	FORMATO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS F-SCAP	CODIGO: S-002 Versión: 2.01 Fecha: 05/01/2018

Dependencia:	SECRETARIA GENERAL	Fecha:	12/6/2026

ACTO ADMINISTRATIVO

DATOS DEL CONTRATO

Valor Contrato:	$20,000,000.00			Valor a Pagar:	$4,000,000.00
Número:	107	Fec. Suscripción:	Ene 7 2026	Fecha de iniciación:	Ene 13 2026
N° CDP:	15	Fecha:	Ene 5 2026	Fecha de terminación:	Jun 12 2026
N° RP:	137	Fecha:	Ene 13 2026	Duración:	Meses 5 Días 0
Rubro Presupuestal:	Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Produccion			Periodo a pagar:	May 13 2026 - Jun 12 2026

Requiere Informe: **SI** Entregó Informe: **SI** Suspensión No.: En tiempo: Prorroga No.: En tiempo:

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades de la Dirección Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la secretaria general de la Gobernación de Bolívar.

FORMA DE PAGO:

El valor total estimado del contrato es la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) M/CTE; los cuales serán cancelados por EL DEPARTAMENTO, en calidad de honorarios y será el único emolumento por los servicios prestados; EL DEPARTAMENTO realizará el pago del valor del contrato en cuotas parciales mensuales de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/CTE, que se tramitarán mes vencido contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

El contratista deberá presentar: informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditar el cumplimiento de las obligaciones según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 sobre el pago de las obligaciones de seguridad social Integral (Salud, Pensión y ARL), además de ello el cargue de la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II y la aprobación de la misma por parte del supervisor.

PARÁGRAFO: El contratista podrá recibir recursos por concepto de gastos de viaje y tiquetes aéreos, para que se traslade fuera de la ciudad en cumplimiento de actividades específicas relacionadas con el objeto contractual y debidamente autorizadas, previa solicitud del supervisor del contrato. Para efectos del reconocimiento y pago de los tiquetes aéreos y gastos de viaje, se tomará el valor mensual del contrato como base de liquidación de los mismos, de acuerdo con la escala vigente aplicable a la Gobernación de Bolívar y factura (cuando aplique).

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	**ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA**								
Identificación:	Tipo de documento:	Cédula	X	Nit.		Número:	1050039489	DV.	
Dirección:	BARRIO ZARAGOCILLA CON JUNTO MIRADOR DE ZARAGOCILLA BLOQUE B APTO 3								
Número de Teléfono:	0000000			FAX:			CEL.	3232340563	
Clase y número de cuenta:	Corriente:		Ahorros	**X**	Número:	**67880898873**	Banco:	**BANCOLOMBIA**	

ASPECTOS TRIBUTARIOS

Marque con "X" Persona Natural: **x** Persona Jurídica: Regimen: **NO RESPONSABLE DE IVA**

Gran Contribuyente: Autoretenedor:

He verificado de esta información frente al RUT: SI: x NO:

INFORME DEL SUPERVISOR

AVANCE DEL CONTRATO POR ACTIVIDAD

El contratista presentó el informe correspondiente: SI: **X** NO: # de folios:

El informe cumple con lo estipulado en el contrato: **SI** Se remitió al Grupo de contratación o Talento Humano: **SI** Fecha: Jun 12 2026

Observaciones del interventor a las antividades ejecutadas: Cumplí con las obligaciones contractuales

APORTES SEGURIDAD SOCIAL

Persona Natural:

Aportes a Salud				**Aportes a Pensión**			
Valor pagado	$267,200.00	Periodo	ABRIL	Valor pagado	$341,900.00	Periodo	ABRIL
Comprobante de pago Número:		9504157221		Comprobante de pago Número:		9504157221	
Fecha de pago:		Jun 5 2026		Fecha de pago:		Jun 5 2026	

Aportes a ARL				**NOTA:**
Valor pagado	$22,400.00	Periodo	ABRIL	
Comprobante de pago Número:		9504157221		
Fecha de pago:		Jun 5 2026		

Persona Jurídica: Anexa Certificación del Revisor Fiscal: SI: NO:

SOLICITUD DE PAGO

Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en le contrato, que el contratista cumplió con lospagos de la seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes, los soportes de estos pagos fueron revisados y cotejadoscon los originales y corresponden a este contrato, por lo tanto autorizo el pago.

