

## OBLIGACIÓN 2

<p>1. Apoyar en acciones de control documental y organización de expedientes contractuales en cumplimiento de las normas de archivo y manual de contratación.</p>	<p>El día 17/02/2026 realicé la organización en orden cronológico, folié y diligencié la hoja de control documental, de la carpeta del contrato SAG-CD-PSA-091-2026</p>
---	---



HELMUNTH OSWAL URREGO MORERA  
CONTRATISTA