ANEXO TÉCNICO

Para la correcta ejecución de las actividades previstas, desde la secretaria se requiere:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1	Prestar soporte administrativo en el área de participación ciudadana apoyando la atención de usuarios internos y externos, llevando registro de control (planillas).
2	Apoyar las actividades operativas del sistema de información SOADOC, adelantando las asignaciones de trámites que sean recibidos en el área de participación ciudadana.
3	Realizar el apoyo administrativo en los trámites internos para adelantar los pedidos de insumos y elementos al Almacén municipal.
4	Gestionar la documentación asignada asegurando su organización y disponibilidad (recopilación, custodia, clasificación, y archivo) según las tablas de retención documental de la entidad.
5	Apoyar las actividades dirigidas a la comunidad, que coadyuven a dar cumplimiento a los objetivos establecidos en las políticas, programas y proyectos a cargo de la Secretaría General y de Gobierno y las metas estratégicas de la dependencia.
6	Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual

Nota. Las obligaciones deberán desarrollarse a solicitud del supervisor y, por tanto, la frecuencia de su ejecución corresponderá a la necesidad a saciar prevista.

DANIEL RICARDO ORTIZ OSSA
Secretario General y de Gobierno

	Proyectó	**Revisó**	**Aprobó**
Nombre	Daniela Aldana Escobar	Andrea Carolina Papamija Parra	Daniel Ricardo Ortiz Ossa
Cargo	Contratista Secretaria General y de Gobierno	Contratista Secretaria General y de Gobierno	Secretario General y de Gobierno
Firma			