APLICACION RETENCION

Manifiesto y declaro bajo gravedad de juramento que: Para efectos de la depuración de la base del cálculo de la retención en la fuente establecida en el artículo 1.2.4.1.6 del Decreto único tributario 1625 de 2016, el cual aplica sobre los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos provenientes de honorarios y compensaciones por servicios personales bajo ciertas circunstancias, "Que NO he contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a mi actividad económica por un término superior a 90 días continuos o discontinuos".

Anexos: Copia de aporte de pensión **SI** Copia de aporte de salud **SI** Cuenta de Cobro **SI**

FIRMA CONTRATISTA: 26719D9B-7D91-4DBA-AA61-F619AAF3F262

NOMBRE CONTRATISTA: ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA

C.C.: 1050039489

FIRMA SUPERVISOR 9437AD9F-6F65-4DD5-85C4-B53A93ECA6E0

NOMBRE SUPERVISOR: ALVARO JESUS GOMEZ POVEDA

CARGO: DIRECTOR DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS	CODIGO: S-003 Versión: 1.01 Fecha: 19/05/2017

Turbaco, Jun 12 2026

SECRETARIA GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre May 13 2026 - Jun 12 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA
Identificación:	1050039489

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DE CONTRATO:	**Número:**	107	**Fec. Suscripción:**	Ene 7 2026	**Fecha de iniciación:**	Ene 13 2026
	Duración:		**Meses:** 5	**Días:** 0	**Fecha de terminación:**	Jun 12 2026
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades de la Dirección Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la secretaria general de la Gobernación de Bolívar.					

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Brindar apoyo en la ejecución de la actividades de seguimiento administrativo de los procesos, planes y programas que lleve a cabo la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General.	• Asistí a reunión de seguimiento de Gestión Documental, en la cual se revisaron los compromisos relacionados con el plan de mejoramiento del Archivo General de la Nación (AGN). Durante la jornada, se estableció como compromiso la proyección y envío de oficios dirigidos a las oficinas, dependencias, direcciones y secretarías que no reportaron evidencias correspondientes a los hallazgos identificados dentro del plan de mejoramiento. • Realice la revisión diaria de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos a la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, verificando su correcta radicación y estado en las plataformas SAFE y SECOP, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos. • Se llevó a cabo el seguimiento continuo a las actividades, compromisos y reuniones programadas del Director, contribuyendo al cumplimiento de la agenda institucional
2.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General.	• Participé en reunión virtual convocada por la Oficina de Control Interno, relacionada con el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, donde se socializó el reporte emitido por el Archivo General de la Nación sobre los avances y cumplimiento de las acciones establecidas..
3. Brindar apoyo en los proceso de control, organización y direccionamiento de las solicitudes y requerimientos radicados ante la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General.	• Elaboré oficios de respuesta dirigidos a diferentes dependencias, entre ellas Secretaría General y la Oficina TIC, dando trámite oportuno a los requerimientos recibidos. • Se realizó la revisión permanente del correo institucional del director, garantizando la adecuada organización, gestión y respuesta oportuna de la correspondencia recibida • Gestioné y proyecté respuestas a diferentes solicitudes realizadas por secretarías y dependencias relacionadas con información de correspondencia recibida, apoyando la consulta y trazabilidad de los documentos radicados.
4. Brindar apoyo de conformidad a su perfil profesional en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, requerimientos u otros, presentadas a la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	• Se apoyó en la elaboración y redacción de oficios y comunicaciones requeridas por el supervisor, conforme a las necesidades del servicio. • Se realizó la proyección de respuestas a solicitudes y requerimientos provenientes de diferentes dependencias, especialmente de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, garantizando coherencia, oportunidad y cumplimiento en la gestión documental

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS	CODIGO: S-003 Versión: 1.01 Fecha: 19/05/2017

Turbaco, Jun 12 2026

SECRETARIA GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre May 13 2026 - Jun 12 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA
Identificación:	1050039489

5. Orientar a los usuarios en los diferentes procesos, de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Durante este mes no ejecute actividades en esta obligación.
6. Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo que convoque la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	• Asistí a reunión convocada por la Secretaría General y la Secretaría Privada, con el propósito de revisar que la nueva remodelación del CAD contemple los requerimientos técnicos, de espacio e infraestructura necesarios para la adecuada operación de la bodega de Gestión Documental, conforme a los lineamientos exigidos por el Archivo General de la Nación. • Brindé apoyo en visita de acompañamiento a la bodega de archivo, junto al Director de Atención al Ciudadano y el líder de Gestión Documental, realizando seguimiento y verificación al avance de las adecuaciones y trabajos ejecutados en la nueva bodega documental. • Se brindó apoyo en las reuniones de seguimiento realizadas con los líderes de las oficinas de Gestión Documental, Pasaportes y Atención al Ciudadano, fortaleciendo la articulación y el cumplimiento de las actividades programadas.
7. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato.	• Efectué revisión diaria del correo institucional y del sistema SIGOB del Director de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, garantizando el seguimiento oportuno de comunicaciones, solicitudes y requerimientos asignados. • Asistí a reunión del grupo encargado de la correspondencia recibida a través del correo institucional “Contáctenos”, donde se verificaron avances, estadísticas y cumplimiento de actividades por parte de los contratistas encargados de la gestión y respuesta de las solicitudes recibidas
Final de las obligaciones contractuales.	**Final de las actividades ejecutadas.**

