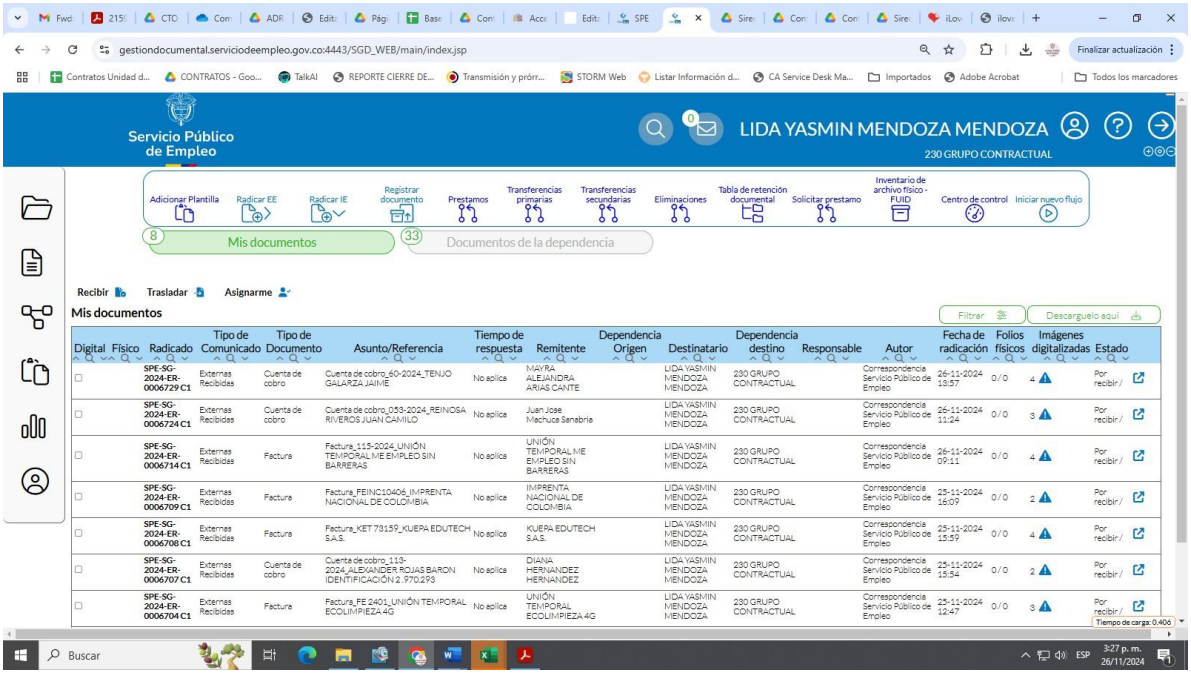
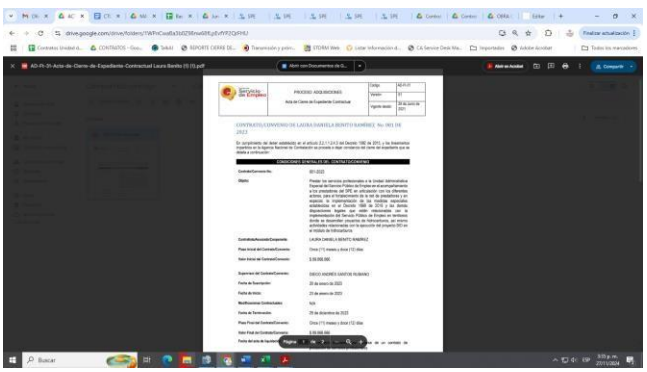
**1)Apoyar a la Entidad en el procesamiento de información en general y en los procesos y procedimientos vinculados a la Gestión Documental del Grupo Contractual y de la Secretaría General de la Unidad, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.**

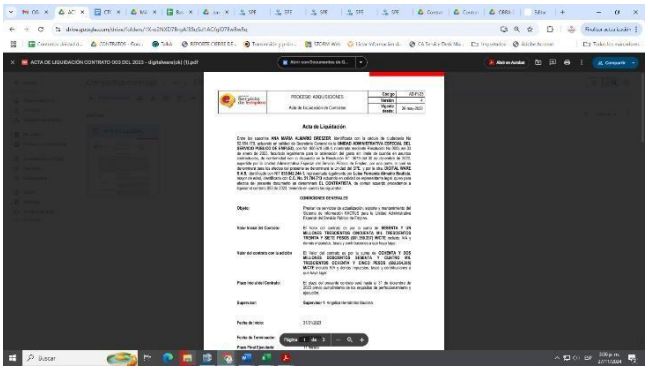
Se este realizando la gestión de organizar la documentación en las diferentes carpetas electrónicas en aplicativo Gesdoc. De  los integrantes del grupo contractual




