

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 DE LA 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.