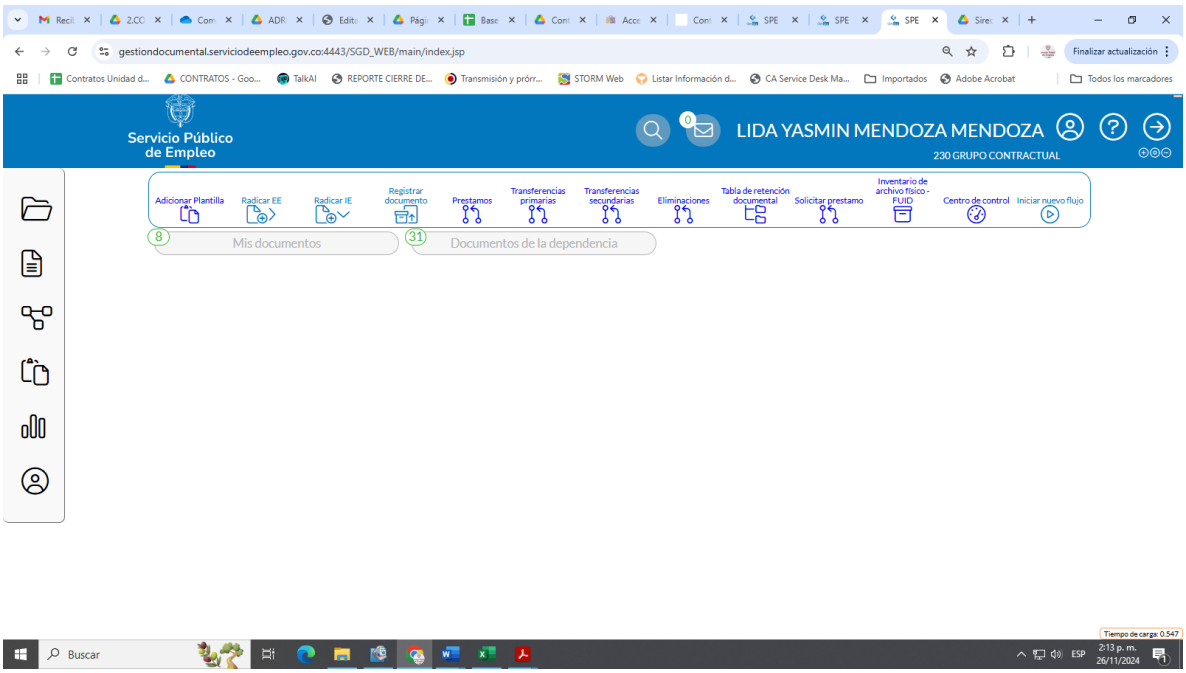
6. Apoyar la administración de la base de datos de la Dependencia correspondiente y el cierre de los diferentes radicados del área de contractual en aplicativo Gedoc.

Se Realiza el cierre de los radicados de las bandejas en Gedoc de Johanna, Oscar, Juan Forero alrededor de 70 radicados.









7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén relacionas con el objeto contractual.

Se apoya en la solicitud de RP para la nueva contratación, se anexa correo donde se evidencia el trámite se apoya también con la información solicitada por la Contraloría para la Auditoria que se va a llevar a cabo en la Entidad.