ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACION			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**			
	FECHA 13-Jun-22	**VERSIÓN** 01	**CODIGO** CO-F-070	**PÁGINA** 1 de 2

Fecha de presentación del informe	**Día**	**Mes**	**Año**	**Informe Nª**	**Período de Informe**					
					día	mes	año	a	día	mes	año
	01	**09**	**2023**	**03**	**01**	**08**	**2023**		**31**	**08**	**2023**

Contrato No. 20233418

Contratista: GINNA LIZETH CRIOLLO DELGADO

Tema del Informe: Presentación de las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre el 01 al 31 de agosto referente a los procesos de apoyo a la gestión y atención al usuario dentro de las obligaciones contractuales N° **20233418**

Tipo de Informe: Parcial	**X**	**Tipo de Informe:** Final	

Descripción del Informe de Actividades

1. Se apoyó en la clasificación física de ocho (8) cajas las cuales contienen actas de inspección vigilancia y control de la oficina de salud ambiental del programa de establecimientos industriales comerciales y de servicios donde se usan y almacenan productos químicos, mismas que son clasificadas por comunas y corregimientos del municipio de Pasto.

2. Se retroalimentó el formato único de inventario documental–(FUID) del programa de establecimientos industriales comerciales y de servicios donde se usan y almacenan productos químicos de todo el municipio de Pasto.

3. Se apoyó en el mes de agosto en la organización documental de 14 carpetas de saneamiento de aportes patronales de la Secretaría Municipal de Pasto, en este proceso documental se llevaron a cabo los siguientes procedimientos:

   - Depuración
   - Clasificación
   - Organización cronológica
   - Foliación
   - Rotulación de carpetas
   - Ingreso de información al formato único de inventario documental. (FUID)

4. Se apoyó en el mantenimiento físico del archivo de la oficina de salud ambiental, de los diferentes programas de inspección sanitaria del Municipio de Pasto.

5. Se brindó acompañamiento en los diferentes procesos que realizan los técnicos, frente a los programas de alimentos y especiales, basados en la norma archivística vigente.

6. Se brinda de manera oportuna la información pertinente al equipo de salud ambiental, de acuerdo a mis competencias y las directrices de la administración y del supervisor.

Conclusiones y Recomendaciones del Supervisor y/o Interventor

Nota:

1. Certificación Pago de Cuentas (1 folio)
2. Certificado de Cumplimiento de Contrato (1 folio)
3. Planilla de Salud, Pensión y Arl. (1 folio)

Contratista	Firma
GINNA LIZETH CRIOLLO DELGADO	

CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR

En mi calidad de supervisor certifico que las actividades aquí consignadas, fueron verificadas y se han desarrollado conforme la información aquí presentada y anexada

VoBo. Interventor o Supervisor	Firma
HAROLD ZAMORA CÁRDENAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO Supervisor	

Ruta: https://drive.google.com/drive/folders/1rim0LPyX5HnPa3NO4chM7_QSnjrcCwY9