ANEXO TÉCNICO

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1	Brindar soporte profesional en las actividades requeridas para dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 y garantizar el desarrollo del programa de gestión documental y del plan institucional de archivos PINAR en la alcaldía municipal de Cota.
2	Prestar apoyo profesional en la definición de lineamientos relacionados con la administración, custodia y control de la información, en los archivos de gestión y archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental de la entidad.
3	Atender y acompañar los procesos de Auditoría interna y/o externa en el proceso de gestión documental, apoyando la formulación y haciendo seguimiento y cierre de los planes de mejoramiento que se deriven de estas, según el objeto del contrato.
4	Prestar soporte profesional a la Secretaría General y de Gobierno en el trámite y respuesta de las diferentes PQRSDF (petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia y felicitación) de la comunidad, entes de control y secretarías y/o direcciones, entre otros, garantizando el trámite y gestión del archivo de las mismas de conformidad con los términos establecidos por la ley y la administración municipal.
5	Asistir a los comités, mesas de trabajo y/o reuniones, cuyo asunto esté relacionado con el objeto del contrato, según citación o designación previa por parte del Secretario General y de Gobierno.
6	Apoyar la estructuración, generación y compilación de informes relacionados con Plan de desarrollo, planes de mejoramiento, sistema de gestión de la calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Concejo municipal, entre otros, que sean solicitados por parte del supervisor atendiendo el objeto contractual.
7	Asesorar y gestionar el desarrollo de las herramientas y estrategias que se propongan desde la gestión documental para toda la administración municipal.
8	Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios que sean designados por el secretario General y de Gobierno.
9	Brindar apoyo y asesoría en todas las actividades administrativas que proponen del marco de desarrollo del proceso de gestión documental.
10	Las demás que 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			