ANEXO TÉCNICO

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1	Apoyar las actividades administrativas necesarias para la recepción, revisión y custodia de los expedientes contractuales que se reciben de todas las dependencias de la alcaldía municipal de Cota.
2	Apoyar en las actividades operativas que surgen de la organización técnica de los expedientes (clasificación de la información, rotulación, foliación y digitalización), para el levantamiento de los inventarios documentales, garantizando la implementación de las tablas de retención documental.
3	Apoyar el proceso de transferencias al Archivo Central, siguiendo las directrices establecidas por el archivo general de la nación y el sistema de gestión documental de la alcaldía municipal de Cota.
4	Apoyar actividades de consulta y préstamo de los expedientes contractuales que le sean asignados.
5	Realizar acompañamiento a las diferentes actividades institucionales programadas por la Alcaldía Municipal de Cota.
6	Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor 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			