26719D9B-7D91-4DBA-AA61-F619AAF3F262

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA**

C. C. : **1050039489**



aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1050039489		GUETE GARCIA ADRIANA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	MIRADOR DE ZARAGOCILLA BL B TO 3 AP 102	CARTAGENA-BOLIVAR	6909171	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	365726192	9504157221	I	2026/05/25	2026/06/05	BANCOLOMBIA	11	$631,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1050039489	GUETE ADRIANA																		230301	30	$2,120,000	$339,200	ESSC07	30	$2,120,000	$265,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,120,000	$22,200	0	$0	$0	No	$626,400
Total	**Afiliados(1)**																						$2,120,000	$339,200			$2,120,000	$265,000			$0	$0			$2,120,000	$22,200		$0	$0		$626,400

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1050039489		GUETE GARCIA ADRIANA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	MIRADOR DE ZARAGOCILLA BL B TO 3 AP 102	CARTAGENA-BOLIVAR	6909171	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	365726192	9504157221	I	2026/05/25	2026/06/05	BANCOLOMBIA	11	$631,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$339,200	$2,700	$0	$341,900
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$339,200	$2,700	$0	$341,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$22,200	$200	$0	$22,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$22,200	$200	$0	$22,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$265,000	$2,200	$0	$267,200
MUTUAL SER	ESSC07	806,008,394	7	1	$265,000	$2,200	$0	$267,200
TOTAL				**1**	**$626,400**	**$5,100**	**$0**	**$631,500**

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR

ACTA DE LEGALIZACIÓN DE PERÍODOS

CODIGO: Safe 001
Versión: 2.01
Fecha:
02/01/2018

Dependencia: SECRETARIA GENERAL

En Turbaco, a los Trece (13) de Enero de 2026, se reunieron ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA, identificado con CC No 1050039489, en su calidad de Contratista y ALVARO JESUS GOMEZ POVEDA en su calidad de supervisor, con el fin de dar inicio al contrato N° 107 de 2026.

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DEL CONTRATO

Número:	107	Fec. Suscripción:	Ene 7 2026	Fecha de iniciación:	Ene 13 2026
N° CDP:	15	Fecha:	Ene 5 2026	Fecha de terminación:	Jun 12 2026
Rubro Presupuestal:	Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Produccion				
N° RP:	137	Fecha:	Ene 13 2026	Duración: Meses 5	Días 0
Valor Contrato:	Veinte millones de pesos mcte($20,000,000.00)				

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades de la Dirección Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la secretaria general de la Gobernación de Bolívar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Brindar apoyo en la ejecución de la actividades de seguimiento administrativo de los procesos, planes y programas que lleve a cabo la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General. 2.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General. 3. Brindar apoyo en los proceso de control, organización y direccionamiento de las solicitudes y requerimientos radicados ante la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General. 4. Brindar apoyo de conformidad a su perfil profesional en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, requerimientos u otros, presentadas a la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. 5. Orientar a los usuarios en los diferentes procesos, de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. 6. Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo que convoque la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. 7. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato.

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	**ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA**
Identificación:	**1050039489**
Dirección:	BARRIO ZARAGOCILLA CON JUNTO MIRADOR DE ZARAGOCILLA BLOQUE B APTO 3
Número de Teléfono:	0000000 CEL 3232340563
PERFIL DEL CONTRATISTA	Un (1) Profesional en Administración de Empresas con experiencia profesional no inferior aun (01) año

13DC1283-3B37-4C26-A2DA-33F136D2E297

FIRMA CONTRATISTA:

NOMBRE CONTRATISTA: ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA

C.C.: 1050039489

07F12C72-1B1D-4CD9-B255-55C554F9713C

FIRMA SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR: ALVARO JESUS GOMEZ POVEDA

CARGO: DIRECTOR DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR	**FORMATO DETALLADO DEL INFORME DE ACTIVIDADES SUPERVISIÓN DE CONTRATOS**		
Dependencia:	**SECRETARIA GENETAL – DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**	**Fecha de elaboración:**	**12/06/2026**

