Atendiendo los lineamientos se cita a continuación el desarrollo de las obligaciones o actividades definidas en el contrato 296-2026 del profesional GUILLERMO HURTADO GIRALDO CC. 80.131.088, correspondiente al mes de marzo 2026:

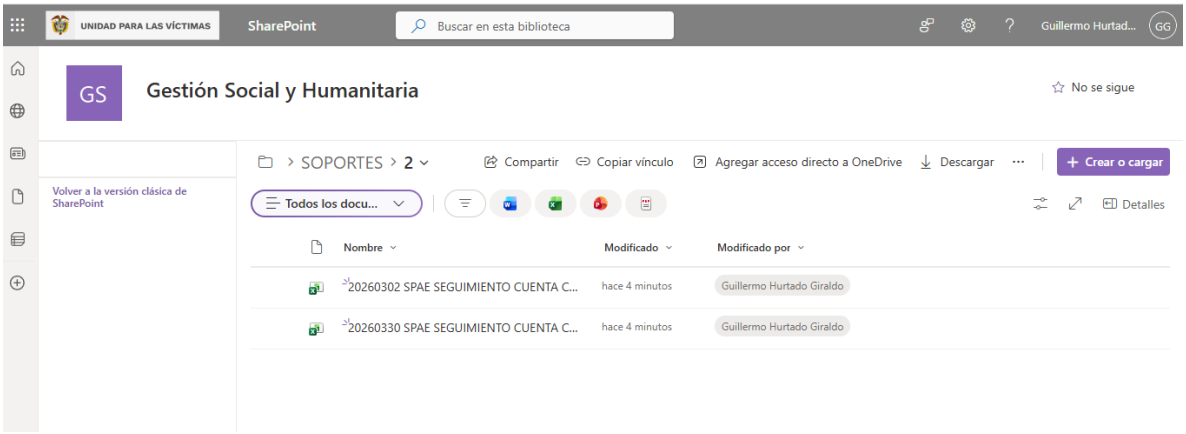
La información reposa en la carpeta compartida como repositorio de la Unidad para las víctimas:

https://unidadvictimas.sharepoint.com/sites/unidadvictimas/gsh/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Funidadvictimas%2Fgsh%2FDocumentos%20compartidos%2FPrevencion%5FEmergencia%2F01%2E%20ADMINISTRATIVO%2FCONTRATISTAS%20%2D%20SOPORTES%20MENSUALES%2FCONTRATISTAS%202026%2FGuillermo%20Hurtado%20Giraldo%2F3%20MARZO&viewid=919466b9%2D20ec%2D4f23%2Dbc26%2D02824932605e&CT=1763135035831&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=2ff7eaf4%2D1521%2D733b%2D101d%2D5165adbafb26&csf=1&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTExMDcwMDUuMTAiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000EC7796A7EEAD6544B3FD5C9CAF628764

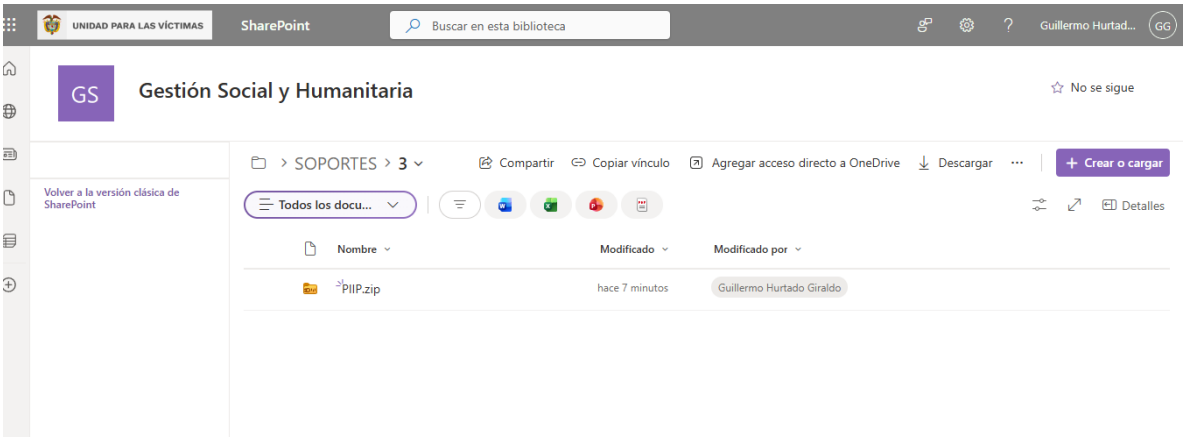
1. Apoyar la verificación, consolidación y monitoreo contable, presupuestal, financiero, operativo y administrativo de la documentación, contratos y convenios a cargo de la Subdirección, garantizando su consistencia, ajuste normativo y el registro oportuno de su ejecución



