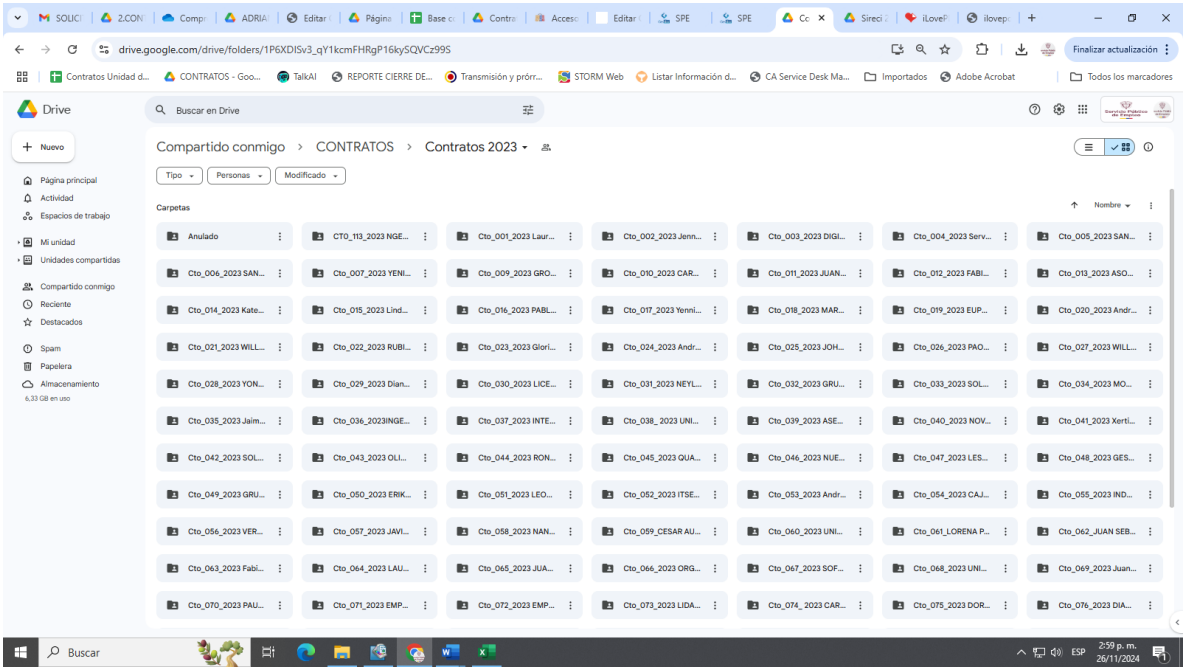
1)Apoyar a la Entidad en el procesamiento de información en general y en los procesos y procedimientos vinculados a la Gestión Documental del Grupo Contractual y de la Secretaría General de la Unidad, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.

Se este realizando la gestión de organizar la documentación en las diferentes carpetas electrónicas en aplicativo Gedoc.



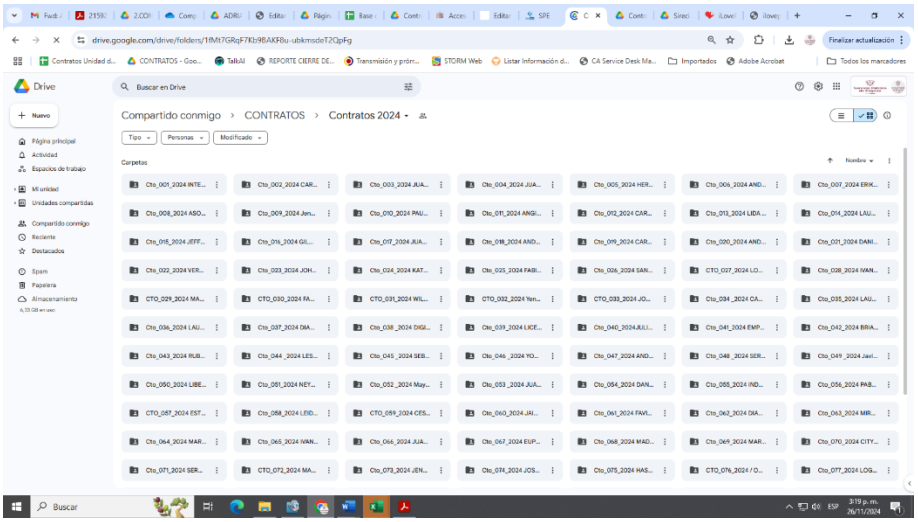
2. Apoyar la organización documental de los expedientes a cargo del Grupo Contractual en cuanto transferencia del mismo al archivo central y de la Secretaría General de la Entidad.

-Se está organizando las carpetas solicitadas por la contraloría. Las cuales se entregaron en físico. Se anexa correo de la solicitud y Excel donde se solicitan los expedientes.



