Evidencias Mes de Mayo 2026

Obligación 1. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo actividades como la clasificación, ordenación, depuración y foliación de los documentos.



Obligación 2. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación se aclara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos



Obligación 3. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo

Recepción y Contestación de Correo Electrónico Institucional; Respuesta a Entidades Estatales por Docu; Realización y Envio Cuenta Producto Mensual, Proceso Devoluciones de Dinero; Recepción Documentos y Expedición de Radicados de Entrada (Derechos De Petición, Solicitudes de Información, Actos Administrativos, entre otros);



