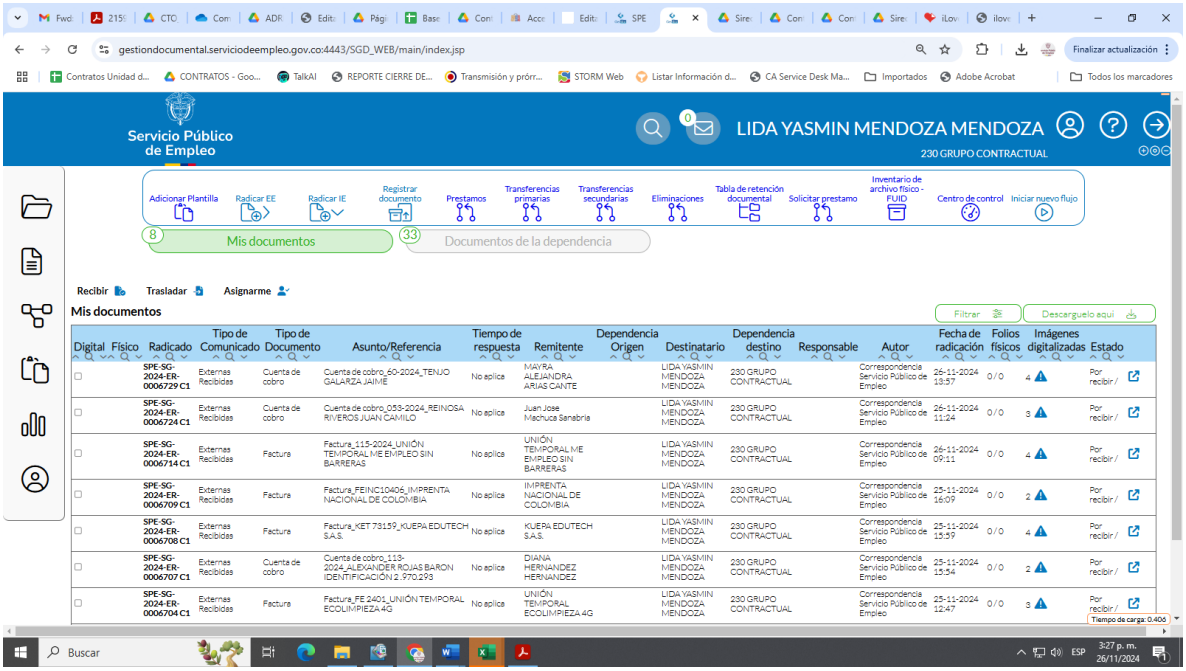
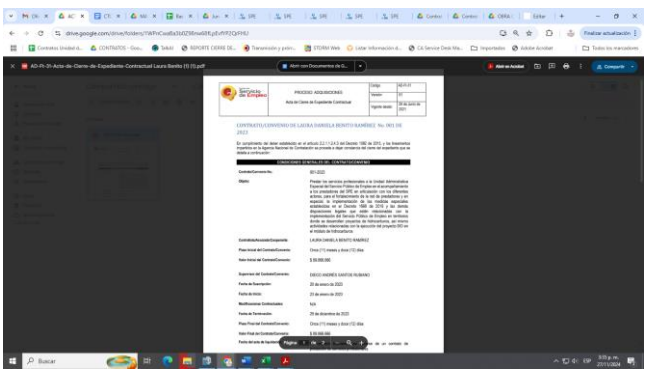
1)Apoyar a la Entidad en el procesamiento de información en general y en los procesos y procedimientos vinculados a la Gestión Documental del Grupo Contractual y de la Secretaría General de la Unidad, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.

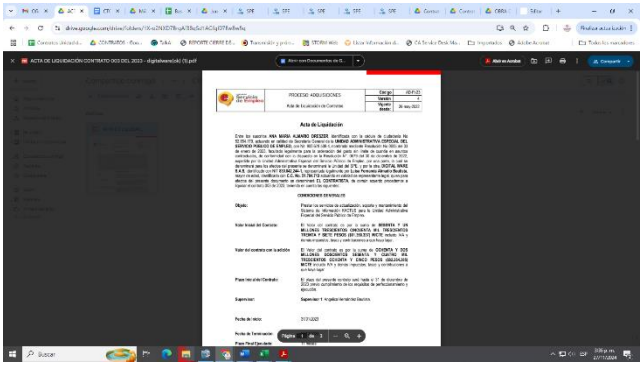
Se este realizando la gestión de organizar la documentación en las diferentes carpetas electrónicas en aplicativo Gesdoc. De los integrantes del grupo contractual



