



FORMATO DE DIAGNOSTICO DE NECESIDAD PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: H07-F01

Fecha: 11/03/2024

Versión: 1.0

Página: 1 de 1

ÁREA Y/O PROCESO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORIA FISCAL

RESPONSABLE DEL DIAGNOSTICO

ERICK DEL CAMPO BLANQUICETT

FECHA DEL DIAGNÓSTICO

jun-26

CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD

PROYECTO ORGANIZACIONAL	TIEMPO DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES A REALIZAR	PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	OBJETO CONTRACTUAL	PERFIL (ESTUDIOS)	CANTIDAD
	SEIS (06) MESES	<p>1. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la gestión, organización y seguimiento de las actividades administrativas que le sean asignadas en desarrollo del objeto contractual.</p> <p>2. Brindar apoyo profesional en la consolidación, revisión, actualización y control de información relacionada con los procesos internos de la dependencia.</p> <p>3. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano, especialmente en la organización documental, consolidación de novedades, elaboración de reportes y seguimiento de trámites administrativos.</p> <p>4. Acompañar la organización y seguimiento de solicitudes, requerimientos, compromisos y trámites asignados a la Dirección Administrativa y Financiera, procurando su atención oportuna.</p> <p>5. Apoyar la elaboración, revisión y organización de informes, bases de datos, cuadros de seguimiento, comunicaciones y demás documentos administrativos requeridos por la dependencia.</p> <p>6. Brindar apoyo en la coordinación de actividades internas de la Dirección Administrativa y Financiera, facilitando la articulación con las demás dependencias de la entidad.</p> <p>7. Consolidar información administrativa, financiera, contractual o relacionada con talento humano, cuando sea requerida para la elaboración de informes, reportes o insumos institucionales.</p> <p>8. Apoyar la organización, clasificación, depuración y archivo de la documentación física o digital que sea puesta a su disposición en ejecución del contrato.</p> <p>9. Participar en reuniones, mesas de trabajo o actividades institucionales a las que sea convocada, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.</p> <p>10. Apoyar la proyección de comunicaciones, respuestas, informes y demás documentos administrativos que sean requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	Oficios, Actas de Reunión, recomendaciones a través de correo electrónicos, Registro de asistencia, Actas firmadas, registros fotográficos con fecha, Informes, respuestas, documentos, conceptos.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ESPECIALMENTE AQUELLAS RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES INTERNAS, LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y EL APOYO OPERATIVO A LOS PROCESOS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA.	•PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES	Uno (1)
Elaboró: ERICK DEL CAMPO BLANQUICETT	Revisó:	Aprobó:				
Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Cargo:	Cargo:				
Firma:	Firma:	Firma:				