**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.**

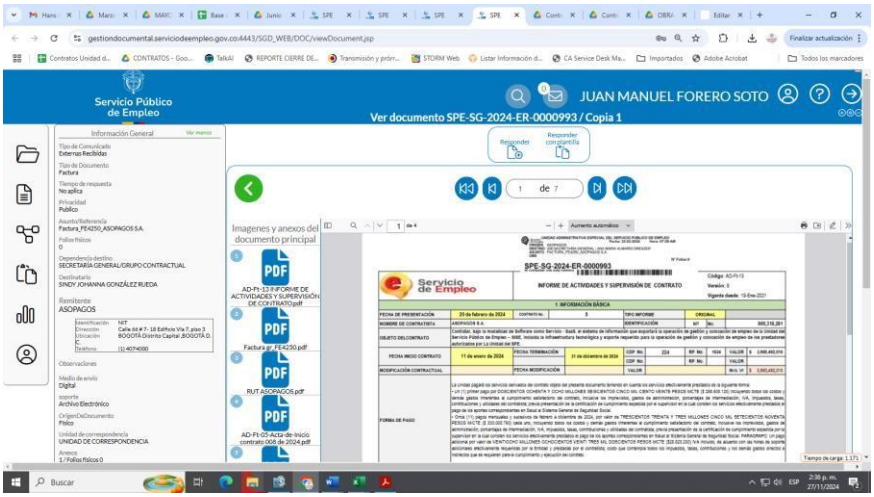
Se esta apoya al areá Contractual con la organización organización de carpetas digitales ingreso de liquidaciones contratos para los contratos del año 2023 Se ingresa las liquidaciones y actas de cierre de cada contrato, así como la hoja de control de los documentos.





**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

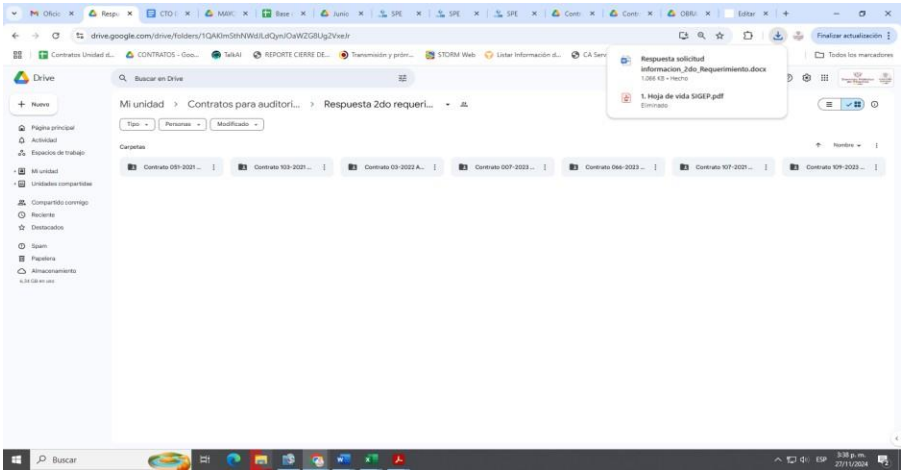



**4. Recibir, clasificar, radicar, escanear, distribuir y archivar la correspondencia y los diferentes archivos documentales que se originen o lleguen a la oficina, de acuerdo con el sistema de información utilizado y las instrucciones del Supervisor.**