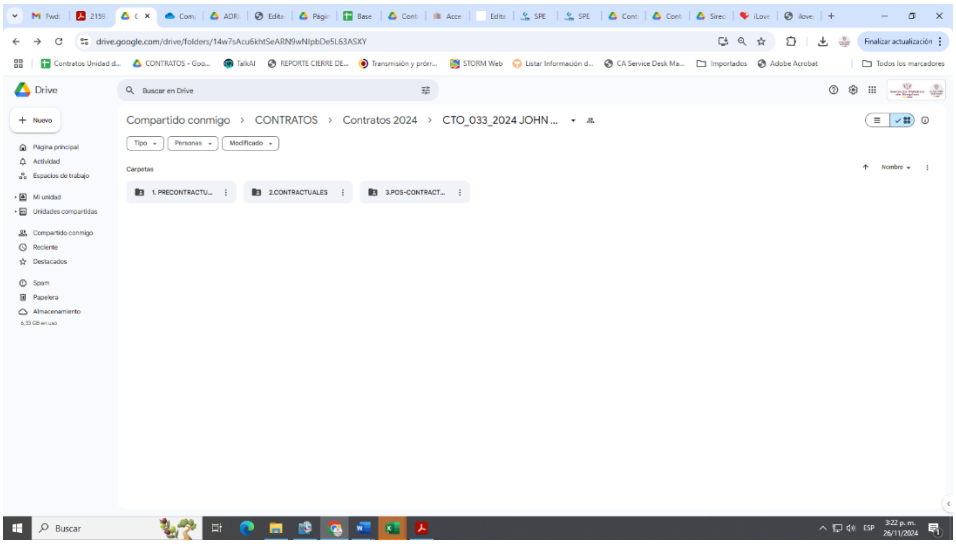
3. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información a las bases de datos o sistemas de información dispuestos por el Grupo Contractual y la Secretaría General de la Unidad.

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 de cada contrato que va saliendo se le crea su carpeta en el Drive.



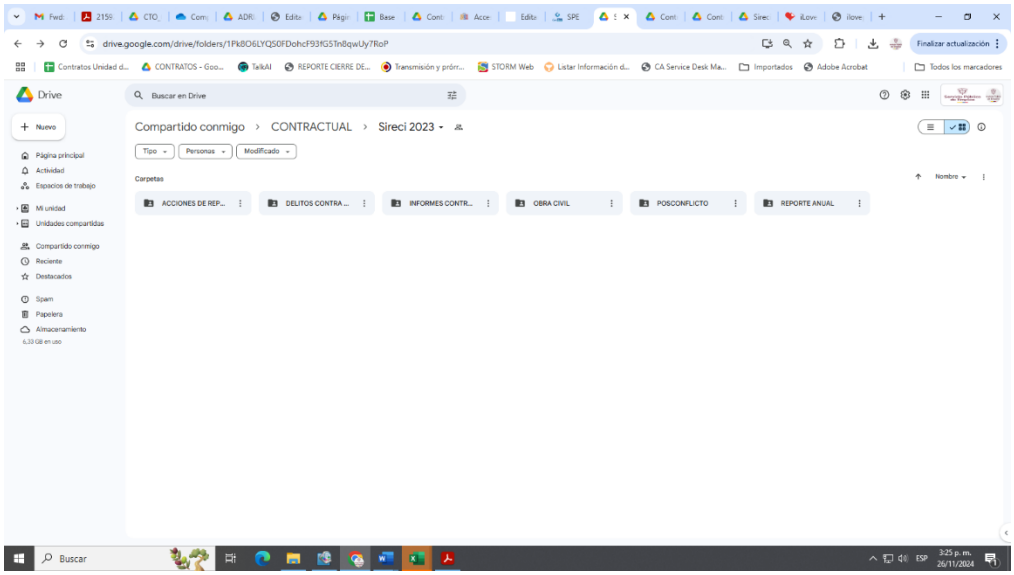
4. Recibir, clasificar, radicar, escanear, distribuir y archivar la correspondencia y los diferentes archivos documentales que se originen o lleguen a la oficina, de acuerdo con el sistema de información utilizado y las instrucciones del Supervisor.

Se apoya en la organización de la correspondencia digital de los documentos para la nueva contratación se organiza en las diferentes carpetas de acuerdo con las tipologías de contratos existentes.



