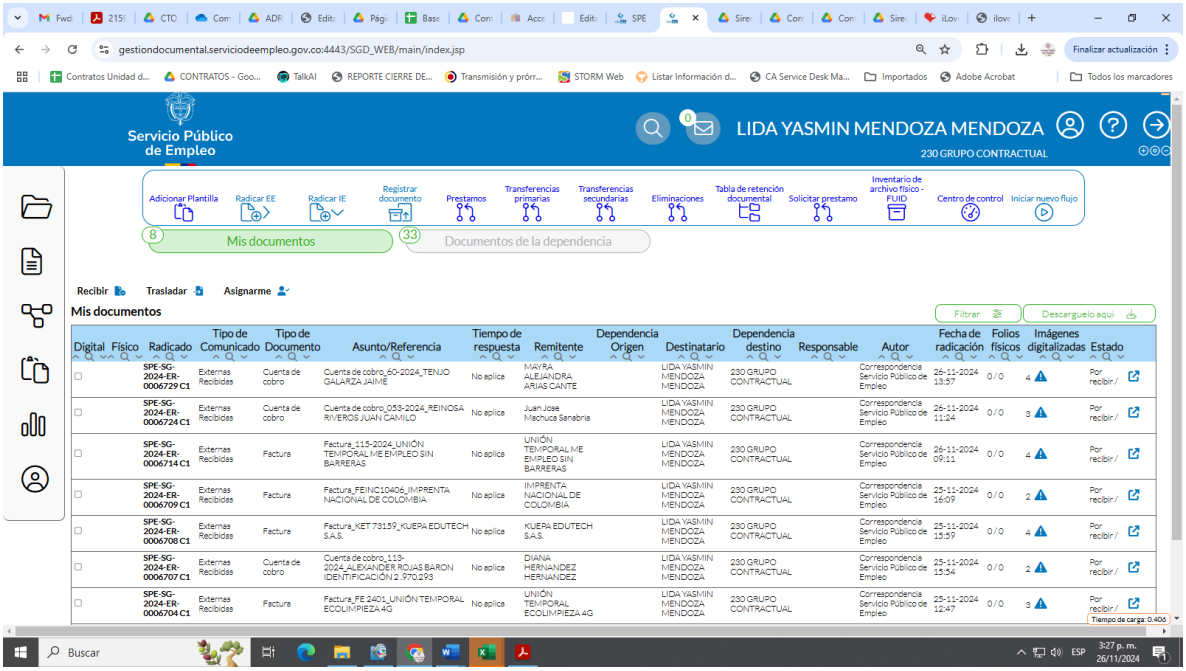
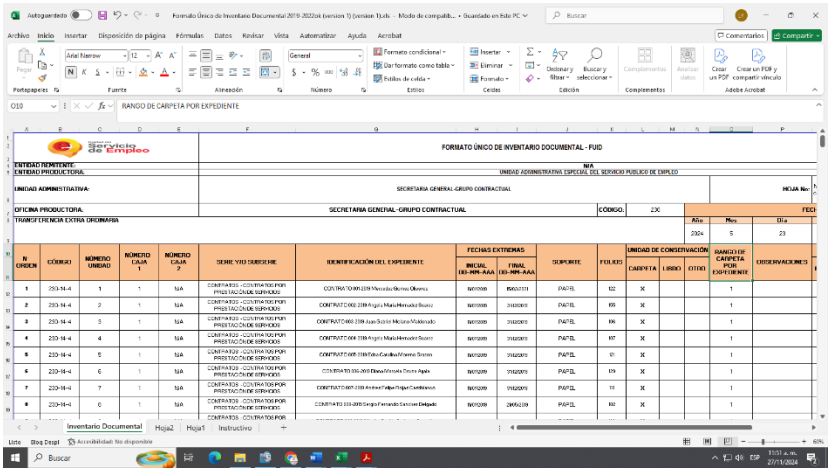
1)Apoyar a la Entidad en el procesamiento de información en general y en los procesos y procedimientos vinculados a la Gestión Documental del Grupo Contractual y de la Secretaría General de la Unidad, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.

