INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES – ICETEX
Cuenta de cobro febrero – 2026
Contrato. 2026-0512
Marby Vargas Correa

Obligación 9.

Gestionar la organización, registro, conservación y actualización de la documentación producida y recibida en el marco de las actividades del contrato, asegurando su disposición adecuada en los repositorios institucionales desde su origen hasta su destino final; garantizando su trazabilidad, integridad y disponibilidad. Esto incluye actas, memorias, soportes de gestión contractual y demás documentos requeridos conforme a los lineamientos institucionales aplicables a los procesos de la Oficina Comercial y de Mercadeo.

a) Durante este primer periodo contractual se inició el proceso de estructuración y organización documental, estableciendo las bases para su actualización y control continuo.

