ANEXO No 1 – ESTUDIOS Y DOCUMENTO PREVIOS

CANT	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PLAZO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
1	APOYO A LA GESTIÓN	Apoyo en el registro y actualización de información: Realizar el ingreso, actualización, organización y verificación de datos en las plataformas y sistemas de información utilizados por la Secretaría de Hacienda. 2. Apoyar la recepción, clasificación, digitalización, archivo y custodia de documentos, garantizando su organización y disponibilidad conforme a las normas de gestión documental. 3. Apoyo a los procesos administrativos y operativos: Ejecutar actividades de asistencia técnica y operativa requeridas por las diferentes direcciones, contribuyendo al cumplimiento oportuno de sus funciones y responsabilidades. 4.Apoyar la revisión de documentos, bases de datos, registros y soportes de las operaciones administrativas y financieras, identificando inconsistencias para su respectiva corrección. 5. Apoyar en la Elaboración de reportes y consolidación de información: Recopilar, organizar y preparar reportes, cuadros de control, estadísticas e informes técnicos que faciliten el seguimiento de las	UN (1) MES Y VEINTICINCO (25) DIAS	$2.850.000. $2.375.000	$5.225.000

		actividades y la toma de decisiones. 6. Demás Acciones que sea asignadas por el supervisor que se enmarque dentro del objeto del proyecto. 7. Gestionar sus actuaciones por la plataforma del Secop II			

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
KATINE OLARTE MEJIA
SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Katine Olarte Mejia	Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera	
Revisado por:	Katine Olarte Mejia	Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera	
Aprobado por:	Katine Olarte Mejia	Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			