Se este realizando la gestión de organizar la documentación en las diferentes carpetas electrónicas en aplicativo Gesdoc. De los integrantes del grupo contractual



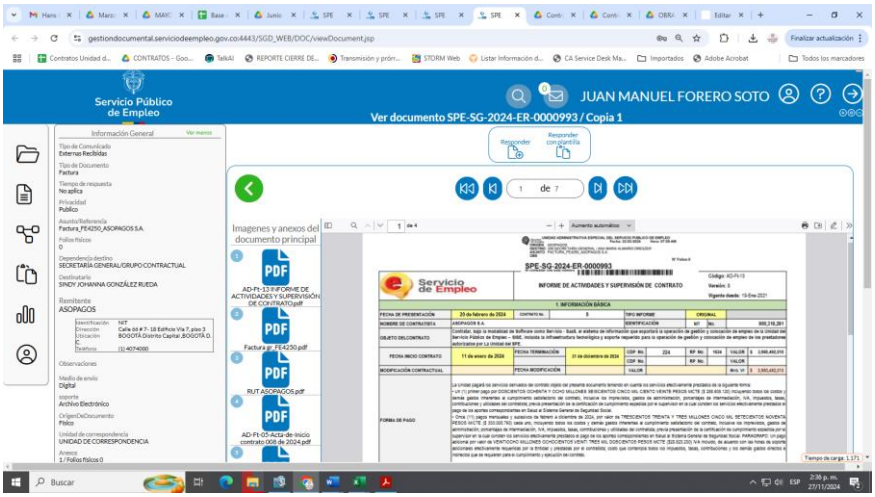
2. Apoyar la organización documental de los expedientes a cargo del Grupo Contractual en cuanto transferencia del mismo al archivo central y de la Secretaría General de la Entidad.

Se esta apoyan al areá Contractual con la organización de carpetas de los años 2019 y 2020 para hacer transferrencia en mayo Se anexa el Fuid sonde se evidencian las carpetas de los contratos de estos años.



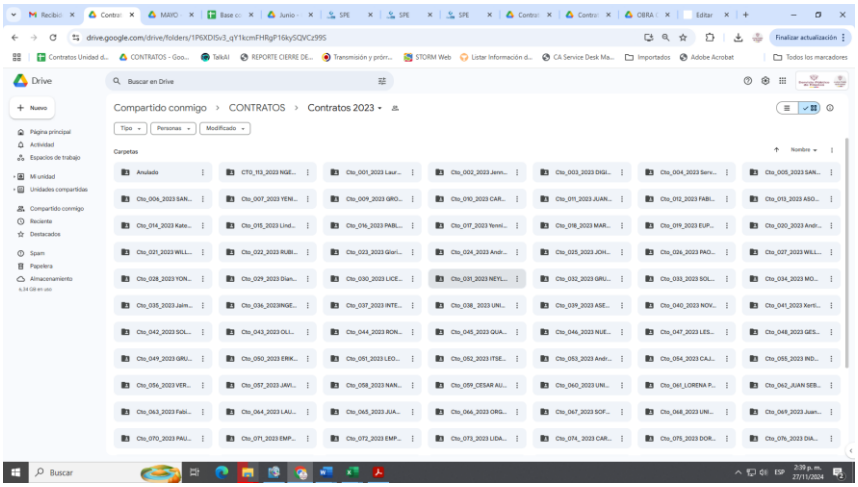
3. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información a las bases de datos o sistemas de información dispuestos por el Grupo Contractual y la Secretaría General de la Unidad.

Se este realizando la gestión de organizar de factura y informes de actividades la documentación en las diferentes carpetas electrónicas en aplicativo Gesdoc de las cuentas de cobro y facturas del mes



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 está apoyando a la señora emperatriz con la impresión de documentación para organizar el archivo físico del años 2023 carpetas físicas y digitales

