|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES** | Código: CIN-CYE-FR-13 |
| Página: 1 de n |
| Versión: 2 |
| Vigente a Partir de: 2018-04-13 |

**EJEMPLO PARA EL DILIGENCIAMIENTO**

1. **DATOS GENERALES:**
	1. NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA RESPONSABLE QUE PRESENTA EL INFORME:

**PAOLA ALEJANDRA ROMO**

* 1. CARGO O ACTIVIDAD DEL CONTRATISTA **ASISTENCIAL III**
	2. DEPENDENCIA: **SERVICIOS GENERALES**
	3. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN O ACTIVIDAD: **ENERO XX DE 2023**
	4. FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN O ACTIVIDAD: **DICIEMBRE XX DE 2023**
	5. MOTIVO DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN Y/O ACTIVIDAD:

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

* 1. **JUNIO XX DE 2023.**
1. **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.

1. **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.

1. **FIRMAS:**

**PAOLA ALEJANDRA ROMO NOMBRE JEFE UNIDAD ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA**

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