ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMADE CONTROL INTERNO	Fecha: abril 2020 Versión: 02
	INFORME DE CUMPLIMIENTO	Página 1 de 1
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	**Proceso**	**Subproceso**

Contrato No. 0094 del 12 enero 2022 **Contrato adicional No. y fecha:** 001 del 12 de septiembre de 2022	**Periodo del reporte:** 13 de septiembre 2022 al 12 octubre de 2022	**Fecha:** 12 de Octubre 2022
Nombre del contratista: Fabián Alberto Gutiérrez Villamizar		**NIT:** 1.090.374.256-1 de Cúcuta

Objeto: "2022R-1 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES, ADMINISTRATIVAS, CONTABLE E INFORMES DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS REALIZADOS EN EL ALMACÉN ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL."

Obligaciones del contrato (En esta columna se detallan las ACTIVIDADES ESPECIFICAS	**ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA**
1. Realizar las diversas actividades administrativas que realiza almacén.	SOPORTES PARA LA CONCILIACION CONTABLE DEL MES DE SEPTIEMBRE 2022 de igual manera proyección de los diferentes oficios emitidos por la oficina de almacén comprendido en el periodo del presente informe. consolidación y proyección de los informes de las actividades semanales realizadas por la oficina de almacén y reportadas a secretaria general
2. Elaborar los correspondientes informes que se deben presentar a los entes de control y a la oficina de contaduría municipal y aquellos que son requeridos en su momento.	La ejecución de registros contables realizado por la oficina de almacén, se desarrolló en cumplimiento de la aplicación de las normas internacionales de contabilidad; de la misma manera de acuerdo a el manual de política contable establecida e implementado para la entidad, se ha verificado y se ha realizado el seguimiento dando cumplimiento con lo establecido.
3. Seguimiento en el Cumplimento del manual de política contable bajo las Normas Internacionales de Contabilidad vigentes – NIC, implementado por la Alcaldía del Municipio de San José de Cúcuta.	El trabajo contable realizado por la oficina de almacén se ha desarrollado dentro de la norma de aplicación de las normas internacionales de contabilidad y la política contable establecida e implementado para la entidad, se ha verificado y se ha realizado el seguimiento dando cumplimiento con lo indicado
4. Elaboración de registros y generación de reportes en el programa SIEP que maneja la oficina de almacén.	Se ejecutaron y se autorizaron actividades diarias en cuanto a comprobantes de entrada y salida de almacén para el periodo de septiembre y octubre en el sistema contable OPE Colombia SIEF a su vez realice las salidas por transferencias de bienes adquiridos con recursos del FONSET activos que deben ser reflejados en los inventarios de las entidades a las que se les transfiere de acuerdo a las actas de transferencias firmadas por las partes.
5.Seguimiento al sistema de inventarios SIEP en la clasificación de activos fijos a cargo de la oficina de almacén.	Se realizo análisis y verificación de los parámetros asignados en los registros. Los bienes Registrados en las entradas correspondientes al presente periodo fueron clasificados dependiendo su naturaleza, asignados a los funcionarios responsables conforme a la normatividad vigente.
6. Mantener actualizado el inventario de propiedad de la alcaldía del municipio de San José de Cúcuta.	Con el soporte del software OPE SIEP junto al personal adscrito a la oficina de almacén manteniendo inventarios actualizados orientados por el jefe inmediato y se actualizo el sistema para que migre a tiempo real la contabilidad a la secretaria de contaduría municipal para agilizar la conciliación de información del tercer trimestre del año en curso.
7. Seguimiento y control de los bienes muebles a cargo de la oficina de almacén.	seguimiento y control de los inventarios a cargo de la oficina de almacén dando cumplimiento a los procedimientos que le corresponden a la dependencia. Y se realizaron transferencia de activos a entidades gubernamentales según los soportes presentados.
8. Proyección de los documentos administrativos que da de baja a los bienes muebles que de acuerdo a inventario realizado por parte del área del almacén.	No aplica para este periodo – se reclasifican las ubicaciones de los bienes en bodegas denominadas inservibles con el propósito de tener la relación de la totalidad actualizada, que de acuerdo a su estado están para baja en el inventario de la administración municipal.

Anexos: (Se deben adjuntar todos los soportes que permitan evidenciar el cumplimiento de las actividades descritas)

Observaciones de Mejora: Continuar con la ejecución de las actividades contratadas

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

Firma del Contratista
FABIAN ALBERTO GUTIERREZ VILLAMIZAR
CEDULA: 1.090.374.256 De Cúcuta

Firma del Supervisor
PEDRO LUIS ACERO RICO
CEDULA: 13.485.281 de Cúcuta