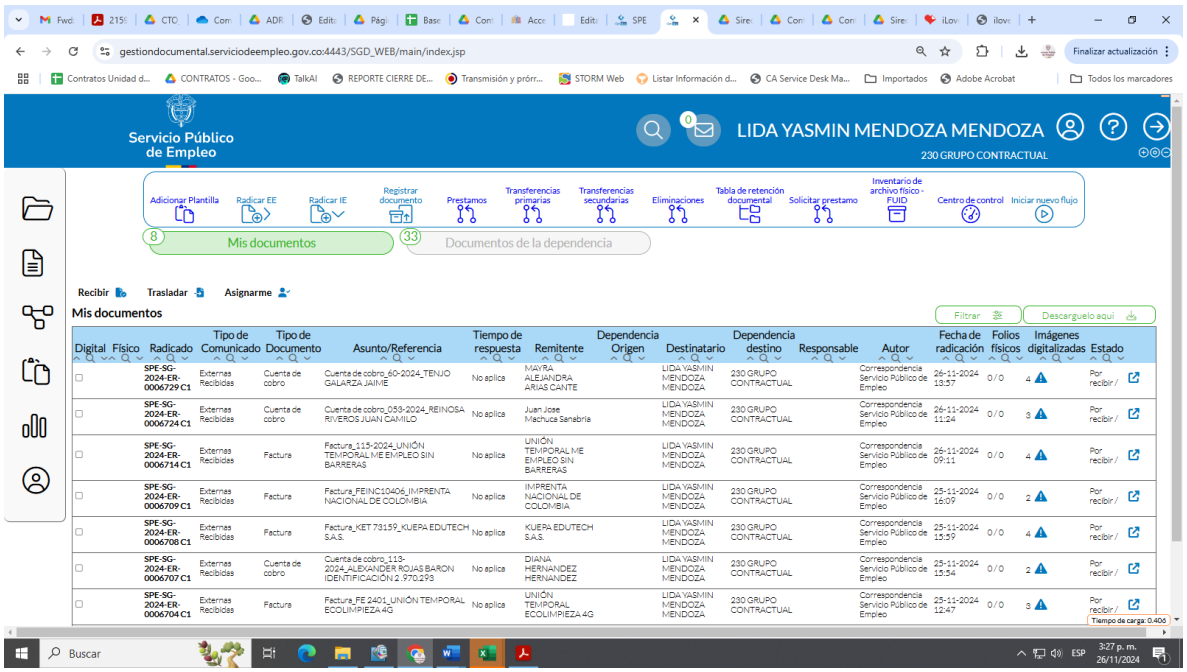


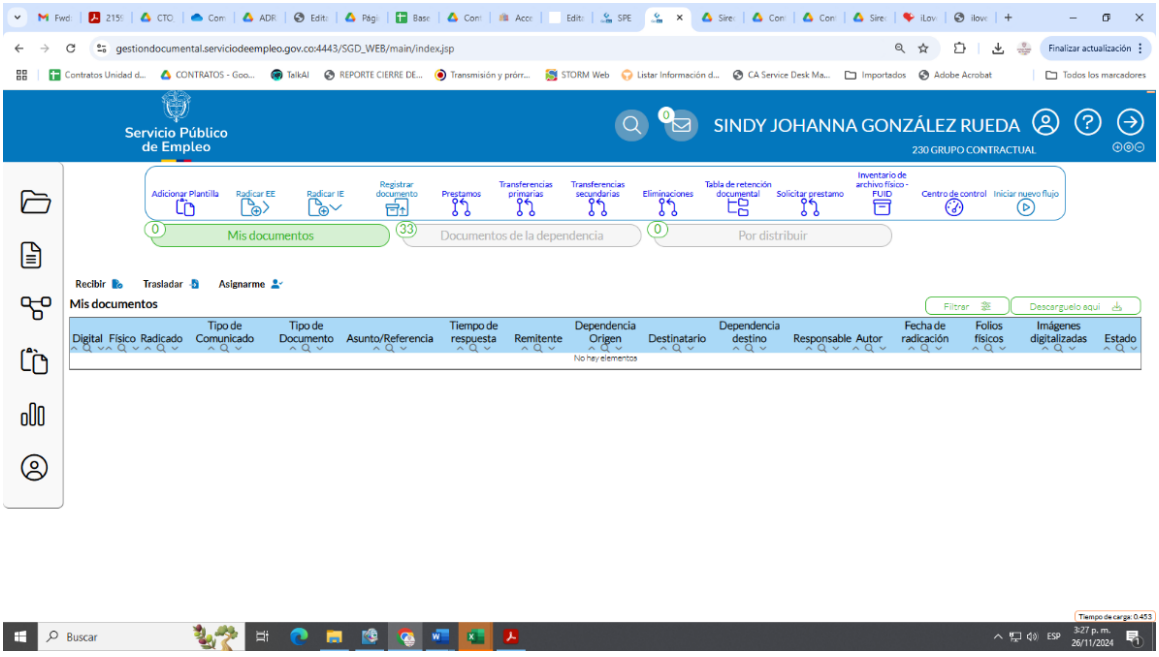
5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia y apoyar con la proyección de informes para las diferentes entidades que lo soliciten.

