



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, Dic 7 2021

SECRETARIA GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Nov 3 2021 - Dic 2 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:	2822	Fec. Suscripción:	Nov 3 2021	Fecha de iniciación:	Nov 3 2021
	Duración:	Meses: 1	Días: 20	Fecha de terminación:	Dic 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 Secretaría General					

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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 asesorías 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. Apoyar profesionalmente en las actividades de consolidación de información de bases de datos, en actividades de digitalización, organización y otros documentos que se manejen en la Dirección de las TIC'S

Final de las 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 asesorías 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. Apoyar profesionalmente en las actividades de consolidación de información de bases de datos, en actividades de digitalización, organización y otros documentos que se manejen en la Dirección de las TIC'S

Final de las actividades ejecutadas.

D40B7571-931A-4AF3-B33C-84F7B434F674

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANDREIS ALEXANDRA MERCADO CARDONA
C. C. : 45706224

