INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Señor
OSWALDO SAUMET MIER
Jefe de Oficina de Sisbén
INTERVENTOR
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

KAREN ALEJANDRA VIDAL PEÑA, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **1140825082,** en mi calidad de **CONTRATISTA** y dando cumplimiento al Contrato No. **CD-06-2021-0775,** declaro que durante el periodo correspondiente a un segundo pago al 31 de marzo de 2021.

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 Sisbén 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, abril 13 de 2021.



KAREN ALEJANDRA VIDAL PEÑA
C.C. No. 1140825082
Contratista

INFORME MENSUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO
AREA DE CONTRATACIÓN
INFORME CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO AL 31 DE MARZO DE 2021

1. Recepción y Organización de documentos de contratistas 2021.
2. Tramite de oficios del personal de contratistas.
3. Labores asignadas por el superior inmediato de manera eficaz y eficiente.

SEMANA	FUNCIONES
MARZO 1 – 5	• Recepción, Organización y archivo de documentos de los contratistas. • Tramitar oficios del personal contratista. • Labores que me asigne el superior inmediato de manera eficaz y eficiente.
MARZO 8 - 12	• Recepción, Organización y archivo de documentos de los contratistas. • Tramitar oficios del personal contratista. • Labores que me asigne el superior inmediato de manera eficaz y eficiente.
MARZO 15 – 19	• Recepción, Organización y archivo de documentos de los contratistas. • Tramitar oficios del personal contratista. • Labores que me asigne el superior inmediato de manera eficaz y eficiente.
MARZO 23 - 31	• Recepción, Organización y archivo de documentos de los contratistas. • Tramitar oficios del personal contratista. • Labores que me asigne el superior inmediato de manera eficaz y eficiente.

Luego de realizarse el Ingreso de la solicitud se remite a revisión.



KAREN ALEJANDRA VIDAL PEÑA
C.C. No. 1140825082 de Barranquilla
Contratista