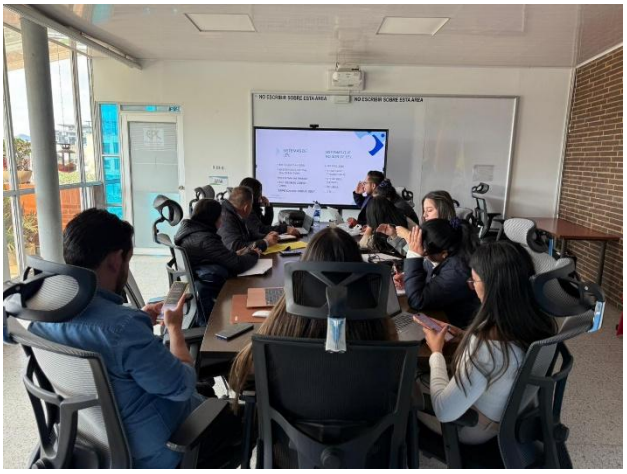
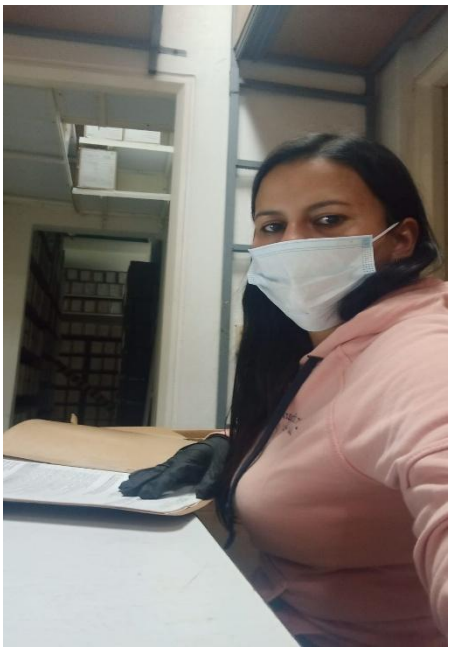
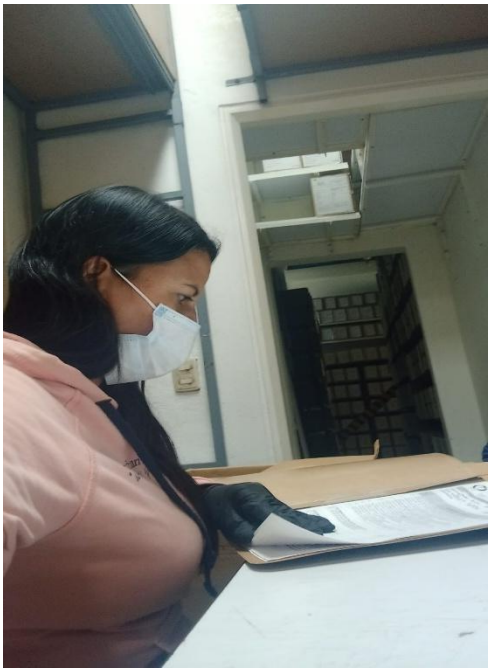
1. Prestar apoyo al proceso de gestión documental y archivística, en lo atinente a la organización, foliación y/o diligenciamiento de las matrices institucionales que administra el Instituto Municipal de Vivienda de Interés Social.

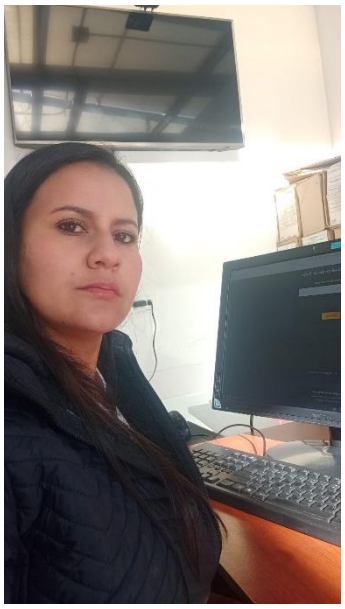








2. Atender, de manera diligente, respetuosa y eficaz, a las personas que se presenten ante el Instituto con el fin de solicitar información o gestionar su inclusión en los programas que ofrece la entidad



