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, Abr 27 2022

SECRETARIA GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Mar 28 2022 - Abr 27 2022, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	TANIA PATRICIA CASRRUBIA ALVAREZ
Identificación:	32936633

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DE CONTRATO:	**Número:**	1871	**Fec. Suscripción:**	Ene 26 2022	**Fecha de iniciación:**	Ene 28 2022
	Duración:		**Meses:** 6	**Días:** 0	**Fecha de terminación:**	Jul 27 2022
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios apoyo a la gestión para desarrollar actividades propias de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría General para el desarrollo del Proyecto denominado FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO GENERAL PARA LA VIGENCIA 2022 Y FONDOS ACUMULADOS DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR					

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1.Apoyar a la dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para el logro del cumplimiento de la política de gestión documental y archivo institucional. 2. Apoyar a los funcionarios y contratista de la Gobernación de Bolívar en materia de la implementación de los procesos de gestión documental. 3. apoyar en el cumplimiento de política de gestión documental y archivo a los municipios y entidades descentralizadas del departamento. 4. Apoyo en el traslado de la información desde la oficina productora hasta el espacio asignado para ejecutar la organización.5. Actuar con suma diligencia y cuidado en todas las tareas, obligaciones y gestiones que le corresponden, con eficiencia, rectitud y lealtad para con la Gobernación del Departamento de Bolívar. 6.Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato	- Brinde apoyo en la oficina de atencion al cuiudadano en el area de archivo intermedio , realizando actividades para el cuidado y conservacion de los documentos, tales como depuracion, organizacion, verificacion foliacion de carpetas de las diferentes dependencias de los años ,2015 y 2016
Final de las obligaciones contractuales.	**Final de las actividades ejecutadas.**

3816DFAB-975A-4576-AAA8-5008EE19D9D2

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **TANIA PATRICIA CASRRUBIA ALVAREZ**

C. C. : **32936633**