BELLO, 30 de abril de 2026

**DOCUMENTO DE COBRO No 04**

**FUPET**
**NIT. 900.352.959-2**

**DEBE A**

**DICKINSON ALEJANDRO MONTOYA MARIN**
**CC. No 98.709.733**

QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS ($573.400) POR CONCEPTO DE PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO GESTOR DE DATOS SISTEMA CUENTAME EN LA UNIDADES DE SERVICO HCB – COMUNITARIO ASCRITAS AL CENTRO ZONAL URABA, CONTRATO N° **05019262024.**

PERIODO DE PAGO: Abril del 2026, LLEVANDO A CABO LAS TAREAS DE:

- ACTUALIZACION DE PREINCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS.
- RECOLECCION, REVISION Y REGISTRO DEL RAM.
- RECOLECCION Y REVISION DE LOS DOCUMENTOS DE LOS BENEFICIARIOS.
- RECOLECCION DE FORMATOS
- MATRICULAS DE BENEFICIARIOS
- INGRESOS Y RETIROS DE BENEFICIARIOS
- ENTRE OTROS

Consignar en la cuenta No 0550488440937438 Banco Davivienda ahorros

Atentamente,

cvcv



DICKINSON ALEJANDRO MONTOYA MARIN
CC. 98.709.733
Dirección: CR 55 No 48-24 bello, Antioquia
Celular: 3002743456
Correo electrónico: dickinsonmontoya@gmail.com

**No soy responsable sobre el impuesto sobre las ventas**

# REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUAL

| | |
|---|---|
| **INFORME NUMERO** | 04 |
| **FECHA:** | ABRIL DE 2026 |
| **PERIODO (MES QUE COBRA):** | ABRIL DE 2026 |
| **NOMBRE:** | DICKINSON ALEJANDRO MONTOYA MARIN |
| **CONTRATO:** | 05019262024 |
| **OBJETO:** | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO |

**ACTIVIDADES CONTRACTUALES:**

1. **Desarrollar los procesos de verificación de las cuentas y soportes que permitan eficiencia en la presentación de los informes del cuentame**

Durante este mes se estuvo realizando prematriculas, matriculas, y todos los procesos que se desarrollan a través del sistema de información cuéntame.

2. **Sistematizar la información de los beneficiarios en los instrumentos o herramientas dadas para la operación.**

Se realiza al finalizar el mes la sistematización de los beneficiarios en el Sistema Cuéntame.

3. **Realizar los procesos de archivo digital y físico**

Se ha realizado verificación de carpetas de las niñas y niños y se realizó el escáner de cada una.

4. **Apoyar al equipo en la elaboración de los informes de gestión.**

Se realiza el informe técnico con base a la información suministrada por el operador.

5. **Disposición y participación en los procesos formativos inherentes a la cualificación del talento humano**

Se asiste a las formaciones recibidas por parte del equipo.

6. **Retroalimentación desde su experiencia para el fortalecimiento del quehacer operativo (contable y administrativo) de la modalidad.**

Para el mes se cuenta con todo el equipo de talento humano contratado.

Atentamente,



Firma del Contratista
CC. 98.709.733