FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	02	MES	03	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: Angie Yuliet Gómez Gómez
No DE CONTRATO: 163
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: Luz Adriana Alzate Echeverri

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el año:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
Organizar y foliar los documentos de las planillas de correo de los años 2021 a 2025. Organizar y foliar los recibos de correo de los años 2017 a 2025.. Organizar y foliar el consolidado de correo y los correos institucionales de los años 2021 a 2025. Clasificar todos los documentos que faltan por archivar en la oficina.	

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones
N.A	N.A	N.A

OBSERVACIONES GENERALES

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

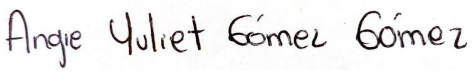
Correo electrónico:

Usuario:

El presente informe se firma, a los 02 días del mes de marzo del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.



Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del Funcionario o contratista