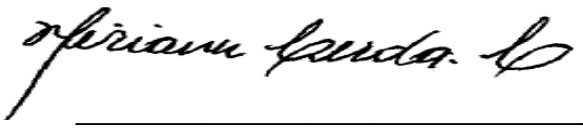
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Señor
DANN PAYARES AYOLA
Jefe de Oficina de Sisben
INTERVENTOR
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

MIRIAM JUDITH CERDA CERVANTES, identificado con la Cédula de Ciudadanía No.**22485150**, en mi calidad de **CONTRATISTA** y dando cumplimiento al Contrato No. **CD-06-2023-6062 ,** declaro que durante el periodo comprendido a un primer pago al 30 de septiembre de 2020.

1. He cumplido de buena fe el objeto del contrato.
2. Asumí los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo mi propia responsabilidad.
3. Desarrollé el contrato en los términos y condiciones establecidas.
4. Apoyé las actividades misionales de la oficina Asignada de manera oportuna y eficiente así como las de carácter operativo en busca de fortalecer los procesos al servicio de la Institución para la comunidad, buscando un desarrollo más eficaz.
5. Apoyo logístico dentro de las actividades logísticas dentro de las ferias y brigadas programadas por parte de la oficina de Sisben en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla.
6. Realicé las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
7. Realicé seguimiento y control de los asuntos y actividades que me fueron asignadas.
8. Asistí puntalmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se me realizaron previamente.

Para constancia y con el ánimo de que el informe de actividades sea anexado al Acta de Interventoría de mi Contrato, se firma en Barranquilla, 30 de septiembre de 2020.



MIRIAM JUDITH CERDA CERVANTES
C.C22485150
Contratista

INFORME MENSUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO
AREA DE DIGITACION
a un primer pago al 30 de septiembre de 2023

Elaborado por:
Miriam Judith
Cerda Cervantes

SEMANA	CONTRACTUAL	ACTIVIDADES
PRIMERA	• Seguimiento de cuentas de 2023 de contratistas del SISBEN IV en plataforma del SECOP II. • Recepción, Organización y archivo de documentos de los contratistas. • Asistir puntualmente a las reuniones, citaciones o eventos. • Creación de usuarios y contraseñas de los contratistas nuevos 2023. • Escanear documentación de nuevos contratistas 2023. • Labores que me asigne el superior inmediato. • Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del distrito.	• Hice seguimiento a cada una de las cuentas del año 2023, subí en la plataforma de SECOP II, informe en un correo a mi jefe inmediato para que fuese aprobada en dicha plataforma. • Recibí, revise, organice y archive la documentación del personal contratado vigencia año 2023. • Creé el usuario y contraseña en la plataforma de SECOP II de los nuevos contratistas. • Escaneé documentación del personal contratado para esta vigencia 2023.
SEGUNDA	• Seguimiento de cuentas de 2023 de contratistas del SISBEN IV en plataforma del SECOP II. • Recepción, Organización y archivo de documentos de los contratistas. • Asistir puntualmente a las reuniones, citaciones o eventos. • Creación de usuarios y contraseñas de los contratistas nuevos 2023. • Escanear documentación de nuevos contratistas 2023.	• Hice seguimiento a cada una de las cuentas del año 2023, subí en la plataforma de SECOP II, informe en un correo a mi jefe inmediato para que fuese aprobada en dicha plataforma. • Recibí, revise, organice y archive la documentación del personal contratado vigencia año 2023. • Creé el usuario y contraseña en la plataforma de SECOP II de los nuevos contratistas.

	• Labores que me asigne el superior inmediato. • Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del distrito.	• Escaneé documentación del personal contratado para esta vigencia 2023
TERCERA	• Seguimiento de cuentas de 2023 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.	• Hice seguimiento a cada una de las cuentas del año 2023, subí en la plataforma de SECOP II, informe en un correo a mi jefe inmediato para que fuese aprobada en dicha plataforma. • Asistí a la reunión el día 29 de junio, para informar a los contratados todo lo concerniente al contrato año 2023 y entrega de dotación al personal. • Organicé dotación para la entrega los días junio 26 – 27 - 29 y 30 al personal contratado. • Solicité cotizaciones para la elaboración de la dotación del personal contratado a diferentes proveedores. • Me desplacé a la empresa escogida para la elaboración de la dotación del personal contratado.
CUARTA	• Seguimiento de cuentas de 2023 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.	• Apoyé, informé, aclaré dudas del personal contratado acerca de la elaboración de las cuentas, • Subí en la plataforma de SECOP II la primera cuenta de los contratistas que ya se encontraban con la documentación completa para dicho proceso.