

## ***ANEXO ACTIVIDADES SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA***

1. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LAS SOLICITUDES DE AVANCE OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES, REQUISITOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
  2. ELABORAR LAS RESOLUCIONES INICIALES, MODIFICACIONES Y DEROGATORIAS DE AVANCES.
  4. ELABORAR LAS RESOLUCIONES DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO QUE SE REQUIERA PARA LOS DISTINTOS TRÁMITES QUE LLEVE A CABO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
  5. APOYAR LA ELABORACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) DE LAS EMPRESAS 2014.
  7. APOYAR EL SEGUIMIENTO A LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTALES DELA EMPRESA 2014 QUE NO SE ENCUENTREN ASOCIADOS Y ANULACIONES RESPECTIVAS.
  8. HACER SEGUIMIENTO DE LA CAJA MENOR, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
  9. REALIZAR LA Calificación del gasto en la aplicación central de presupuesto empresa 2014.
- REALIZAR LA Administración del Radicador de solicitudes en la plataforma drive.