Este servicio no fue requerido por este mes

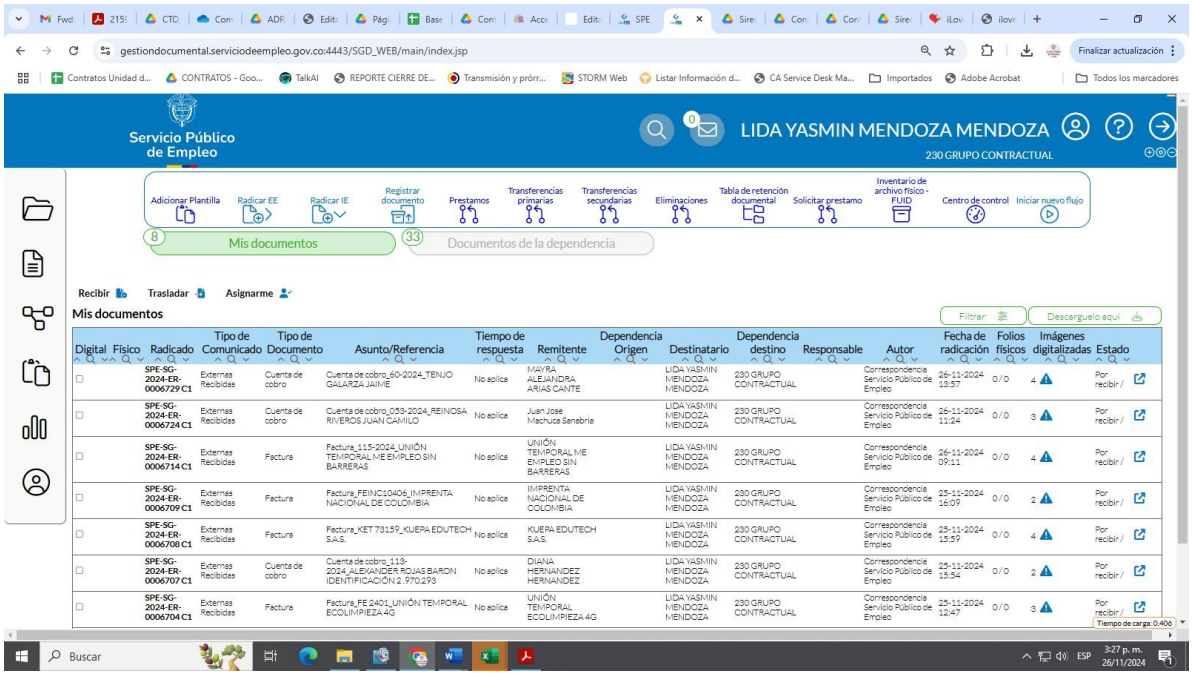
**5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia y apoyar con la proyección de informes para las diferentes entidades que lo soliciten.**

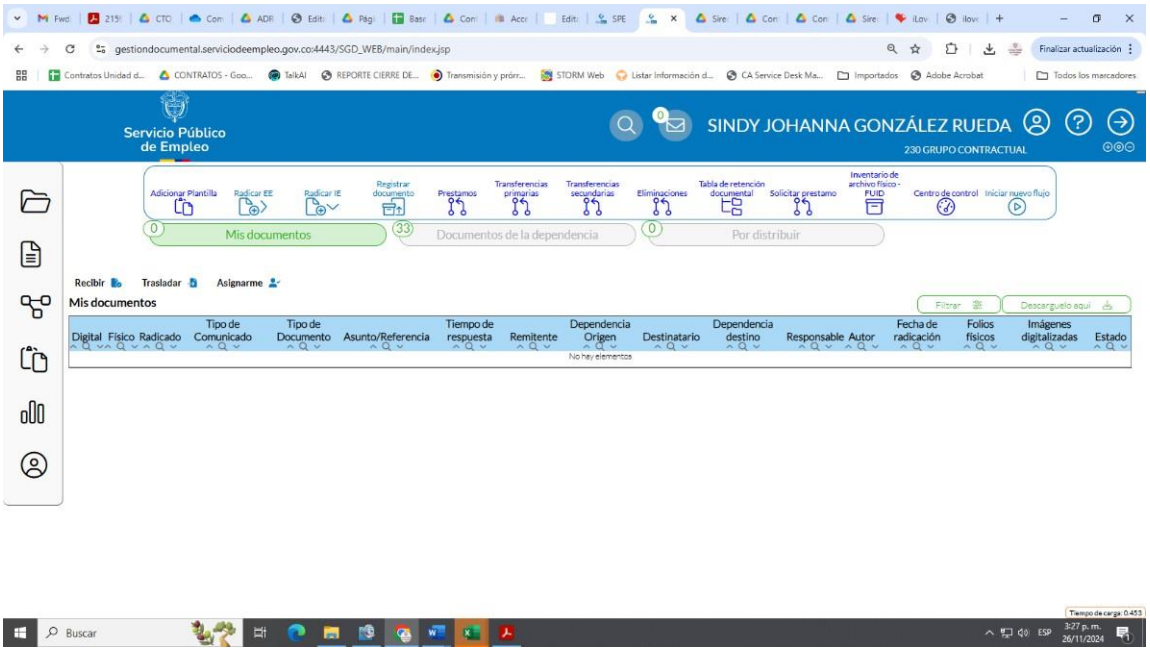
Apoyar el derecho de petición solicitado por la Contraloría donde solicitan carpetas de manera digital de las vigencias 2021, 2022 y 2023 se adjunta imagen del Drive donde se evidencia los contratos solicitados por la contraloría a auditar.