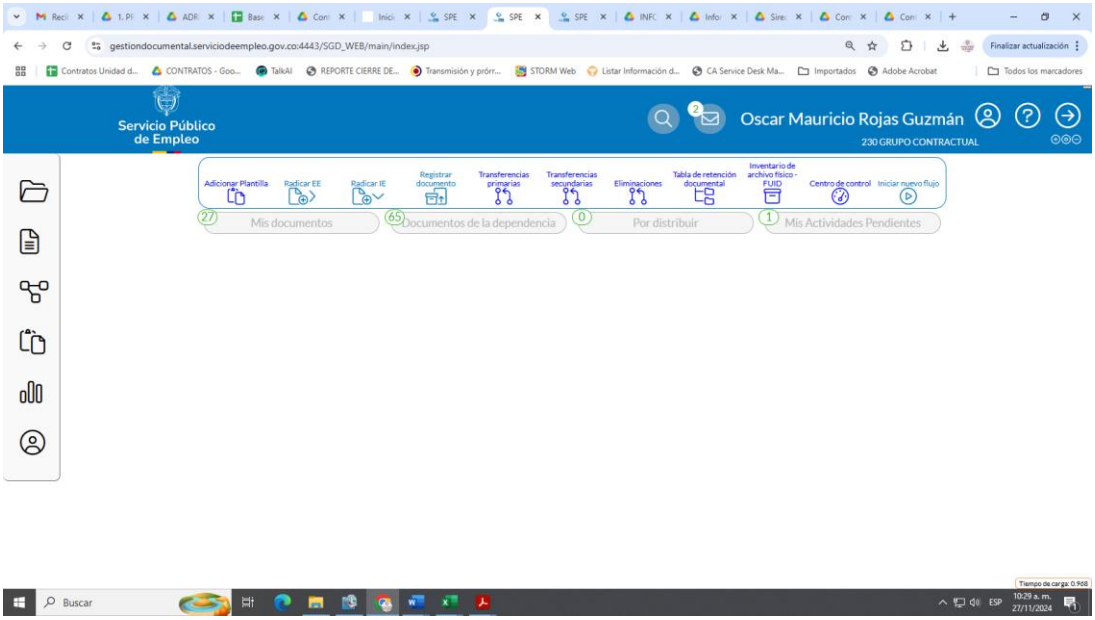
No fue requerido este servicio

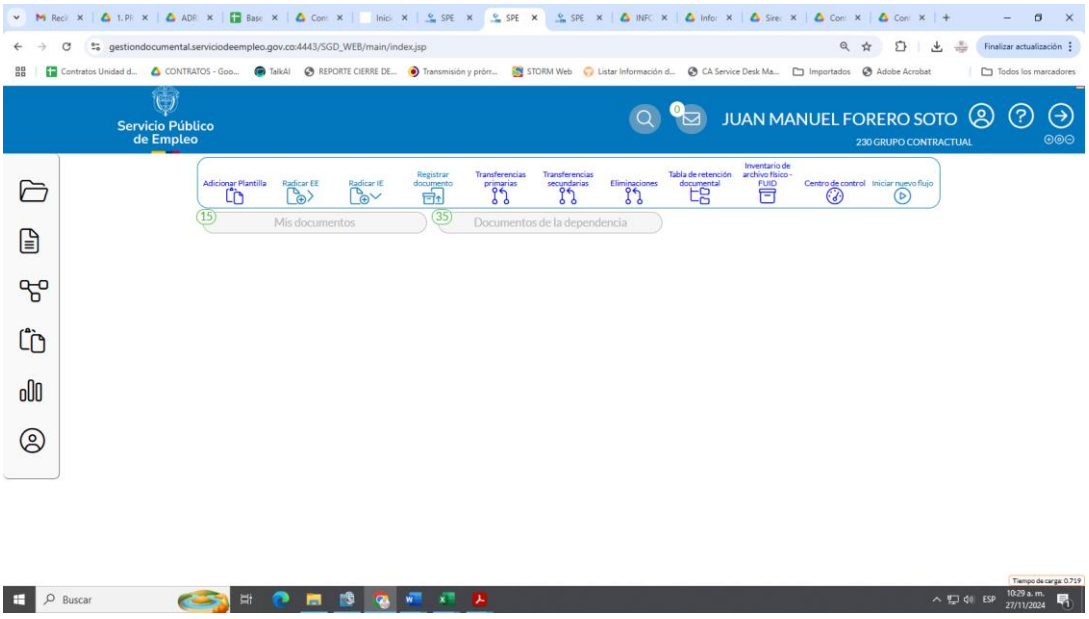
6. Apoyar la administración de la base de datos de la Dependencia correspondiente y el cierre de los diferentes radicados del área de contractual en aplicativo Gedoc.