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

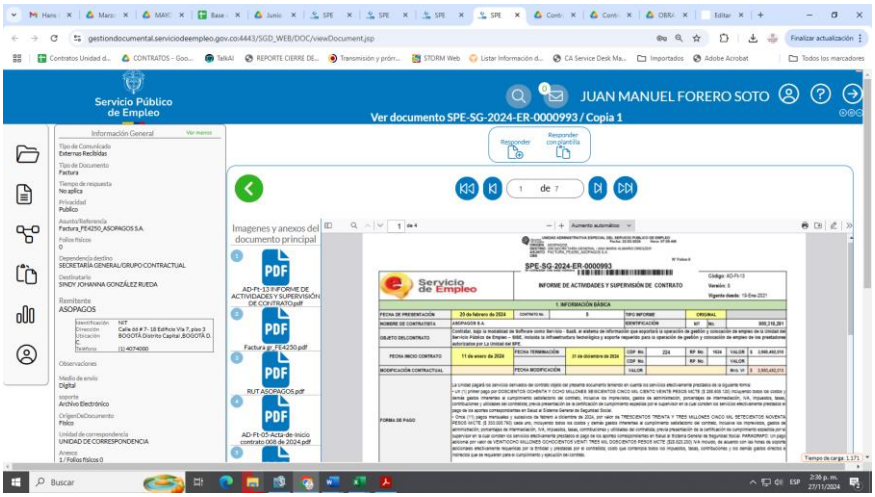
Se esta apoya al areá Contractual con la organización organización de carpetas digitales ingreso de liquidaciones contratos para los contratos del año 2023 Se ingresa las liquidaciones y actas de cierre de cada contrato, así como la hoja de control de los documentos.





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

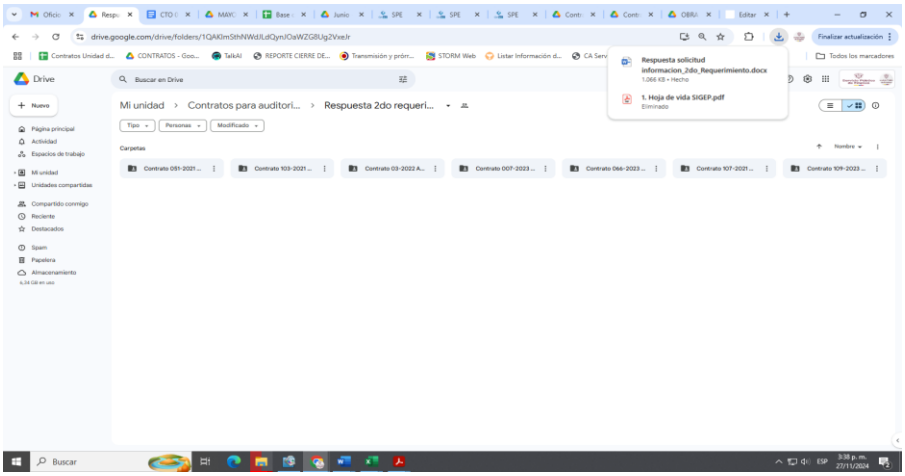


4. Recibir, clasificar, radicar, escanear, distribuir y archivar la correspondencia y los diferentes archivos documentales que se originen o lleguen a la oficina, de acuerdo con el sistema de información utilizado y las instrucciones del Supervisor.

