INFORME N° 03	
CONTRATO No Y FECHA	19-6-0152-0-2026 26 DE ENERO DE 2026
NOMBRE	MITELMA CANTILLO GARCIA
C.C. o N.I.T.	1065567322
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN EGRESADO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y/O ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PARA LABORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES QUE CONTIENEN LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL, CONSECUCIÓN DE INFORMACIÓN Y RELACIONAONAMIENTO DOCUMENTAL DE LAS GESTIONES QUE EJECUTA Y DESARROLLA LA COORDINACIÓN DEL GIT PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS (RESPEL), PRODUCCIÓN Y CONSUMO SOSTENIBLE.
RUBRO/PROYECTO	01-2.3.1.10.2.1.1.1.3.01
FORMA DE PAGO CONVENIDA	MENSUALIDADES VENCIDAS
PERIODO A COBRAR	MARZO 2026

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD/CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN	PRODUCTO/DESCRIPCIÓN
1.Acompañar al GIT para la gestión de Residuos Peligrosos (RESPEL), Producción y Consumo Sostenible en el desarrollo de todos los procedimientos de su competencia.	- En este periodo se brindó apoyo a todos los procesos que se solicitaron en el desarrollo y avance del mes.
2.Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos en la Coordinación del GIT para la gestión de Residuos Peligrosos (RESPEL), Producción y Consumo Sostenible.	- En este periodo se apoyo en la consecución de información y suministro de los documentos requeridos en la Coordinación del GIT para la gestión de Residuos Peligrosos (RESPEL)
3.Organización del archivo de gestión de acuerdo con la normatividad vigente (tablas de retención documental, y en articulación con el Archivo Central de la Corporación.	- Se apoyo en la organización de archivos de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente (tablas de retención documental, y en articulación con el Archivo Central de la Corporación.
5. Préstamo, control y seguimiento a los expedientes de la coordinación	- En este periodo se apoyó en el préstamo, control y seguimiento de los expedientes de la coordinación del GIT para la gestión de Residuos Peligrosos (RESPEL)

6. Apoyo a la recepción, organización, actualización y sistematización del archivo y correspondencia que se llegue a la Coordinación del GIT para la gestión de Residuos Peligrosos (RESPEL), Producción y Consumo Sostenible.	- Se brindo apoyo en la recepción, organización, actualización y sistematización del archivo y correspondencia que se recibio en la Coordinación del GIT para la gestión de Residuos Peligrosos (RESPEL), Producción y Consumo Sostenible.
11. Rendir informes mensuales al supervisor del contrato o con la periodicidad que se le requiera, en torno a las actividades realizadas en cumplimiento de la obligación contractual.	- En este periodo se rinde informe mensual al supervisor del contrato o con la periodicidad que se le requiera, en torno a las actividades realizadas en cumplimiento de la obligación contractual.

Atentamente,

MITELMA CANTILLO GARCIA
Apoyo administrativo/Contratista

LUIS EDUARDO GUTIERREZ CONTRERAS
Vo Bo Interventor y/o Supervisor Coordinador del GIT para la Gestión de Residuos Peligrosos (RESPEL) Producción y Consumo Sostenible