DATOS DEL CONTRATO	**Contrato No.:** DF-107-2026	**Fecha Inicio: 13 DE ENERO DE 2026**
	Certificado de Disponibilidad No: 15	**Fecha Terminación: 12 de JUNIO de 2026**
	Registro Presupuestal No. 137	Periodo del Informe: **del 13 de MAYO de 2026 al 12 de JUNIO de 2026** Cuenta No. **5**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades de la Dirección Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la secretaria general de la Gobernación de Bolívar.**	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA	
NOMBRE:	ADRIANA MARCELA GUETE GARCÍA
IDENTIFICACIÓN:	cédula de ciudadanía No 1050039489
DIRECCIÓN:	BLAS DE LEZO MZ C LOTE 7 PRIMERA ETAPA
NO. DE TELÉFONO:	3232340563

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES DETALLADAS**
1. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades de seguimiento administrativo de los procesos, planes y programas que lleve a cabo la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General.	• Asistí a reunión de seguimiento de Gestión Documental, en la cual se revisaron los compromisos relacionados con el plan de mejoramiento del Archivo General de la Nación (AGN). Durante la jornada, se estableció como compromiso la proyección y envío de oficios dirigidos a las oficinas, dependencias, direcciones y secretarías que no reportaron evidencias correspondientes a los hallazgos identificados dentro del plan de mejoramiento. • Realice la revisión diaria de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos a la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, verificando su correcta radicación y estado en las plataformas SAFE y SECOP, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos. • Se llevó a cabo el seguimiento continuo a las actividades, compromisos y reuniones programadas del Director, contribuyendo al cumplimiento de la agenda institucional.

2.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General.	• Participé en reunión virtual convocada por la Oficina de Control Interno, relacionada con el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, donde se socializó el reporte emitido por el Archivo General de la Nación sobre los avances y cumplimiento de las acciones establecidas..
3. Brindar apoyo en los procesos de control, organización y direccionamiento de las solicitudes y requerimientos radicados ante la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la secretaria general.	• Elaboré oficios de respuesta dirigidos a diferentes dependencias, entre ellas Secretaría General y la Oficina TIC, dando trámite oportuno a los requerimientos recibidos. • Se realizó la revisión permanente del correo institucional del director, garantizando la adecuada organización, gestión y respuesta oportuna de la correspondencia recibida • Gestioné y proyecté respuestas a diferentes solicitudes realizadas por secretarías y dependencias relacionadas con información de correspondencia recibida, apoyando la consulta y trazabilidad de los documentos radicados.

4. Brindar apoyo de conformidad a su perfil profesional en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, requerimientos u otros, presentadas a la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	• Se apoyó en la elaboración y redacción de oficios y comunicaciones requeridas por el supervisor, conforme a las necesidades del servicio. • Se realizó la proyección de respuestas a solicitudes y requerimientos provenientes de diferentes dependencias, especialmente de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, garantizando coherencia, oportunidad y cumplimiento en la gestión documental.
5. Orientar a los usuarios en los diferentes procesos, de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Durante este mes no ejecute actividades en esta obligación.
6. Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo que convoque la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	• Asistí a reunión convocada por la Secretaría General y la Secretaría Privada, con el propósito de revisar que la nueva remodelación del CAD contemple los requerimientos técnicos, de espacio e infraestructura necesarios para la adecuada operación de la bodega de Gestión Documental, conforme a los lineamientos exigidos por el Archivo General de la Nación. • Brindé apoyo en visita de acompañamiento a la bodega de archivo, junto al Director de Atención al Ciudadano y el líder de Gestión Documental, realizando seguimiento y verificación al avance de las adecuaciones y trabajos ejecutados en la nueva bodega documental. • Se brindó apoyo en las reuniones de seguimiento realizadas con los líderes de las oficinas de Gestión Documental, Pasaportes y Atención al Ciudadano, fortaleciendo la articulación y el cumplimiento de las actividades programadas.

7.Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato.	• Efectué revisión diaria del correo institucional y del sistema SIGOB del Director de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, garantizando el seguimiento oportuno de comunicaciones, solicitudes y requerimientos asignados. • Asistí a reunión del grupo encargado de la correspondencia recibida a través del correo institucional “Contáctenos”, donde se verificaron avances, estadísticas y cumplimiento de actividades por parte de los contratistas encargados de la gestión y respuesta de las solicitudes recibidas.

FIRMA Adriana Goete G.

CC 1050039489