Este servicio no fue requerido por este mes

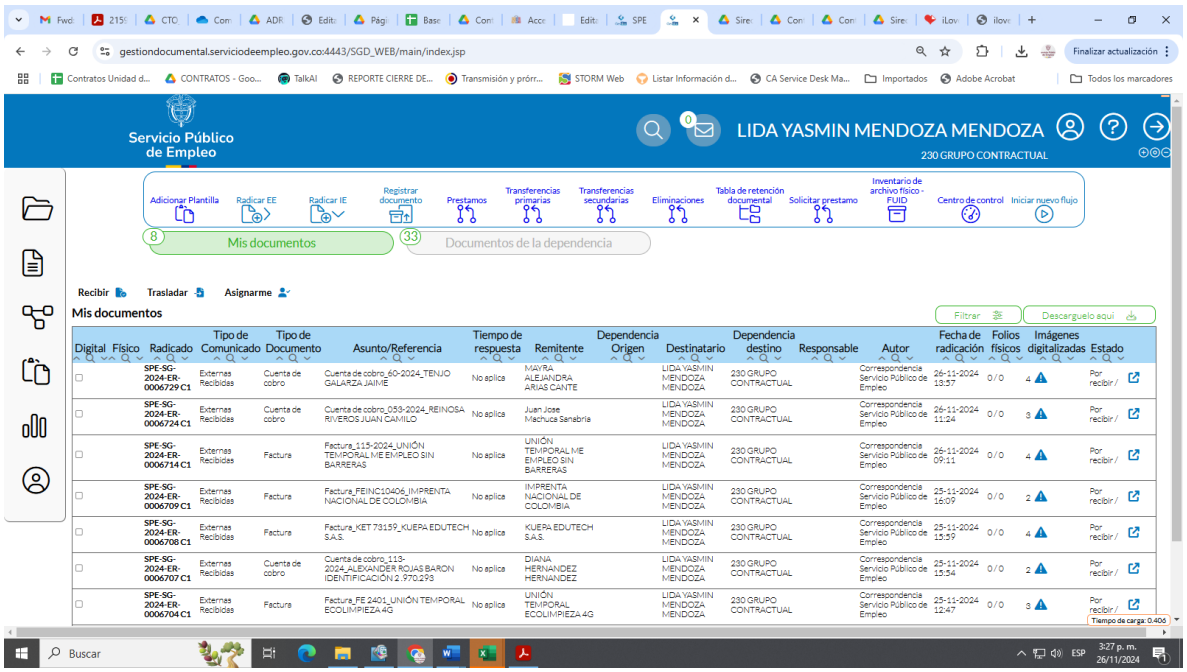
5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia y apoyar con la proyección de informes para las diferentes entidades que lo soliciten.

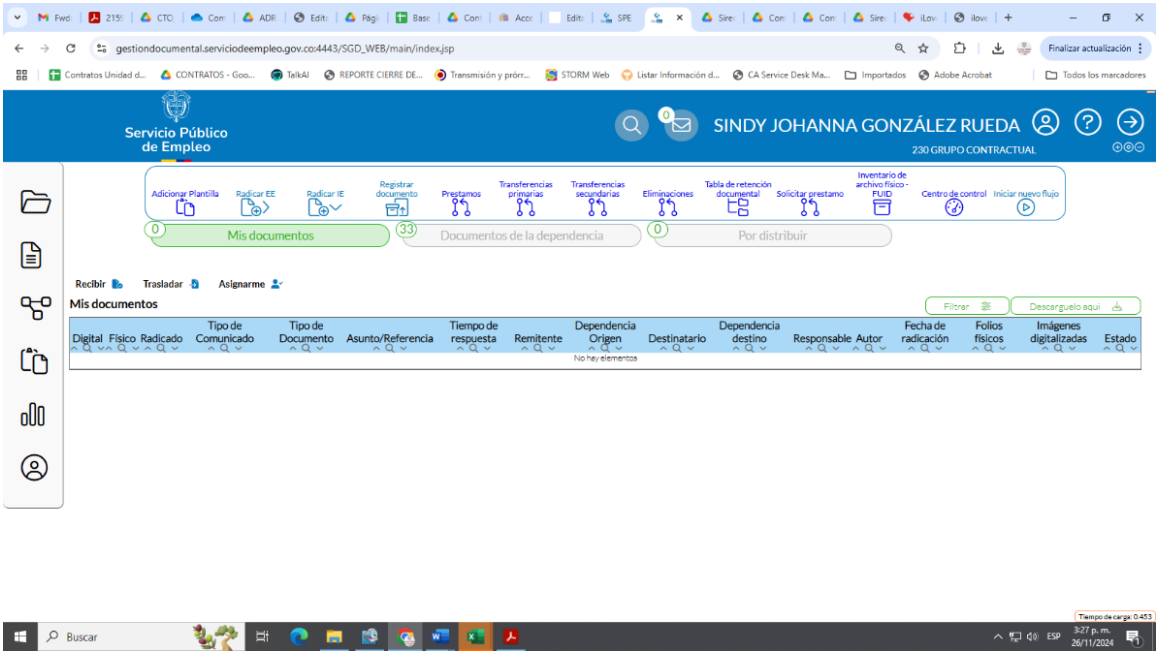
Apoyar el derecho de petición solicitado por la Contraloría donde solicitan carpetas de manera digital de las vigencias 2021, 2022 y 2023 se adjunta imagen del Drive donde se evidencia los contratos solicitados por la contraloría a auditar.