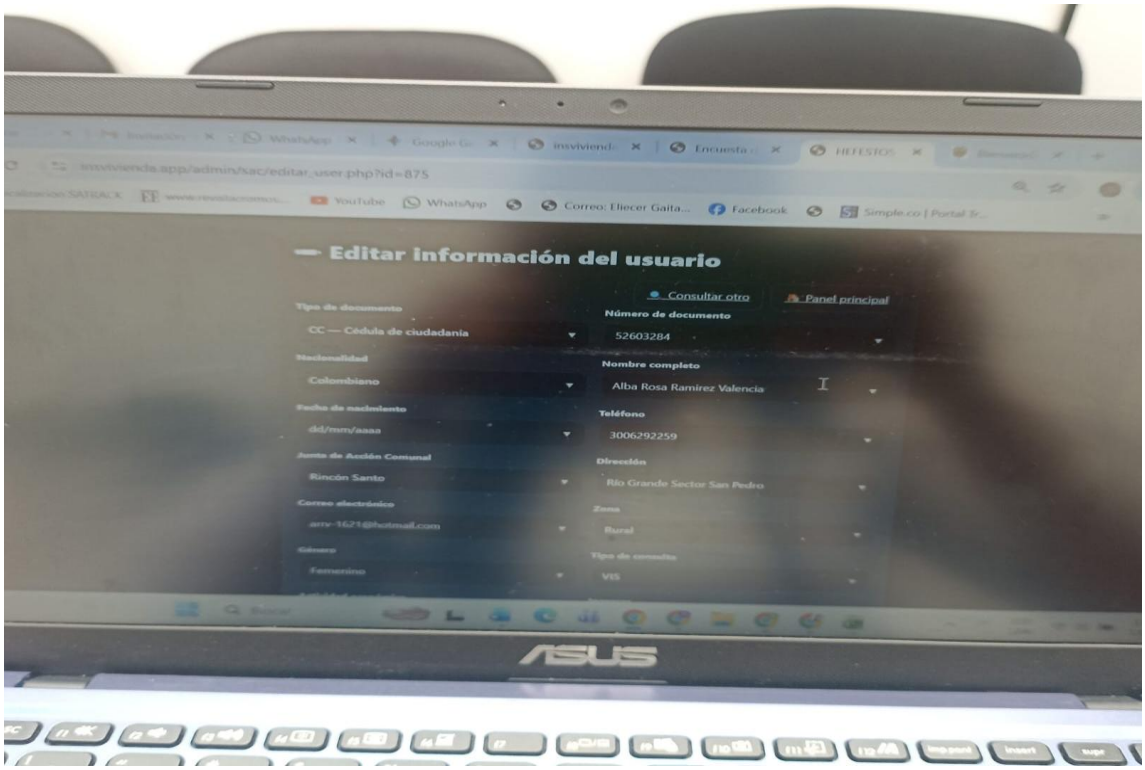


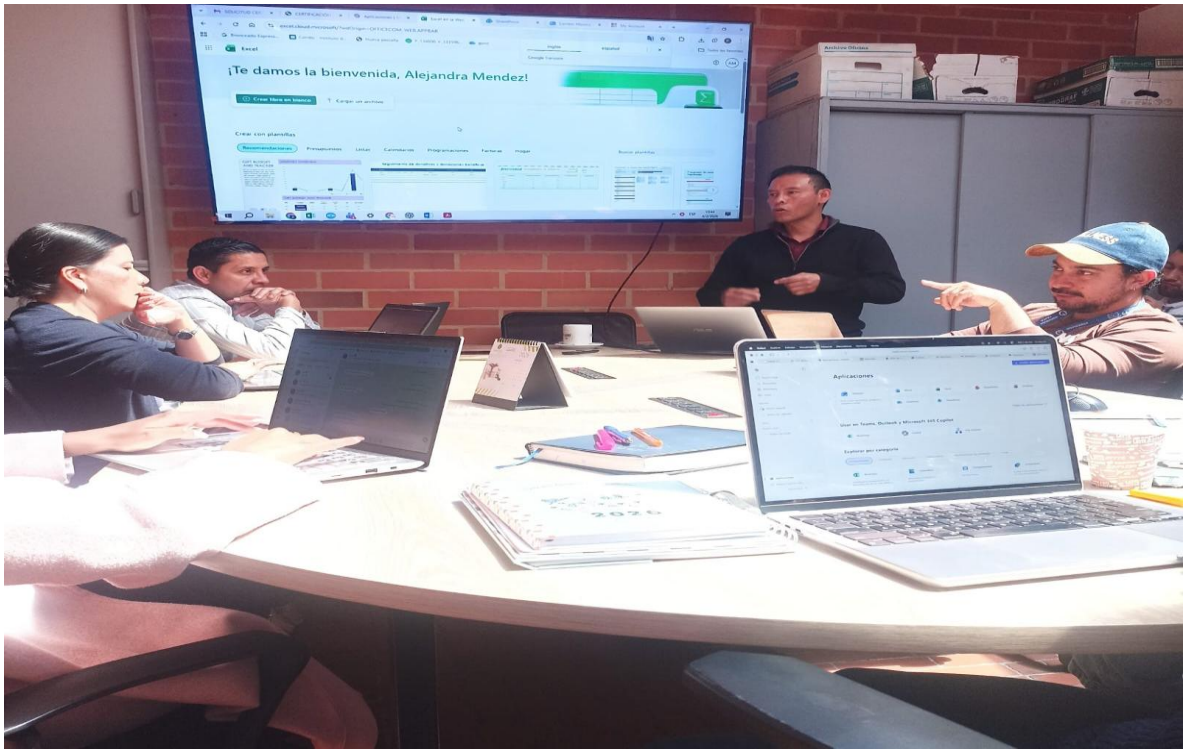




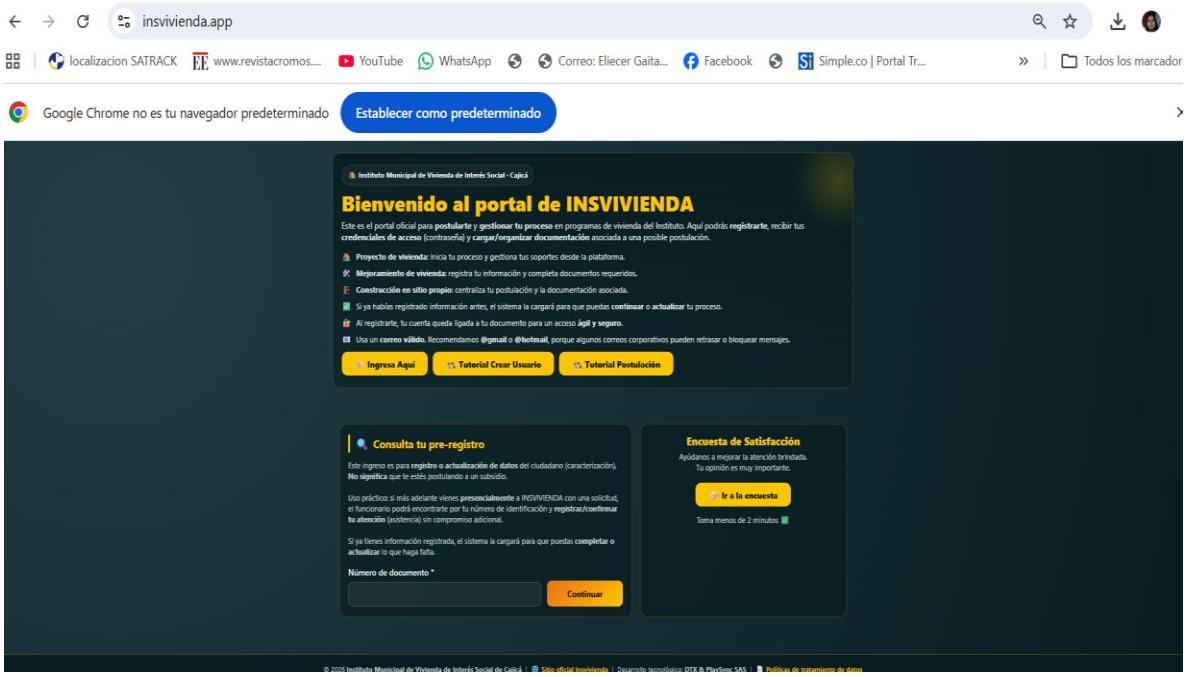


3. Colaborar en el diligenciamiento y actualización de las bases de datos correspondientes a los potenciales beneficiarios y consultantes de los programas implementados por el Instituto





4. Apoyar los procesos de gestión administrativas del Instituto, mediante la elaboración de acta de reunión, oficios, matrices de seguimiento y demás documentos requeridos que respalden el cumplimiento de los fines institucionales.



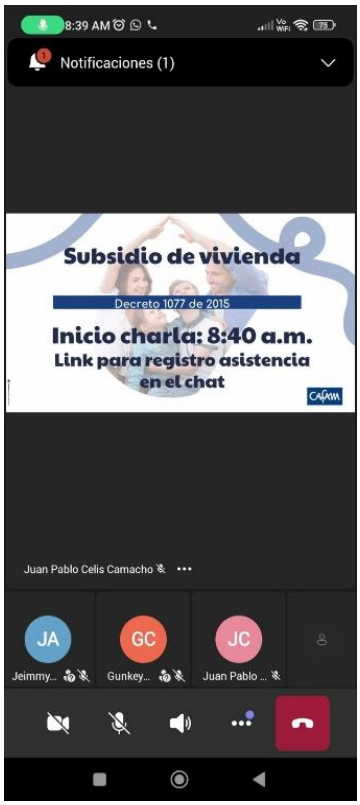
5. Participar e impulsar los espacios y eventos definidos por el Instituto en el marco de la formulación, implementación y seguimiento de la política pública correspondiente.

