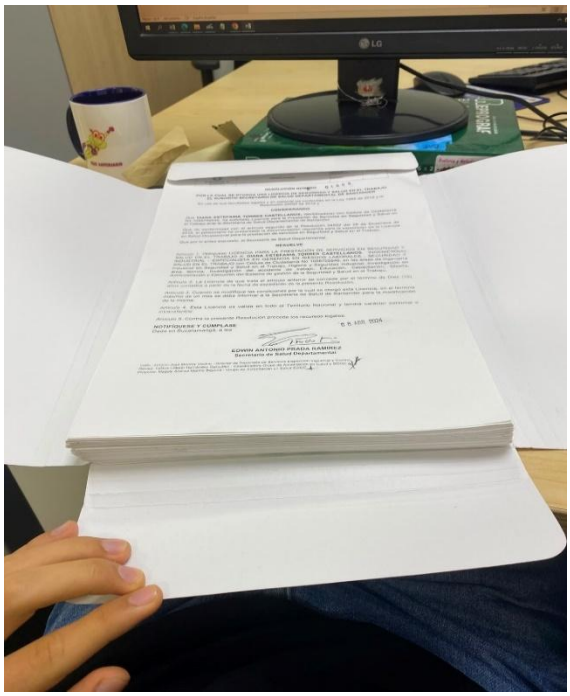
EVIDENCIAS

1. Apoyar la gestión documental y administrativa de la Secretaría Privada del Departamento de Santander, mediante la organización, clasificación, conservación y archivo físico y digital de todos los documentos y expedientes que produzca o administre la dependencia, aplicando las Tablas de Retención Documental adoptadas por la entidad, conforme al Sistema Integrado de Gestión.

Actividades

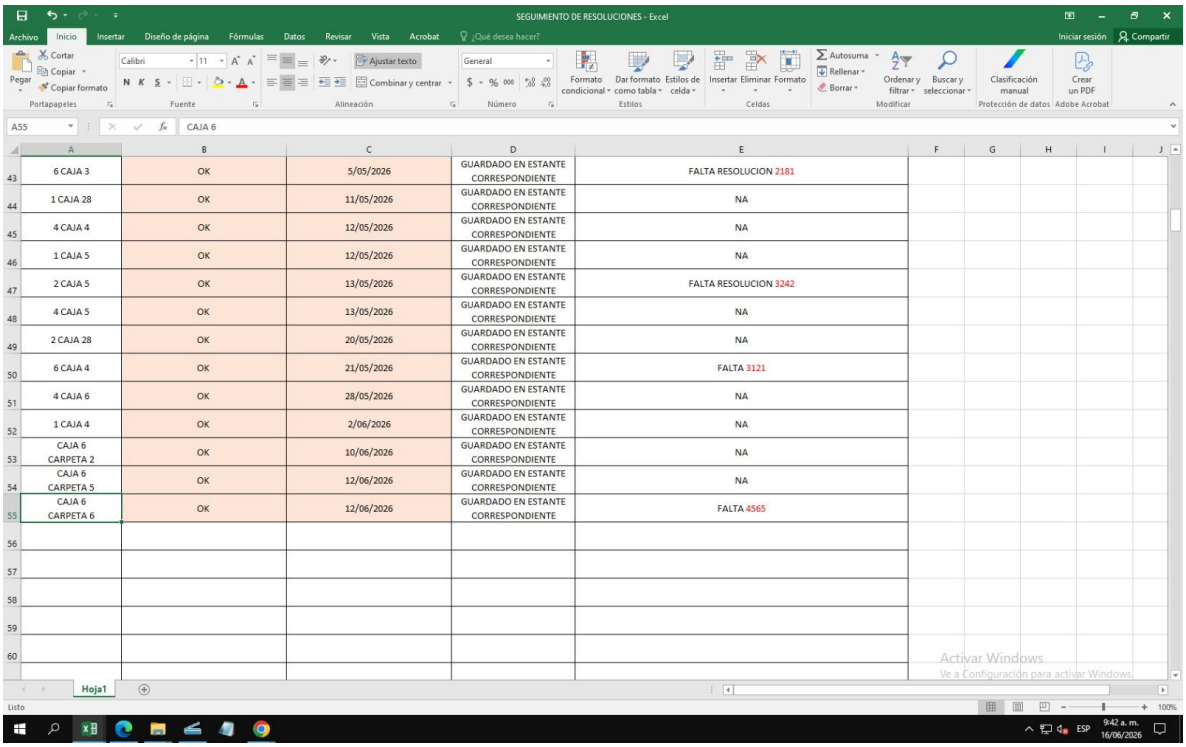
1.1 Mantuve organizado el archivo general de la gobernación de Santander siempre y cuando estuviera almacenada en la secretaria privada.



2. Mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información de la Secretaría Privada del Departamento, asegurando la veracidad, integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

Actividades

2.1 Actualice y organice la base de datos documental de actos administrativos de la Secretaría Privada, mediante el registro y verificación de resoluciones en formato físico y digital. Esot incluyo la clasificación, nombramiento y almacenamiento de los archivos electrónicos correspondientes, así como la actualización de la información en las matrices de control en Excel, garantizando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de los documentos conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

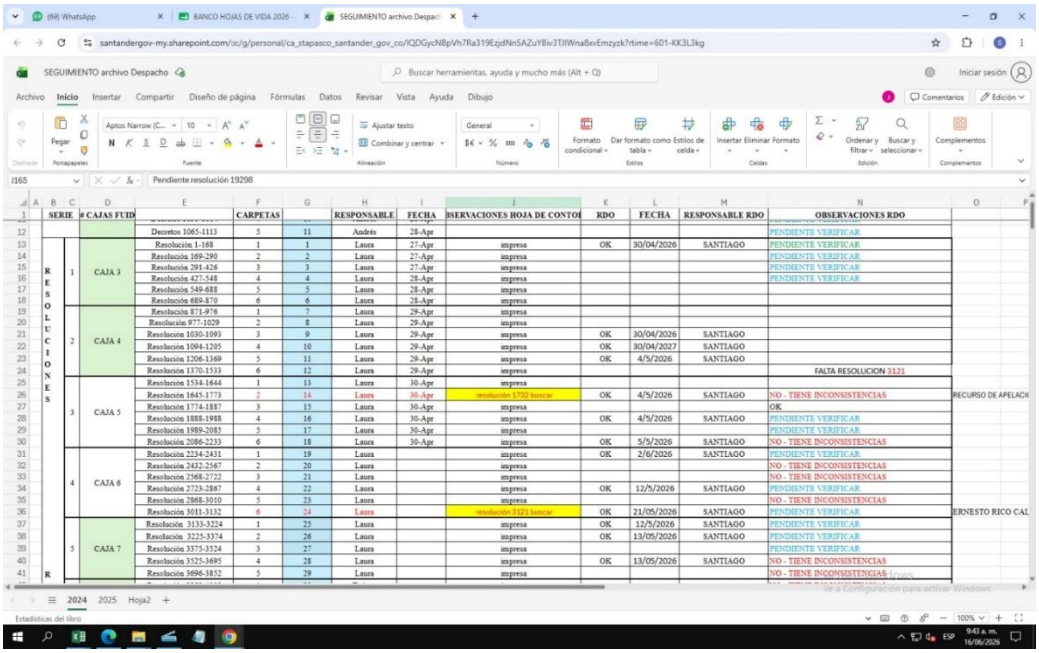


	A	B	C	D	E
43	6 CAJA 3	OK	5/05/2026	GUARDADO EN ESTANTE CORRESPONDIENTE	FALTA RESOLUCION 2181
44	1 CAJA 28	OK	11/05/2026	GUARDADO EN ESTANTE CORRESPONDIENTE	NA
45	4 CAJA 4	OK	12/05/2026	GUARDADO EN ESTANTE CORRESPONDIENTE	NA
46	1 CAJA 5	OK	12/05/2026	GUARDADO EN ESTANTE CORRESPONDIENTE	NA
47	2 CAJA 5	OK	13/05/2026	GUARDADO EN ESTANTE CORRESPONDIENTE	FALTA RESOLUCION 3242
48	4 CAJA 5	OK	13/05/2026	GUARDADO EN ESTANTE CORRESPONDIENTE	NA
49	2 CAJA 28	OK	20/05/2026	GUARDADO EN ESTANTE CORRESPONDIENTE	NA
50	6 CAJA 4	OK	21/05/2026	GUARDADO EN ESTANTE CORRESPONDIENTE	FALTA 3121
51	4 CAJA 6	OK	28/05/2026	GUARDADO EN ESTANTE CORRESPONDIENTE	NA
52	1 CAJA 4	OK	2/06/2026	GUARDADO EN ESTANTE CORRESPONDIENTE	NA
53	CAJA 6 CARPETA 2	OK	10/06/2026	GUARDADO EN ESTANTE CORRESPONDIENTE	NA
54	CAJA 6 CARPETA 5	OK	12/06/2026	GUARDADO EN ESTANTE CORRESPONDIENTE	NA
55	CAJA 6 CARPETA 6	OK	12/06/2026	GUARDADO EN ESTANTE CORRESPONDIENTE	FALTA 4565
56					
57					
58					
59					
60					

3. Gestionar la digitalización de los documentos, garantizando su adecuada organización y almacenamiento en una nube dispuesta por el supervisor del contrato, en coordinación con este y conforme a los lineamientos de archivo y gestión documental vigentes.

Actividades

Se actualizo y se subio al sistema RDO toda documentacion relacionada con resoluciones de la gobernacion de santander.



4. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

Actividades

4.1 Apoyé al área de contratación, llamando contratistas, escaneando adicionales, poniendo pestañas a los adicionales y desplazando dichos documentos a la oficina correspondiente (ya sea Sec. Administrativa, Ofc. Contratación, SECOP).