Se Realiza el cierre de los radicados de las bandejas en Gesdoc de Johanna, Lida Mendoza, Juan forero y Oscar



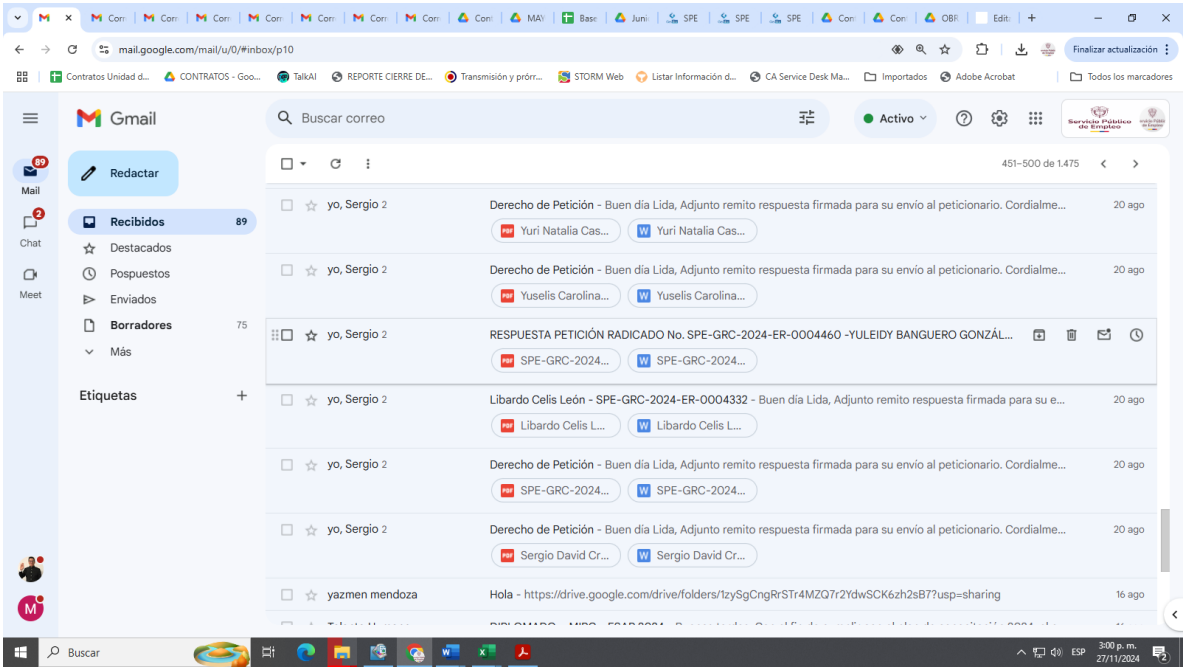






7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén relacionas con el objeto contractual.

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 a 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. También se asiste a las reuniones propuestas por el área de talento humano, se le apoya al grupo de relacionamiento con el Ciudadano contestando derechos de petición alrededor de 120 en el mes de agosto se adjunta la carpeta.


mail.google.com/mail/u/0/#inbox/p10
Gmail
Buscar correo
Activo
Redactar
Recibidos 89
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 75
Más
Etiquetas
Mail
Chat
Meet
451–500 de 1.475
yo, Sergio 2 Derecho de Petición - Buen día Lida, Adjunto remito respuesta firmada para su envío al peticionario. Cordialme... 20 ago
Yuri Natalia Cas... Yuri Natalia Cas...
yo, Sergio 2 Derecho de Petición - Buen día Lida, Adjunto remito respuesta firmada para su envío al peticionario. Cordialme... 20 ago
Yuselis Carolina... Yuselis Carolina...
yo, Sergio 2 RESPUESTA PETICIÓN RADICADO No. SPE-GRC-2024-ER-0004460 -YULEIDY BANGUERO GONZÁL...
SPE-GRC-2024... SPE-GRC-2024...
yo, Sergio 2 Libardo Celis León - SPE-GRC-2024-ER-0004332 - Buen día Lida, Adjunto remito respuesta firmada para su e... 20 ago
Libardo Celis L... Libardo Celis L...
yo, Sergio 2 Derecho de Petición - Buen día Lida, Adjunto remito respuesta firmada para su envío al peticionario. Cordialme... 20 ago
SPE-GRC-2024... SPE-GRC-2024...
yo, Sergio 2 Derecho de Petición - Buen día Lida, Adjunto remito respuesta firmada para su envío al peticionario. Cordialme... 20 ago
Sergio David Cr... Sergio David Cr...
yazmen mendoza Hola - https://drive.google.com/drive/folders/1zySgCngRrSTr4MZQ7r2YdwSCK6zh2sB7?usp=sharing 16 ago
Buscar
ESP
3:00 p. m.
27/11/2024