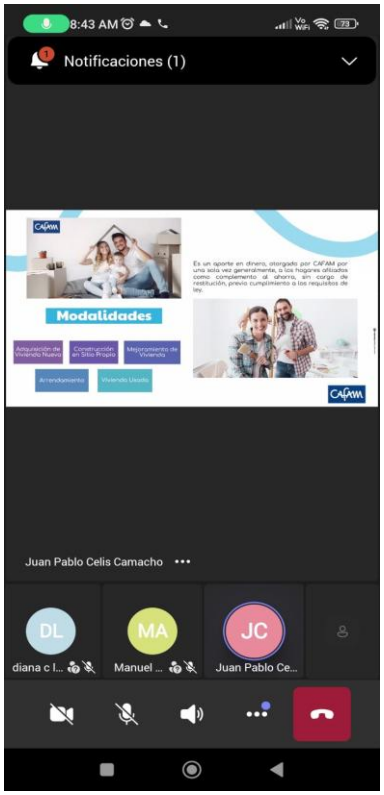




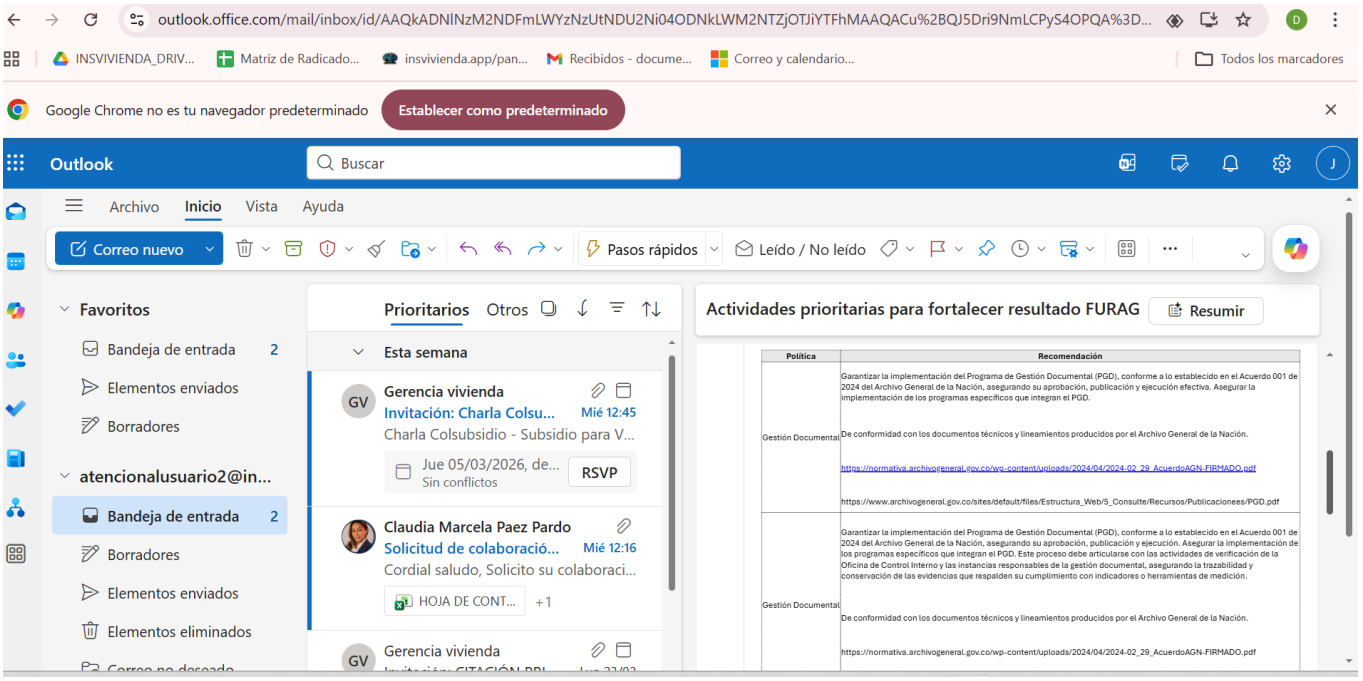








6. Actualizar y gestionar las políticas propias de gestión documental.



7. Garantizar la digitalización del archivo del instituto conforme a los preceptos vigentes en la materia.

