ANEXO TÉCNICO

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1	Recibir, clasificar y registrar la correspondencia física y digital relacionada con los procesos del Almacén Municipal, asegurando su correcta distribución a las dependencias correspondientes.
2	Monitorear la bandeja de entrada institucional vinculada al Almacén Municipal, atender correos electrónicos y canalizar solicitudes conforme a los procedimientos establecidos.
3	Reasignar correos electrónicos a las áreas responsables en un plazo máximo de 24 horas, garantizando la trazabilidad de la información.
4	Clasificar y archivar documentos físicos y digitales asociados al Almacén Municipal, cumpliendo con la normativa vigente y la tabla de retención documental aplicable.
5	Elaborar actas de reuniones, informes y comunicaciones internas relacionadas con la operación del Almacén Municipal, siguiendo los lineamientos institucionales.
6	Apoyar la coordinación de la programación de reuniones, manejo de agenda, reserva de espacios y envío de invitaciones para actividades vinculadas al Almacén Municipal.
7	Cargar en los sistemas institucionales las evidencias que soporten la materialización de los controles establecidos en la matriz de riesgos del Almacén Municipal, así como entregar dichas evidencias cuando sean requeridas por Control Interno en el marco de auditorías.
8	Mantener actualizados los sistemas de información digitales de la administración municipal con la información resultante del quehacer y la operación del Almacén Municipal.
9	Garantizar la confidencialidad y seguridad en el manejo de información y documentos relacionados con el Almacén Municipal.
10	Las demás que seas asignadas por el supervisor que se deriven de su objeto contractual.
11	Apoyar el proceso de organización técnica de las unidades de conservación (cajas y carpetas) a transferir 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

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			