**OBLIGACIÓN N. 4:** Actualizar de acuerdo a las tablas de retención documental, las carpetas de aquellos procesos y proyectos que estén a cargo o sean objeto del seguimiento o acompañamiento del contratista.

- Asistí el día 21 de octubre de 2024 a las instalaciones de la secretaria de desarrollo e inclusión social, donde realicé apoyo en la foliación y organización de carpetas de procesos en ejecución pertenecientes a la gerencia de familia, infancia y adolescencia, para llevar a cabo con los procesos archivísticos y documentales vigentes, de acuerdo a las tablas de retención documental establecidas.

