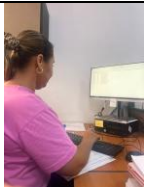


		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	No. 6	CONTRATO No.	1253-2026	
PERIODO DE INFORME	JUNIO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	YULIETH FRAGOZO BARRIOS	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	26.728.873	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FECHA	6/07/2026	
NOMBRE SUPERVISOR	CESAR BACCA ZAMBRANO	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR ORIP CHIMICHAGUA	
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS	
1	Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en el sistema SGDIRIS, eliminar las hojas en blanco y validar la paginación para garantizar la calidad del documento.	Durante el periodo comprendido realice el turno de los documentos físicos, contra el turno e imágenes que aparecen en el sistema SGDIRIS, para así poder eliminar las hojas en blanco y validar la paginación para garantizar la calidad de los documentos.		
2	Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango, establecidos en el Ley No. 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo (Alistamiento los documentos).	Realice la organización de la documentación como es: retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización.		
3	Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos. Así mismo, verificar el consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento).	Realice la verificación de los recibos de caja físico que coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos.		
4	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	Realice todas las actividades de Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.		
5	Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.	Realice el Apoyo en la ejecución y el control de los procesos de la Oficina, bajo la supervisión del supervisor para dar cumplimiento a las metas propuestas.		
6	Asumir las demás actividades que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas.	Realice el listado de las Escrituras y resoluciones que se registraron en la ORIP DE CHIMICHAGUA 2026, para ser enviadas a la Oficina del IGAC, actividad ordenada por el supervisor del contrato.		
NOTA: Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.				
DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato en mención y que las actividades reportadas en el presente informe corresponden a las actividades efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, además, realice el pago correspondiente de los aportes a la seguridad social y las evidencias de ejecución del presente informe se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II				
 FIRMA DEL CONTRATISTA C.C. 26.728.873				