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. 0357/07 FEBRERO 2023	**Periodo del reporte:** 08 ABRIL 2023 – 07 MAYO 2023	**Fecha:** 08 de mayo 2023
Nombre del contratista: Fabián Alberto Gutiérrez Villamizar		**NIT:** 1.090.374.256-1 de Cúcuta

Objeto: "2023 R - 1 PRESTACIÓN DESERVICIOS 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.	Se atendió visita auditoria por parte de la oficina de control interno de gestión proyección y 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 – asistencia en reuniones de trabajo
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.	Eenvió oportuno de los requerido por parte de las diferentes secretarias que comprenden la administración municipal. 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 lo reglamentado y 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 en el sistema contable OPE Colombia SIEF.
5.Seguimiento al sistema de inventarios SIEP en la clasificación de activos fijos a cargo de la oficina de almacén.	Los activos ingresados en las entradas correspondientes al presente periodo de abril los cuales 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.	Se trabajó en equipo con el personal de soporte del software OPE SIEP junto al personal adscrito a la oficina de almacén manteniendo inventarios actualizados sacando bienes de consumo los cuales por su vigencia y estado no debían estar cargados en el sistema orientados por el jefe inmediato y se actualizo el sistema para que migre a tiempo la contabilidad a la secretaria de contaduría municipal.
7. Seguimiento y control de los bienes muebles a cargo de la oficina de almacén.	Se ha realizado el 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 el periodo del presente cobro.
9. Revisar los bienes que se van a dar de baja que cumplieron su vida útil de conformidad con lo señalado en la Ley de Saneamiento Contable.	Se clasifican diariamente de acuerdo a cada caso del bien en bodegas denominadas según el tipo del bien, así por ubicaciones en el sistema contable de la oficina de almacén

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