1. **DATOS GENERALES:**
2. NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA RESPONSABLE QUE PRESENTA EL INFORME: **PAOLA ALEJANDRA ROMO**
3. CARGO O ACTIVIDAD DEL CONTRATISTA: **ASISTENCIAL III**
4. DEPENDENCIA: **SERVICIOS GENERALES**
5. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN O ACTIVIDAD: **AGOSTO DE 2019**
6. FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN O ACTIVIDAD: **27 DE DICIEMBRE DE 2019**
7. MOTIVO DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN Y/O ACTIVIDAD:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RETIRO** |  | **VACACIONES** |  | **ENTREGA DE CARGO** |  | **TERMINO DE CONTRATO** | X | **OTRO** |  |

**SI EL MOTIVO ES OTRO- MENCIONE EL CONCEPTO: Ej. Comisión de Estudios**

1. FECHA DE PRESENTACIÓN DE INFORME ANTE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: **20 DE DICIEMBRE DE 2019.**

**2. INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

Informe narrado, sobre las actividades, tareas y/o funciones, adelantadas, donde se debe consignar aspectos como: Principales logros alcanzados en programas, proyectos y actividades propias de sus Cargos y/o Contratos, los cuales deben estar contextualizados en términos de economía, eficiencia y eficacia.

* Revisar, clasificar y controlar documentos datos y elementos relacionados con asuntos de competencias de la Universidad.
* Transcribir todo tipo de documento, informes, memorandos, oficios para la oficina de Control Interno.
* Recepcionar, distribuir, organizar y archivar la correspondencia que llega una vez dado el trámite respectivo.
* Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo de la Oficina ….
* Atención al personal visitado a la oficina.
* Verificar el correo interno de la Oficina e informar al Jefe inmediato sobre sus respectivas solicitudes.
* Recolectar información de la Normograma del proceso para la publicación de la Página de la Universidad para la Oficina ….

**3- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:**

Realice un informe pormenorizado sobre la situación de los recursos utilizados en su desempeño laboral, por la vigencia fiscal, cubierta en el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de presentación de Informe de Gestión.

**Bienes**: En cumplimiento del Acuerdo No. 029 del 20 de marzo de 2007 “por el cual se aprueba el instructivo para el manejo administrativo de los Bienes, Propiedad Planta y Equipo de la Universidad de Nariño”. La responsabilidad de manejo y custodia de los bienes inventariados en cada dependencia universitaria académica o administrativa, recaerá en el funcionario o persona encargado de los mismos, quien deberá mediante inventario, recibirlos y revisar periódicamente la existencia y el estado de los mismos.

Ahora bien el artículo 3.2. del mismo Acuerdo, consigna lo siguiente sobre la Responsabilidad Administrativa y Disciplinaria: La firma de los inventarios por parte de las personas que hacen uso de ellos independientemente de su modalidad de contratación, implica responsabilidad administrativa, disciplinaria y fiscal por razón de los bienes de los cuales se hagan cargo y, por lo tanto, serán responsables directa e individualmente por la pérdida, daño o deterioro de los mismos, salvo que provengan del desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio o inservibles no dados de baja.

En vista de lo expuesto, se sugiere a cada persona consultar el Inventario a cargo.

**4. CONCEPTO GENERAL:**

Concepto general de gestión del Funcionario o Contratista, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre: la fecha de inicio de la gestión y la de presentación del respectivo informe.

**5. FIRMAS:**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PAOLA ALEJANDRA ROMO NOMBRE JEFE UNIDAD**

Personal de Apoyo Oficina de SG Jefe Oficina de Servicios Generales.