

**Objeto:** GRF-prestar servicios de apoyo ofimático en los archivos de cartera y devoluciones, así como la generación y consolidación de informes.

Códigos UNSPSC 80111600

LINEA PAA 500016125

**Contratista:** ANDRES GIOVANNI LONDOÑO VANEGAS

**Contrato No.:** ANM-216-2025

**Informe** DECIMO

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACCIONES
1 Apoyo en el control y manejo de los expedientes de los titulares mineros	Apoyé con el diligenciamiento y/o búsqueda de información para el archivo "Matriz Clasificación de Activos de Información" los días 24, 27 Y 28 de Octubre de 2025.
2 Apoyar en la actualización, control y seguimiento de las bases de datos y archivo donde se registre la gestión y seguimiento que se debe adelantar en el GRF en temas relaciones con la cartera y devoluciones	Se brindó apoyo en la consecución de información referente a documentación faltante, ausencia de soportes no cargados en el Repositorio Documental, notas crédito y notas débito.
3 Apoyo en el control y manejo de los expedientes de los titulares mineros.	Apoyé con la búsqueda por Título Minero y/o Número de Radicado cargue al Repositorio y validación de evidencias para los Memorandos pendientes en la bandeja de la Líder de Cartera el día 28 de Octubre de 2025 Apoyé a la líder, Patricia Siabató, con el diligenciamiento del archivo Excel "Reparto" durante su día compensatorio, el día 04 de Noviembre de 2025.
4 Participar en las sesiones de trabajo, comités internos, y demás espacios de socialización en donde esté reglamentada su participación	Asistí y participé en la reunión virtual "Coordinación actividades y cierre de gestión" organizada por el Coordinador encargado, Alfredo López, el día 30 de Octubre de 2025. Asistí y participé en la capacitación virtual " Trámites en Anna Minería – Visor geográfico" organizada por la Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera, el día 13 de Noviembre de 2025.
5 Presentar los informes que le indique el Supervisor del Contrato, que se derivan de su objeto contractual	Consolidé y realicé el Informe de Correspondencia, Repositorios, Notas Crédito y Notas Débito correspondientes a los meses Octubre y Noviembre de 2025.
6 Cargar todos documentos producto de su gestión en la carpeta compartida	Realicé el cargue de la documentación, producto de la gestión realizada durante el mes en la carpeta compartida

7 Mantener actualizado (en cargue, tramite, gestión) el usuario de Sistema de Gestión Documental (SGD), con el fin de que el supervisor al menos cada tres meses pueda verificar el cumplimiento de la obligación y autorizar el pago	Envié soportes documentales vía correo electrónico al líder, sobre el estado actual del SGD, y seguimiento a las tareas de los ejecutivos de Cartera para mantener actualizada la plataforma.
8 Atención de PQR internas o de carácter externo que le sean asignadas por el supervisor	Realicé la búsqueda documental y estadística de los trámites faltantes del mes de Septiembre y Octubre de 2025
9 Apoyar en la consolidación de datos para la proyección de indicadores	Apoyé al líder en la Búsqueda de soportes y/o seguimiento de trámites con el fin de mantener actualizado el SGD.
10 Y las demás actividades que requiera el área asignadas por el supervisor	Realicé la Conciliación, Cuenta Canon Superficial Recursos Propios, correspondiente a los meses de Octubre y Noviembre de 2025.