EVIDENCIAS CUENTA PAGO FINAL
CONTRATO Nº CO1.PCCNTR.9170235
29 MARZO AL 30 DE ABRIL DE 2026
LIZ AUDREY MONTAÑEZ

ACTIVIDAD 1. Brindar apoyo profesional en la coordinación, asesoría y asistencia de las actividades propias de la Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal adscrita a la Secretaría del Interior.

ACTIVIDAD 2. Apoyar el trámite de temas delegados por el Director de Participación Ciudadana y Acción Comunal.

No aplica para este periodo de cobro.

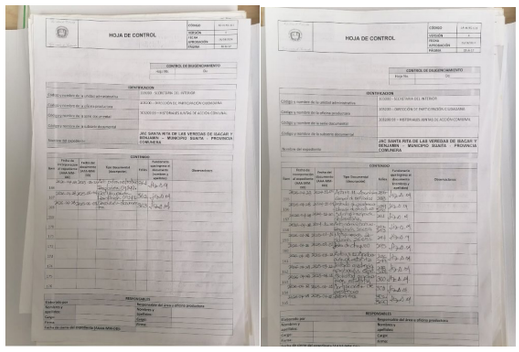
ACTIVIDAD 3. Coordinar las acciones pertinentes para el óptimo manejo de la gestión documental de conformidad a la Ley 594 de 2000 y las tablas de retención documental de la Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal.

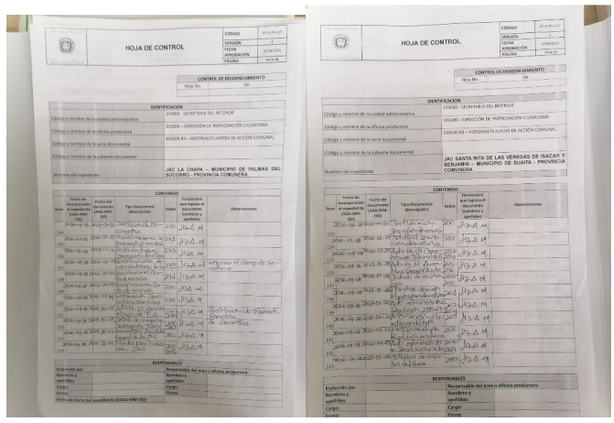
No aplica para este periodo de cobro.

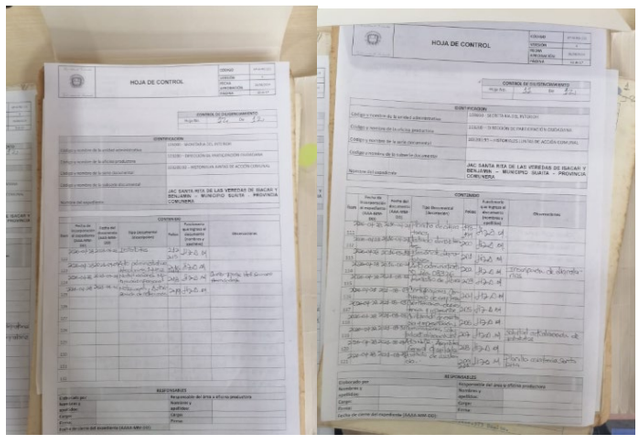
ACTIVIDAD 4. Apoyar en la implementación de los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción, aplicando las Tablas de Retención Documental, así como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos constitutivos del archivo de la Dirección de Participación Ciudadana.

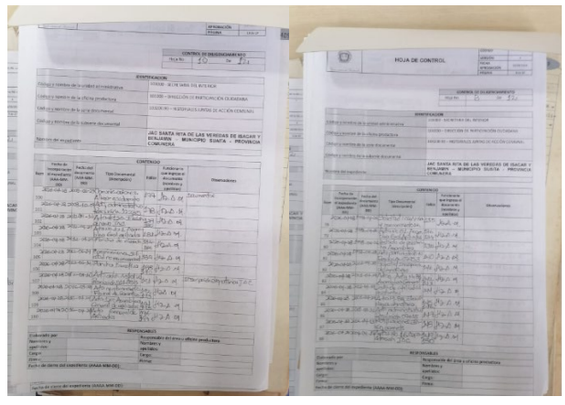
Foliación de expedientes de las JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL, revisión de todo el expediente y foliación de los mismos, haciendo las respectivas correcciones y elaboración vigente de las hojas de control y su debido diligenciamiento.

