1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Dependencia	DIRECCIÓN		
Número del Contrato	CONTRATO No -087-2026 del 20 de enero de 2026	**Informe**	3/6
Periodo al que corresponde el presente informe	20 de marzo de 2026 al 19 de abril de 2026.	**Plazo de Ejecución**	Seis (06) meses sin exceder el 31 de diciembre de 2026.
Contratista	Edilsen Maria Chaparro de bustamante	**Supervisor**	Cesar Augusto Guzmán Areiza

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

N°	ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS SOPORTES DE LA EJECUCION DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
1 2	Brindar soporte en la gestión documental de la ITTB, incluyendo la ordenación, registro, clasificación y conservación de los documentos internos generados o recibidos por la entidad.	- Realizar la ordenación y clasificación de los documentos generados y recibidos por la ITTB, de acuerdo con las tablas de retención documental y lineamientos archivísticos establecidos. Esta actividad incluye la identificación de tipos documentales, foliación, rotulación de carpetas y correcta ubicación en los archivos físicos o digitales, garantizando su fácil consulta y trazabilidad. - Apoyar en el registro sistemático de los documentos en los instrumentos de control definidos por la entidad (bases de datos, planillas o sistemas de gestión documental), asegurando que la información se encuentre actualizada y completa. Asimismo, contribuir en la conservación adecuada de los documentos mediante el cumplimiento de las condiciones de almacenamiento y manejo, preservando su integridad y disponibilidad.	- Se anexa CD	- Realicé la foliación de manera consecutiva y en orden cronológico, asegurando la correcta identificación y fácil consulta de los documentos dentro de cada contrato - Verifiqué que cada cuenta de cobro correspondiera al contrato y al periodo mensual indicado antes de anexarla al expediente y organicé los documentos respetando la secuencia documental del contrato, facilitando su control, seguimiento y consulta posterior.”

Powered by CamScanner

	Colaborar en la organización física del archivo, mediante la adecuada clasificación, identificación, rotulado y disposición de las carpetas, conforme a los criterios establecidos por la dependencia correspondiente	Apoyar en la organización física del archivo mediante la clasificación, identificación y rotulado adecuado de las carpetas, siguiendo los criterios y lineamientos establecidos por la dependencia correspondiente. Esta actividad incluye la revisión del contenido documental, la correcta disposición de los expedientes en estanterías o unidades de almacenamiento y la aplicación de normas archivísticas, garantizando el orden, la fácil localización y la conservación adecuada de la información.		

Cordialmente,

Edilsen Bustamante

EDILSEN MARIA CHAPARRO DE BUSTAMANTE
CONTRATISTA
CPS ITTB 087-2026

Powered by CamScanner