INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
AREA DE CONTRATACION

Señor
DANN ROBERT PAYARES AYOLA
Jefe de Oficina de Sisbén
INTERVENTOR
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

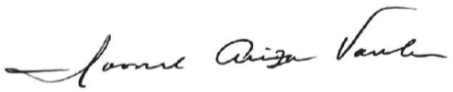
IVONNE CECILIA ARIZA VARELA, identificado con la Cédula de Ciudadanía No.**32702145**, en mi calidad de **CONTRATISTA** y dando cumplimiento al Contrato No. **CD-06-2022-1454,** declaro que durante el periodo correspondiente a un octavo pago al 30 de septiembre de 2022.

FUNCIONES

SEMANA	CONTRACTUAL	ACTIVIDADES
PRIMERA 1 – 9 sept.	• Organización y archivo de las cuentas aprobadas de los contratistas. • Asistir puntualmente a las reuniones, citaciones o eventos. • Solicitar y escanear documentación de la segunda contratación 2022. • Labores que me asigne el superior inmediato.	• Oriente y apoye al personal contratado acerca de los formatos y su correcto diligenciamiento de las cuentas. • Subí en la plataforma de SECOP II las cuentas del mes de mayo del personal contratado para la aprobación del jefe. • Informe en un correo y entregué las cuentas impresas con cada uno de los anexos a mi jefe inmediato para que fuesen aprobadas en la plataforma de SECOP II. • Las cuentas fueron aprobadas y descargue las interventorías de los contratistas que les aprobaron las cuentas. • Organice y archive las cuentas del personal contratado vigencia año 2022. • Realicé recuperación de las contraseñas de los contratistas en la Plataforma de la Alcaldía (Dozzier). • Solicité documentación para la segunda contratación.
SEGUNDA 12 – 16 sept.	• Organización y archivo de las cuentas aprobadas de los contratistas. • Asistir puntualmente a las reuniones, citaciones o eventos. • Solicitar y escanear documentación de la segunda contratación.	• Oriente y apoye al personal contratado acerca de los formatos y su correcto diligenciamiento de las cuentas. • Subí en la plataforma de SECOP II las cuentas del mes de JULIO del personal contratado para la aprobación del jefe.

	• Labores que me asigne el superior inmediato.	• Subí en la plataforma de SECOP II las cuentas del mes de JULIO del personal contratado por cesiones para la aprobación del jefe. • Informe en un correo y entregué las cuentas impresas con cada uno de los anexos a mi jefe inmediato para que fuesen aprobadas en la plataforma de SECOP II. • Las cuentas fueron aprobadas y descargue las interventorías de los contratistas que les aprobaron las cuentas. • Organice y archive las cuentas del personal contratado vigencia año 2022. • Realicé recuperación de las contraseñas de los contratistas en la Plataforma de la Alcaldía (Dozzier). • Subí cuentas a la plataforma de la Alcaldía (Dozzier). • Solicité documentación para la segunda contratación
TERCERA 19 – 23 sept.	• Seguimiento de cuentas de 2022 de contratistas del SISBEN IV en plataforma del SECOP II. • Asistir puntualmente a las reuniones, citaciones o eventos. • Labores que me asigne el superior inmediato de manera eficaz y eficiente. • Solicitar y escanear documentación de la segunda contratación.	• Apoyé, informé, aclaré dudas del personal contratado acerca de la elaboración de las cuentas para el cobro del mes de JULIO de 2022. • Subí en la plataforma de SECOP II las cuentas del mes de JULIO del personal contratado para la aprobación del jefe. • Subí en la plataforma de SECOP II las cuentas de los contratistas por cesiones para la aprobación del jefe. • Informe en un correo y entregué las cuentas impresas con cada uno de los anexos a mi jefe inmediato para que fuesen aprobadas en la plataforma de SECOP II. • Luego de su aprobación, las cuentas las subí en la plataforma Dozzier, para someterlas a aprobación por el departamento de Cuentas de la Alcaldía de Barranquilla. • Organice y archive las cuentas del personal contratado vigencia año 2022. • Solicité documentación para la segunda contratación
CUARTA	• Seguimiento de cuentas de 2022 de	• Oriente y apoye al personal contratado

26 – 30 sept.	contratistas del SISBEN IV en plataforma del SECOP II. • Asistir puntualmente a las reuniones, citaciones o eventos. • Labores que me asigne el superior inmediato de manera eficaz y eficiente. • Solicitar y escanear documentación de la segunda contratación.	acerca de los formatos y su correcto diligenciamiento de las cuentas. • Subí en la plataforma de SECOP II las cuentas del personal contratado para la aprobación del jefe. • Informe en un correo y entregué las cuentas impresas con cada uno de los anexos a mi jefe inmediato para que fuesen aprobadas en la plataforma de SECOP II. • Luego de su aprobación, las cuentas las subí en la plataforma Dozzier, para someterlas a aprobación por el departamento de Cuentas de la Alcaldía de Barranquilla. • Organice y archive las cuentas del personal contratado vigencia año 2022. • Apoyé, informé, aclaré dudas del personal contratado acerca de la elaboración de las cuentas para el cobro del mes de agosto de 2022. • Solicité, revise y escanee documentación para la segunda contratación



IVONNE CECILIA ARIZA VARELA
C.C. No. 32.702.145 de Barranquilla
Contratista