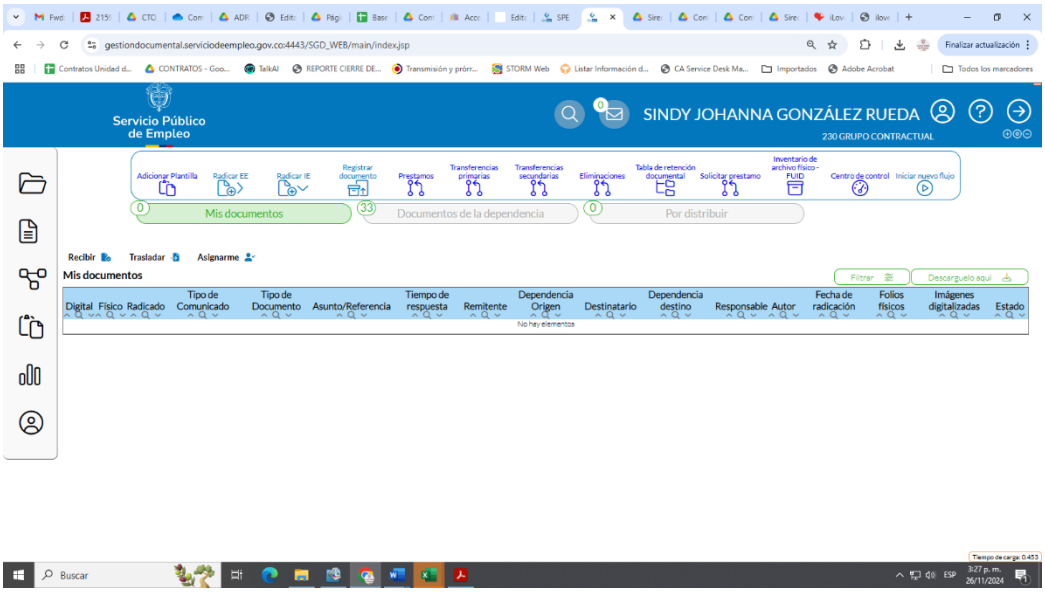
5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia y apoyar con la proyección de informes para las diferentes entidades que lo soliciten.

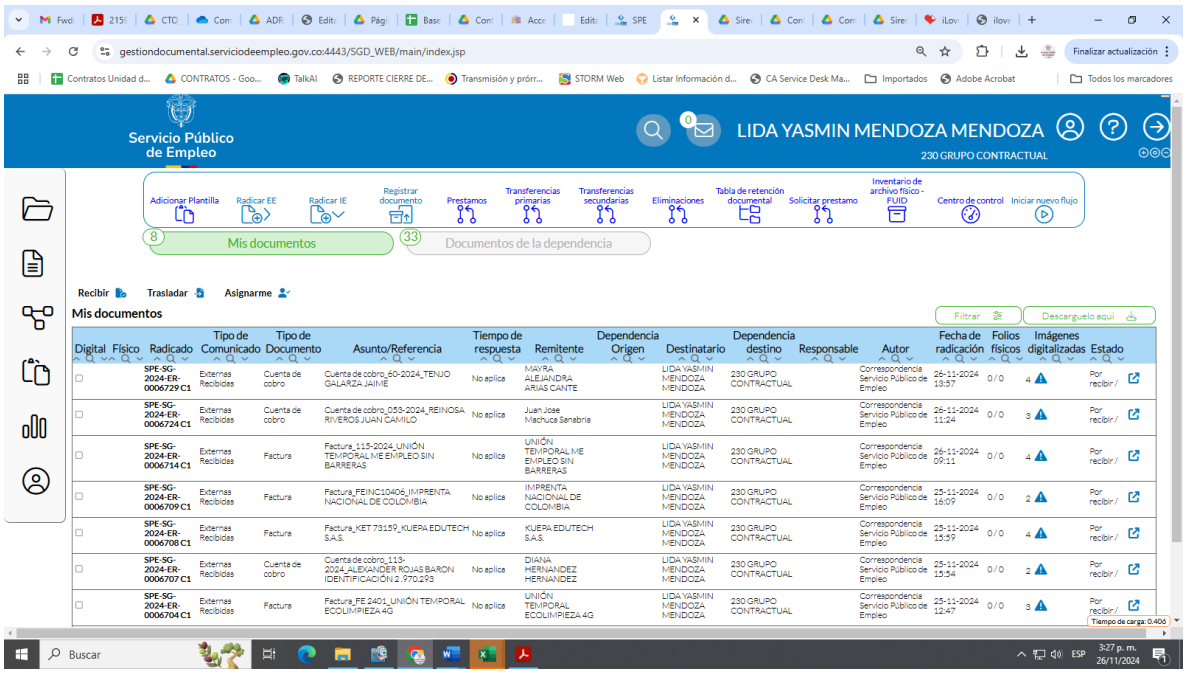
Se esta apoyan al areá Contractual con los diferentes informes Mensuales del Sireci y el informe anual del año 2023 y reportes mensuales que se deben hacer a la contraloría.



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 Gesdoc de Johanna, Lida Mendoza





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 apoya también con la información solicitada por la Contraloría para la Auditoria que se va llevar a cabo en la Entidad. Se realizan los informes semestrales y Anuales del sireci , también se apoya con los cambios de supervisión que salgan en el mes.