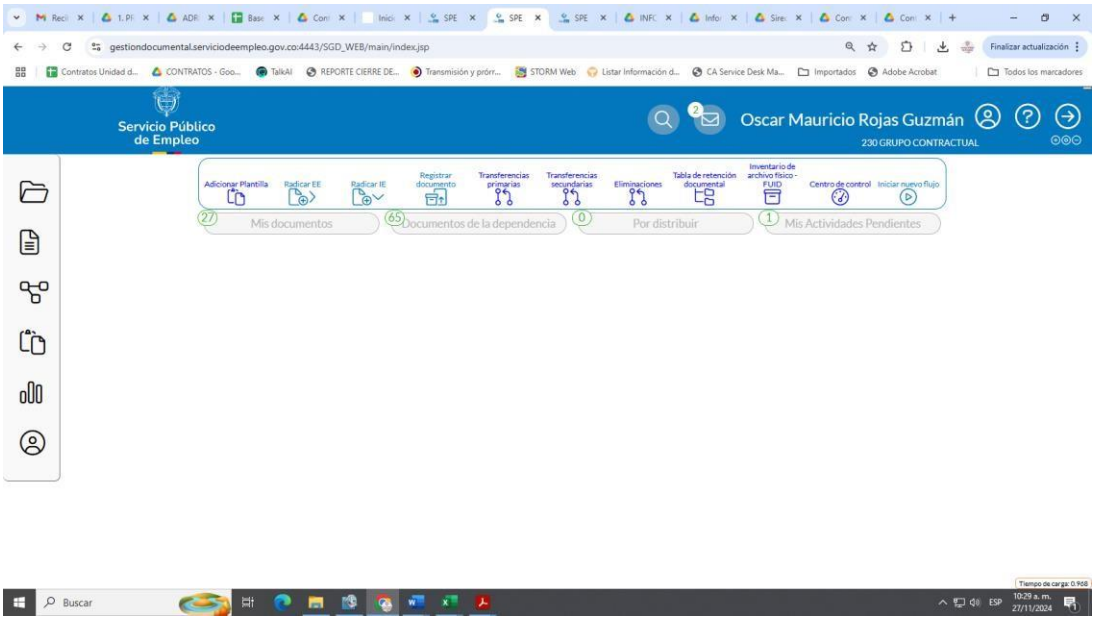


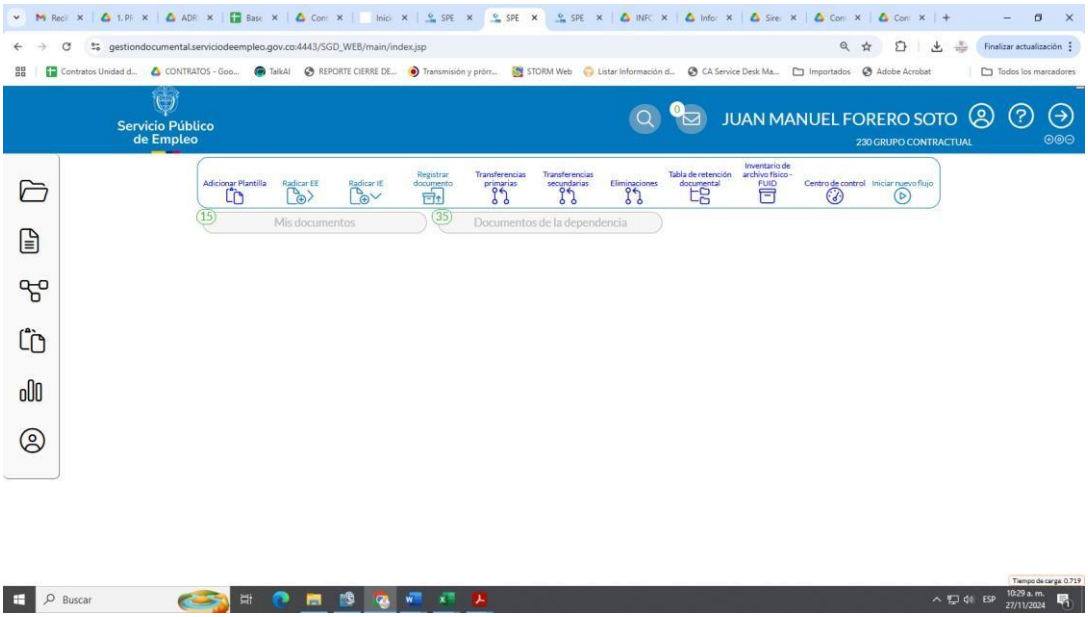
6. Apoyar la administración de la base de datos de la Dependencia correspondiente y el cierre de los diferentes radicados del área de contractual en aplicativo Gedoc.

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



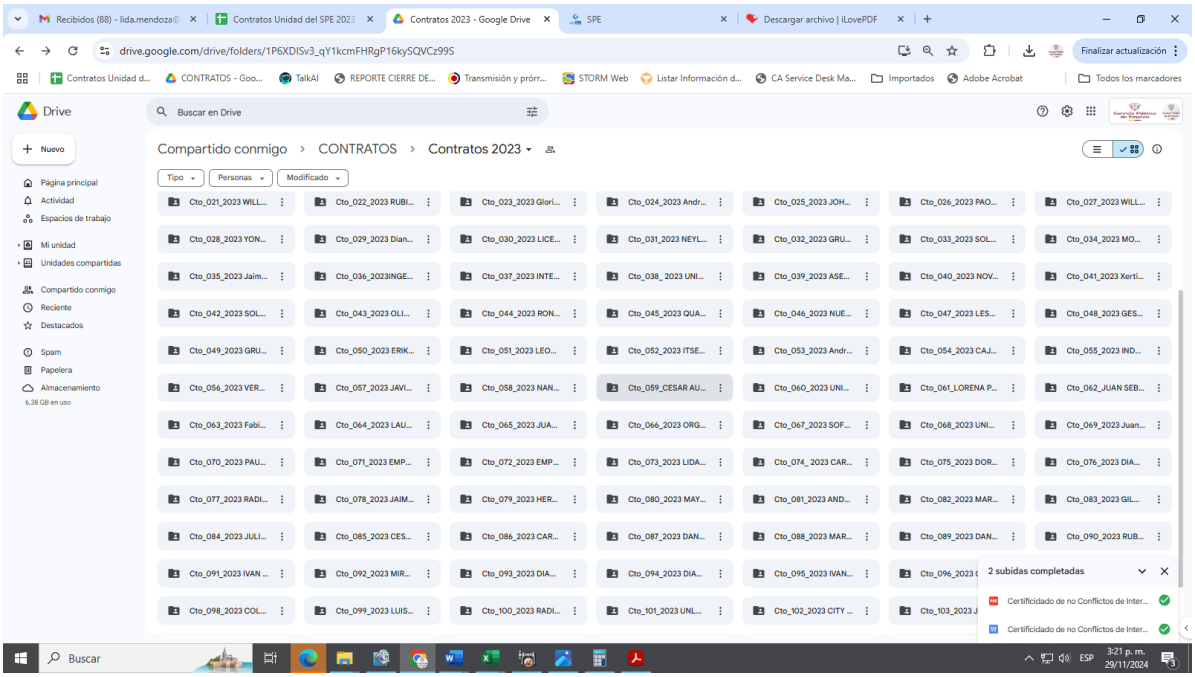






7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén relacionas con el objeto contractual.

Se apoya en la solicitud de RP, Modificaciones contractuales y contestar derechos, también se hace la validación de las carpetas contrato 01 has el 37 del año 2023 donde se organizan las carpetas




Se organizan las carpetas Precontractual,Contractual,Pos-Contractual.

