1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Dependencia	Control interno administrativo		
Número del Contrato	No. CONTRATO-141-2025 04 de septiembre de 2025	**Informe**	4/4
Periodo al que corresponde el presente informe	05 de diciembre de 2025 al 019 de diciembre de 2025.	**Plazo de Ejecución**	tres (03) mes y quince días (15) días sin exceder el 31 de diciembre de 2025.
Contratista	Sujeri Gamarra Guerrero	**Supervisor**	Sandra Liney Alhucema Arévalo

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

N°	ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS SOPORTES DE LA EJECUCION DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
1	**ALCANCE 1.** Apoyar en la elaboración y organización de documentos administrativos de la ITTB	**Elaboración de Inventario Documental**	Anexo CD	-Se apoyó la elaboración del Inventario Documental 2024, consolidando la información requerida sobre series, subseries y estado del archivo, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental de la Oficina de Control Interno.
2	**ALCANCE 2.** Realizar seguimiento y consolidación de la información que se requiera	**Revisión, organización y digitalización del archivo documental**		-Se realizó la revisión, organización y digitalización del archivo documental correspondiente a la vigencia 2022, brindando apoyo a la Oficina de Control Interno. Estas actividades incluyeron la verificación de la integridad y clasificación de los documentos según las TRD, su adecuada disposición y respaldo digital para asegurar la conservación y disponibilidad de la información.
		Apoyo en la construcción del Inventario Documental 2025		-Brindo apoyo en la construcción del Inventario Documental 2025, recopilando y organizando los datos sobre las series y subseries existentes, así como el estado general del archivo.

Powered by CamScanner

3	**ALCANCE 3.** Revisar y organizar documentos digitales y bases de datos.	**Apoyo en el manejo de archivo documental**		-Se apoyó a la Oficina de Control Interno en el manejo de su archivo documental. Las actividades desarrolladas incluyeron la revisión detallada de los documentos del año 2024, su ordenamiento conforme a las directrices archivísticas y la digitalización de los expedientes para reforzar la conservación y facilitar el acceso a la información.

Cordialmente,

Sujeri Gamarra

SUJERI GAMARRA GUERRERO
CONTRATISTA CPS 141-2025

Powered by CamScanner