 Universidad de Nariño	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES - GESTIÓN	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de 2
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2015-03-20

1. DATOS GENERALES:

- A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA RESPONSABLE QUE PRESENTA EL INFORME: **PAOLA ALEJANDRA ROMO**
- B. CARGO O ACTIVIDAD DEL CONTRATISTA: **ASISTENCIAL III**
- C. DEPENDENCIA: **SERVICIOS GENERALES**
- D. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN O ACTIVIDAD: **xxx DE ENERO DE 2022**
- E. FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN O ACTIVIDAD: **30 DE JUNIO DE 2022**
- F. 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

- G. FECHA DE PRESENTACIÓN DE INFORME ANTE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: **30 DE JUNIO DE 2022.**

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
-

 Universidad de Nariño	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES - GESTIÓN	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 2 de 2
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2015-03-20

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.

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
 Personal de Apoyo Oficina de SG

NOMBRE JEFE UNIDAD
 Jefe Oficina de Servicios Generales.