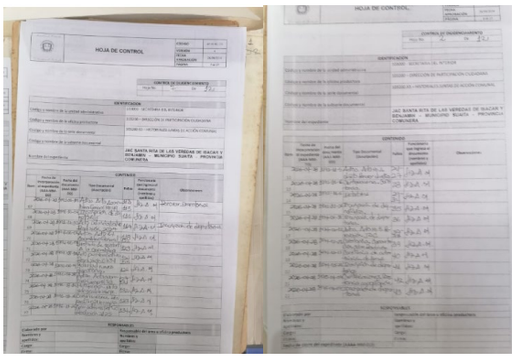


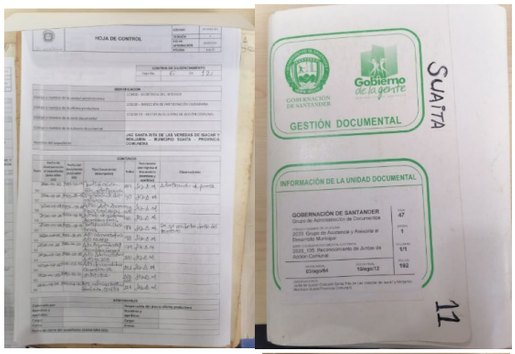

HOJA DE CONTROL
HOJA DE CONTROL

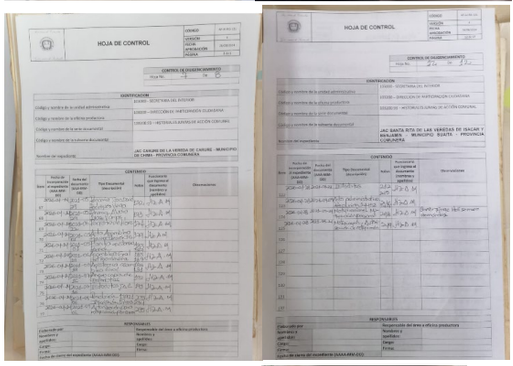

HOJA DE CONTROL
HOJA DE CONTROL

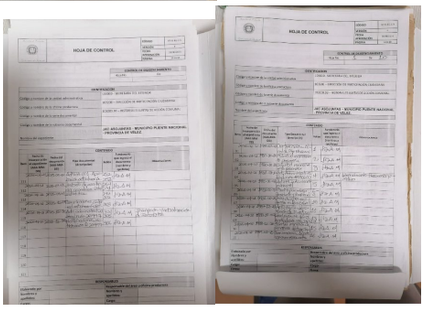

HOJA DE CONTROL
HOJA DE CONTROL


HOJA DE CONTROL
HOJA DE CONTROL









ACTIVIDAD 5. Llevar el registro y control de préstamo de los documentos y expedientes de los organismos comunales de primer y segundo grado del departamento de Santander, que requieran los servidores públicos adscritos a la Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal.

No aplica para este periodo de cobro.

ACTIVIDAD 6. Apoyar en la elaboración de los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida; y con la implementación de mecanismos e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión, de acuerdo con las indicaciones del superior y las directrices institucionales.

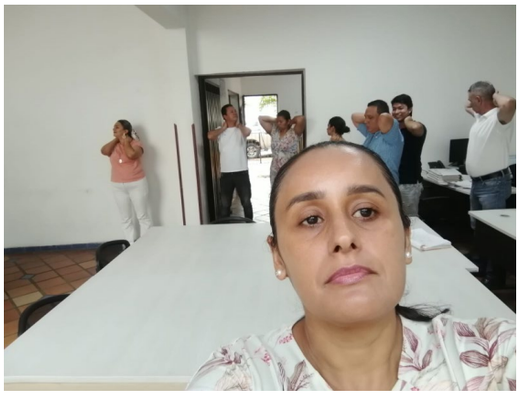
No aplica para este periodo de cobro.

ACTIVIDAD 7. Las demás obligaciones que sean requeridas en concordancia con el objeto del contrato.

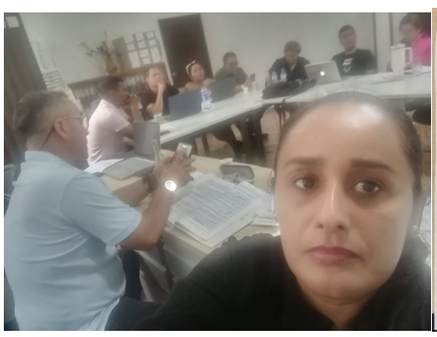
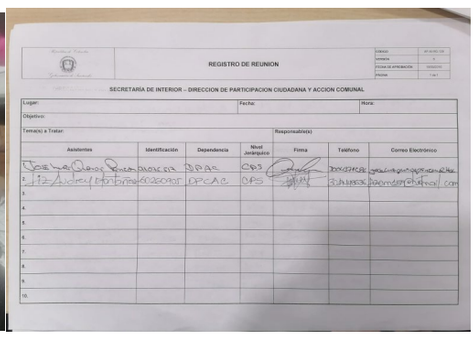
Reunión con la Presidente de Acción Comunal de la Mesa de los Santos y el acompañamiento de la Defensoría del Pueblo y el Secretario de la Mesa de los Santos.




Participé en la dinámica de pausas activas liderada por la Gobernación de Santander y CAJASAN.

Participé y asistí en la reunión presidida por el Director de Participación Ciudadana con el fin de organizar el trabajo coadyuvando a la misión institucional.

REGISTRO DE REUNION

SECRETARÍA DE INTERIOR – DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y ACCION COMUNAL

Lugar: Fecha: Hora:

Objetivo:

Tema(s) a Tratar: Responsable(s)

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						