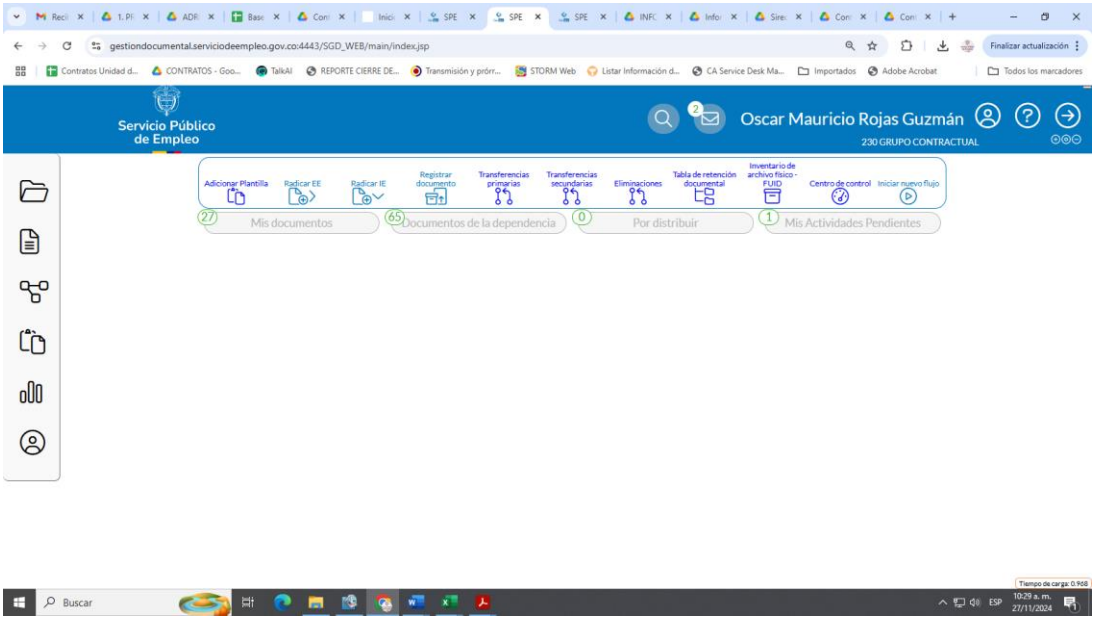


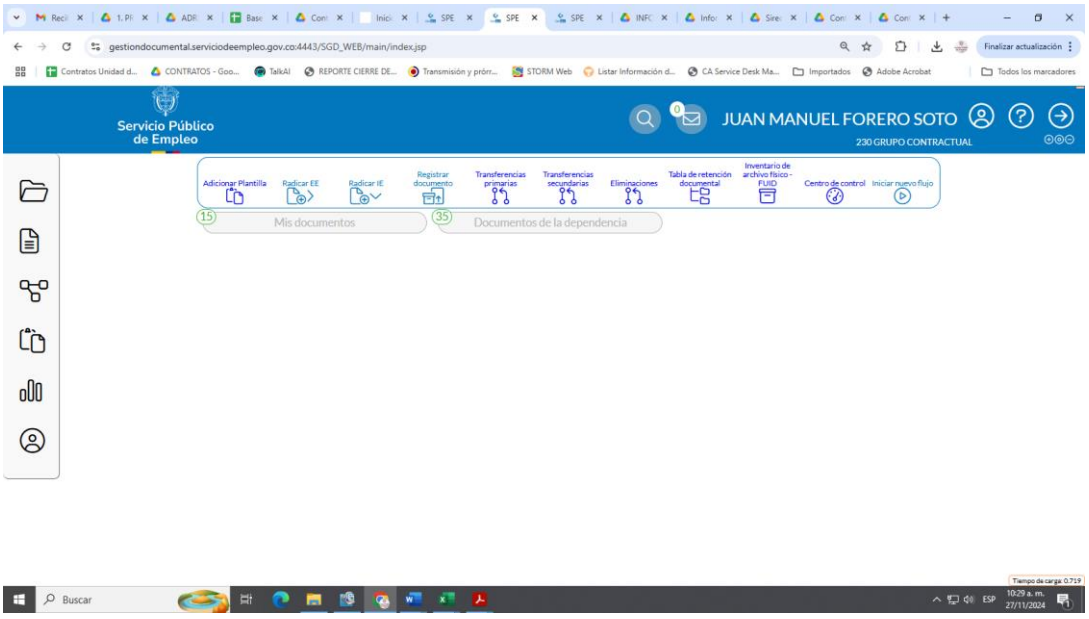
6. Apoyar la administración de la base de datos de la Dependencia correspondiente y el cierre de los diferentes radicados del área de contractual en aplicativo Gedoc.

