GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO	CODIGO: S-003 Versión: 1.01 Fecha: 19/05/2017

Turbaco, Nov 9 2021

SECRETARIA GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Sep 23 2021 - Oct 22 2021, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	ANDREIS ALEXANDRA MERCADO CARDONA
Identificación:	45706224

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DE CONTRATO:	**Número:**	1269	**Fec. Suscripción:**	Abr 23 2021	**Fecha de iniciación:**	Abr 23 2021
	Duración:		**Meses:** 6	**Días:** 0	**Fecha de terminación:**	Oct 22 2021
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones de la Secretaria General de la Gobernación de bolívar					

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Brindar acompañamiento en la revisión de los proyectos que sean presentados en Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones de la Secretaria General 2. apoyar profesionalmente a la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones de la Secretaria General en los Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios donde tengan asiento y participar en los mismos cuando sea designado por el supervisor. 3. Coadyuvar a la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones de la Secretaria General en la formulación y ejecución de los proyectos, programas y planes que sean de competencia de esta secretaria. 4 brindar asesorarías en los diligenciamientos, consolidación y rendición de los reportes enviados a los diferentes entes del control.5. Brindar acompañamiento a la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones de la Secretaria General en las diferentes actividades, reuniones, mesas de trabajo donde este haga parte.6. Apoyar profesionalmente en las actividades que le sean asignadas y puestas a su conocimiento por competencia.7. Realizar actividades de trabajo mediante el uso de las tecnologías (TIC-Teletrabajo) cuando el supervisor del contrato lo indique.8. Asistir a las reuniones o sesiones de trabajo a las que se convoque, según los horarios concertados previamente y en desarrollo del contrato	1. Brindar acompañamiento en la revisión de los proyectos que sean presentados en Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones de la Secretaria General 2. apoyar profesionalmente a la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones de la Secretaria General en los Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios donde tengan asiento y participar en los mismos cuando sea designado por el supervisor. 3. Coadyuvar a la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones de la Secretaria General en la formulación y ejecución de los proyectos, programas y planes que sean de competencia de esta secretaria. 4 brindar asesorarías en los diligenciamientos, consolidación y rendición de los reportes enviados a los diferentes entes del control.5. Brindar acompañamiento a la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones de la Secretaria General en las diferentes actividades, reuniones, mesas de trabajo donde este haga parte.6. Apoyar profesionalmente en las actividades que le sean asignadas y puestas a su conocimiento por competencia.7. Realizar actividades de trabajo mediante el uso de las tecnologías (TIC-Teletrabajo) cuando el supervisor del contrato lo indique.8. Asistir a las reuniones o sesiones de trabajo a las que se convoque, según los horarios concertados previamente y en desarrollo del contrato
Final de las obligaciones contractuales.	**Final de las actividades ejecutadas.**

97428AAE-5B14-4A83-98E1-4C1FC8EBD7CC

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **ANDREIS ALEXANDRA MERCADO CARDONA**

C. C. : **45706224**