CRONOGRAMA CONTRATO N°1531-2026						
OBJETO:Prestar servicios profesionales en el subproceso de gestión documental de la Secretaría General de la CARDER, mediante la elaboración de estudios previos, el seguimiento a la información institucional y la organización y custodia de los expedientes contractuales del área, garantizando el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades derivadas del contrato.						
Actividades	NOV 03	NOV 04	DIC 01	DIC 02	DIC 03	DIC 04
1. Elaborar los estudios previos y documentos soporte necesarios para los procesos de selección y contratación del área, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	X	X	X	X	X	X
2. Consolidar la información institucional del subproceso mediante el diseño y actualización de matrices de control, con el fin de garantizar el seguimiento oportuno a la gestión documental.	X	X	X	X	X	X
3. Organizar, foliar y archivar los expedientes de los procesos contractuales del área, garantizando la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las transferencias primarias conforme al Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	X	X	X	X	X	X
4. Apoyar la publicación de autos, actos administrativos y demás documentos oficiales de la Entidad en el sitio web institucional o en las plataformas tecnológicas dispuestas para tal fin.	X	X	X	X	X	X
5. Cumplir con las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo cumplimiento del objeto contractual y que contribuyan al alcance de las metas fijadas por la dependencia a la cual se encuentra adscrito el contratista, siendo asignadas por el supervisor (a).	X	X	X	X	X	X
Daniela Ruiz Moreno Contratista		Lida Yaneth Caceres Supervisora				