IDDG Instituto Departamental de Deportes de La Guajira	**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**	Unidos por el Cambio

NOMBRE:	MARITZA PAOLA MEJIA ALMAZO			**C.C. No:**	1.124.479.887
N.º CONTRATO:	005	**AÑO CONTRATO:**	2026	**PERIODO DEL INFORME:**	01 de Abril al 30 de Abril
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:			MIGUEL JERONIMO PANCIERA DI ZOPPOLA MARTINEZ		
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE LA GUAJIRA.					

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO.	
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADA EN EL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
1. Apoyar en la actualización permanente de las bases de datos de contratos y convenios. **2.** Atender las solicitudes de información sobre un expediente contractual, dando información sobre su ubicación y estado. **3.** Apoyar en la organización del archivo del Instituto Departamental de Deportes de La Guajira, según las reglas de la ley general de archivo. **4.** Apoyar la organización y archivo de los expedientes contractuales. **5.** Recepcionar informes de supervisión e interventoría y legajarlos en el expediente del contrato o convenio. **6.** Realizar los informes de las labores realizadas. **7.** Foliar los expedientes, de hojas de vida de los funcionarios, archivo de gestión de tesorería, presupuesto, contabilidad, á rea técnica y Subdirección. **8.** Crear las tablas de retención documental. **9.** Rotular los expedientes de la gestión documental. **10.** Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato siempre que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato. **11.** Gestionar sus actuaciones por la plataforma del SECOP II	1. Se clasificaron, organizaron y foliaron las cuentas de cobro del segundo mes de las prestaciones de servicio del área administrativa y técnica. 2. Se clasificaron, organizaron y foliaron las cuentas de cobro del tercer mes de las prestaciones de servicio del área administrativa y técnica. 3. Se imprimieron, organizaron, y clasificaron los expedientes laborales activos con sus respectivas carpetas y rótulos. 4. Se organizaron, clasificaron y foliaron los contratos de prestación de servicios desde 071 al 082 del 2025 con sus respectivas carpetas rotuladas.

MARITZA PAOLA MEJIA ALMAZO
C.C 1.124.479.887
Teléfonos: 3183140746
Email: mapameal30@gmail.com

Scanned with CamScanner