

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CODIGO: FOR-CB-013	
	MACROPROCESO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 03	
	INFORME DE SUPERVISION INFORME DETALLADO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES		Vigente desde: 20/08/2015	
1. RESUMEN TECNICO EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE				
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Apoyar en la realización de las entradas, salidas, traslados, notas y demás movimientos necesarios para los procesos de adquisición y entrega de bienes muebles en el sistema de Almacen de módulo de recursos físicos.	Se realizo apoyo en la elaboracion de las entradas en el mes de abril y mayo, Notas de Ajuste de Valores Promedios correspondientes al cierre del mes de abril en el sistema PCT del gobierno del departamento del Tolima.	carpeta de contrato archivo de gestion Secretaria Administrativa - almacen general del departamento - sistema PCT- informe de word - archivos office (excel)	Informe de supervision archivo de gestion secretaria administrativa- almacen general del departamento	Fuente: Expediente Contrato No.0630 del 21 de FEBRERO del 2023, reposado en el Almacen General
2. Brindar apoyo en los procesos de cierre mensual, depreciación, ajustes de valores promedios y consolidación de saldos de inventario de elementos devolutivos y de consumo que conforman el inventario general de la Gobernación del Tolima.	Se genero la depreciacion del mes de abril, las notas de ajuste de valores promedios y se procedio a la consolidacion de cierre mensual. Una vez realizados estos procesos se imprimieron cada uno de los reporte contables de almacen para radicar la carpeta en la Direccion Financiera de Contabilidad	carpeta de contrato archivo de gestion Secretaria Administrativa - almacen general del departamento - sistema PCT - informe de word - archivos office (excel)	Informe de supervision archivo de gestion secretaria administrativa- almacen general del departamento	Fuente: Expediente Contrato No.0630 del 21 de FEBRERO del 2023, reposado en el Almacen General
3. Apoyar la verificación documental de los contratos, órdenes de compra en ingreso, caja menor, solicitudes de entrada, resoluciones de baja y salidas de elementos de Almacen general de la Gobernación del Tolima.	Se realizo apoyo en la verificación documental de los contratos, órdenes de compra en ingreso, caja menor, solicitudes de entrada, resoluciones de baja y salidas de elementos de Almacen general de la Gobernación del Tolima en el periodo de abril - mayo	carpeta de contrato archivo de gestion Secretaria Administrativa - almacen general del departamento - informe de word - archivos office (excel)	Informe de supervision archivo de gestion secretaria administrativa- almacen general del departamento	Fuente: Expediente Contrato No.0630 del 21 de FEBRERO del 2023, reposado en el Almacen General
4. Acompañar los procesos de conciliación de todas las dependencias y estamentos que soliciten información sobre los bienes, propiedad, planta y equipo del Departamento del Tolima.	Se realizo conciliacion del mes de abril en donde se encontraron diferencias con la Direccion Financiera de Contabilidad en las Cuentas de La Bodega, No Explotados, Consumo y Depreciacion. Para lo cual se revisaron los libros auxiliares contables se compararon con los movimientos mensuales de almacen y se encontraron las diferencias. El dia 11 de Mayo de 2023 se envia la conciliacion con soportes a la Direccion Financiera de Contabilidad.	carpeta de contrato archivo de gestion Secretaria Administrativa - almacen general del departamento - sistema PCT - informe de word - archivos office (excel)	Informe de supervision archivo de gestion secretaria administrativa- almacen general del departamento	Fuente: Expediente Contrato No.0630 del 21 de FEBRERO del 2023, reposado en el Almacen General
5. Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	Se realizó y se presentó informe de gestión sobre área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y normatividad vigente en el presente periodo	carpeta de contrato archivo de gestion Secretaria Administrativa - almacen general del departamento - informe de word.	Informe de supervision archivo de gestion secretaria administrativa- almacen general del departamento	Fuente: Expediente Contrato No.0630 del 21 de FEBRERO del 2023, reposado en el Almacen General
Ha cumplido durante el presente periodo, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.				
Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.				
 BRYAN ERNESTO ROJAS LOZANO ALMACENISTA GENERAL Supervisor contrato 0630 del 21/02/2023				