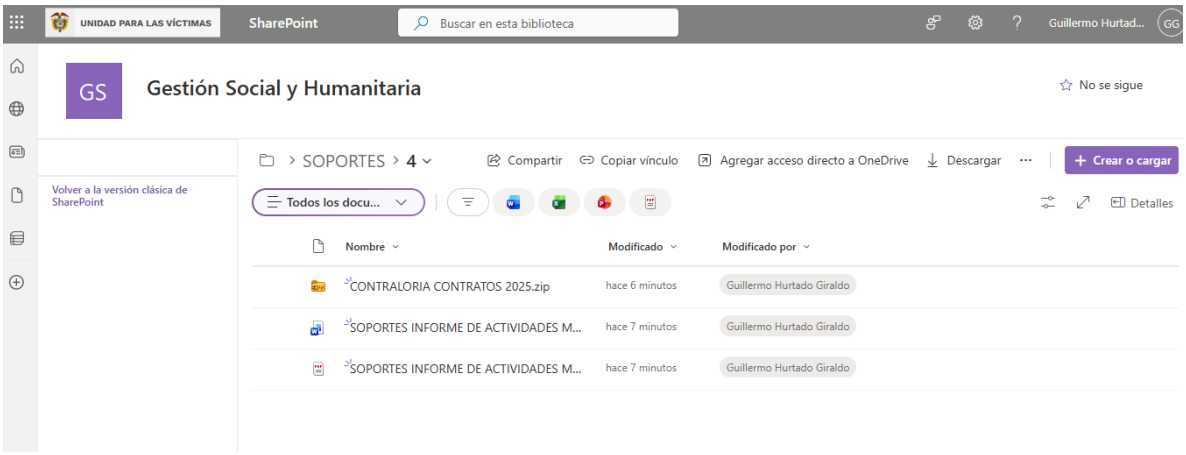
2. Verificar y realizar el seguimiento al trámite de facturas y/o cuentas de cobro radicadas por operadores y prestadores de servicios vinculados a la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias



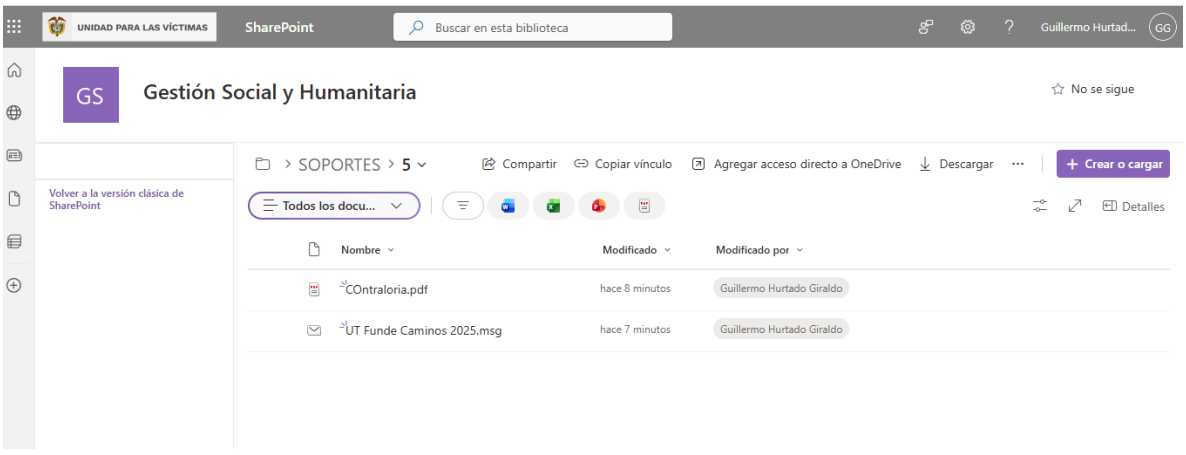
3. Diseñar y consolidar los reportes de avance de las metas establecidas en el plan de acción institucional, de acuerdo con las responsabilidades de la Subdirección.



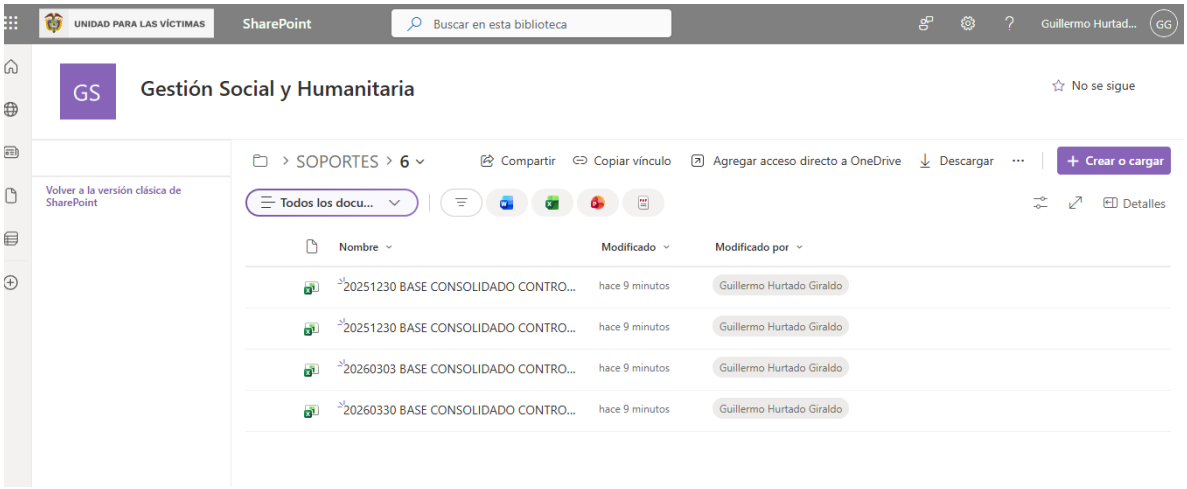
4. Preparar y entregar informes técnicos, cualitativos y cuantitativos, conforme a sus funciones y a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.