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



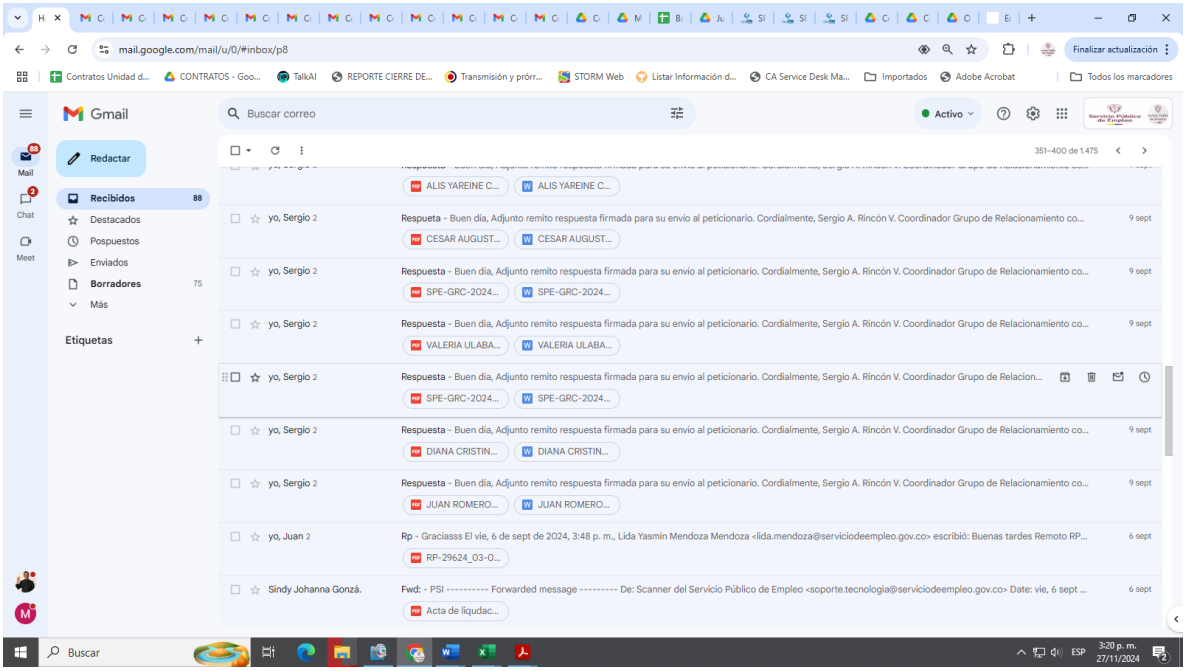






7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén relacionas con el objeto contractual.

Se apoya en la solicitud de RP, Modificaciones contractuales y contestar derechos de petición a relacionamiento con el ciudadano para un total 85 otra solicitudes de las diferentes áreas como el Plan de MIPG.


mail.google.com/mail/u/0/#inbox/p8
Finalizar actualización
Gmail
Buscar correo
Activo
Redactar
Recibidos 88
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 75
Más
Etiquetas
Mail
Chat
Meet
351–400 de 1.475
yo, Sergio 2 Respuesta - Buen día, Adjunto remito respuesta firmada para su envío al peticionario. Cordialmente, Sergio A. Rincón V. Coordinador Grupo de Relacionamiento co... 9 sept
CESAR AUGUST...
SPE-GRC-2024...
VALERIA ULABA...
DIANA CRISTIN...
JUAN ROMERO...
yo, Juan 2 Rp - Graciasss El vie, 6 de sept de 2024, 3:48 p. m., Lida Yasmin Mendoza Mendoza <lida.mendoza@serviciodeempleo.gov.co> escribió: Buenas tardes Remoto RP... 6 sept
RP-29624_03-0...
Sindy Johanna Gonzá. Fwd: - PSI ---------- Forwarded message --------- De: Scanner del Servicio Público de Empleo <soporte.tecnologia@serviciodeempleo.gov.co> Date: vie, 6 sept ... 6 sept
Acta de liquidac...
Buscar
ESP
3:20 p. m.
27/11/2024