INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
AREA DE CONTRATACION

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

GRACE LORENA ALGARIN TORRES, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 22570931, en mi calidad de **CONTRATISTA** y dando cumplimiento al Contrato No. CD-06-2022-4777**,** declaro que durante el periodo correspondiente a un pago final al 31 de diciembre de 2022.

FUNCIONES

SEMANA	CONTRACTUAL	ACTIVIDADES
PRIMERA 1 – 9 diciembre.	• Organización y archivo de las cuentas aprobadas de los contratistas. • Asistir puntualmente a las reuniones, citaciones o eventos. • Solicitar y escanear documentación de la última 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 noviembre 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 tercera contratación.
SEGUNDA 12 – 16 diciembre.	• Organización y archivo de las cuentas aprobadas de los contratistas. • Asistir puntualmente a las reuniones, citaciones o eventos. • Solicitar y escanear documentación de la última contratación año 2022.	• 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 octubre del personal contratado para la aprobación del jefe. • Subí en la plataforma de SECOP II las

	• Labores que me asigne el superior inmediato.	Cuentas del mes de septiembre 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 diciembre	• 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 última contratación año 2022.	• Apoyé, informé, aclaré dudas del personal contratado acerca de la elaboración de las cuentas para el cobro del mes de noviembre de 2022. • Subí en la plataforma de SECOP II las cuentas del mes de septiembre 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. • Apoyé al área de archivo de la oficina.
CUARTA 26 – 30 diciembre	• Seguimiento de cuentas de 2022 de contratistas del SISBEN IV en plataforma del SECOP II.	• Oriente y apoye al personal contratado acerca de los formatos y su correcto diligenciamiento de las cuentas.

	• 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 última contratación año 2022.	• 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 novbiembre de 2022. • Solicité, revise y escanee documentación para la segunda contratación

Cordialmente,



GRACE LORENA ALGARIN TORRES
C.C. 22570931