5. Gestionar y resolver las solicitudes y trámites del área y de la Subdirección, garantizando la entrega oportuna de la información y soportes requeridos por entes de control y demás solicitudes formales.



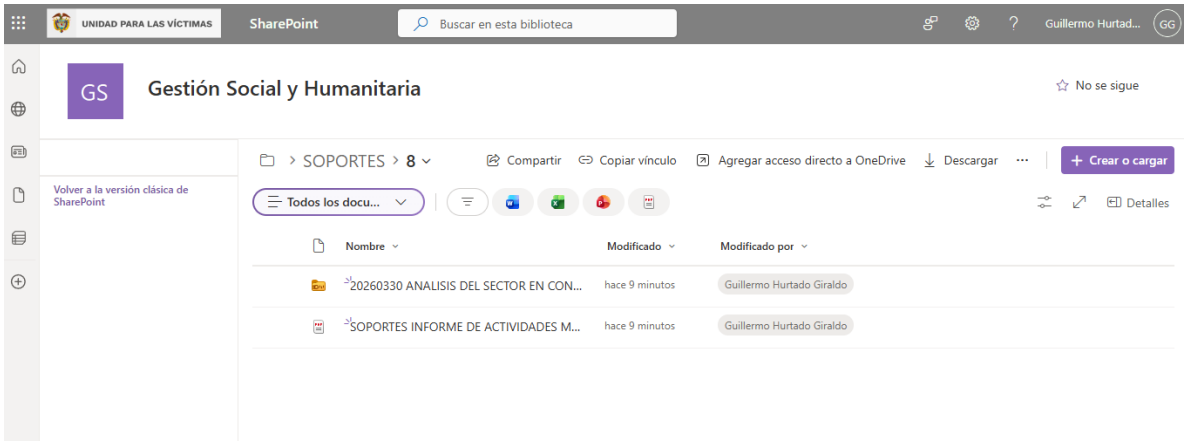
6. Respaldar las actividades de supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Subdirección, así como la elaboración y organización de los insumos estadísticos, bases de datos y documentos contables requeridos por el supervisor



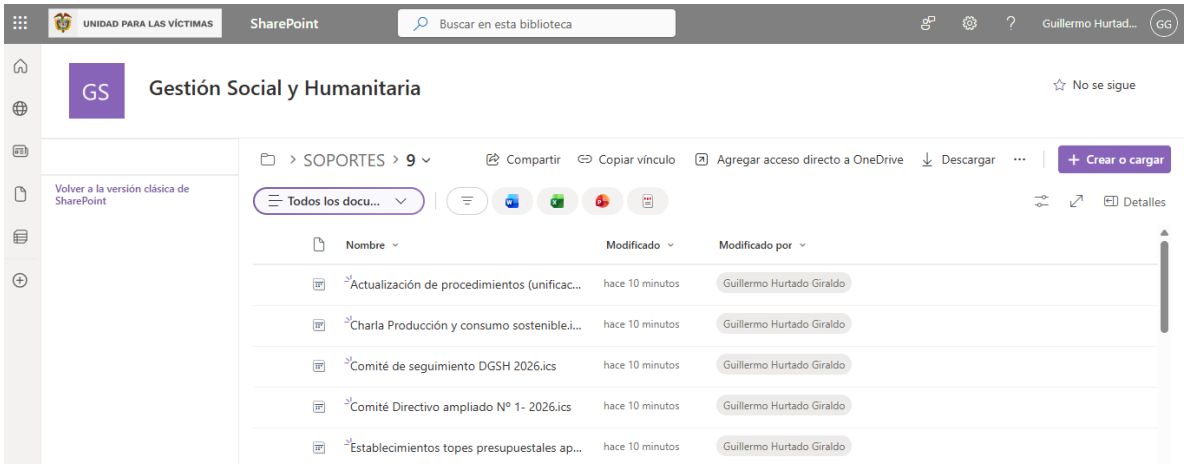
7. Participar, cuando le sea asignado, en los procesos de selección adelantados por la Subdirección, aportando criterios técnicos y administrativos.



8. Elaborar los estudios de mercado y análisis de sector requeridos para la planeación y desarrollo de los procesos contractuales de la Subdirección



9. Detectar oportunidades de mejora en los procesos internos asociados a la gestión operativa, contractual y financiera de la Subdirección, proponiendo medidas para optimizar su eficacia y alineación con los objetivos institucionales.



10. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas el supervisor.

