Contrato No. 0357/07 FEBRERO 2023	**Periodo del reporte:** 08 JULIO 2023 – 07 AGOSTO 2023	**Fecha:** 22 de agosto 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.	Respuesta a 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 – proyección de conciliación de información del mes de julio pendiente de enviar a subsecretaria para dar respuesta oportuna al radicado 2023124000227693.
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.	respuesta oportuna de los requerido por parte de las diferentes secretarias que comprenden la administración municipal a través del sistema de gestión documental ORFEO SGD. la ejecución de registros contables realizado por la oficina de almacén en cuanto a entradas y salidas correspondientes al periodo de la presente acta, 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.	Los registros contables realizados por la oficina de almacén se han 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 de la mano de la subsecretaria de contaduría municipal a través del enlace asignado
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 SIEP permanentemente en orden cronológico y de acuerdo a fecha de radicado.
5.Seguimiento al sistema de inventarios SIEP en la clasificación de activos fijos a cargo de la oficina de almacén.	Los bienes muebles adquiridos mediante los contratos de compra venta, órdenes de pago, suministros entré otros fueron registrados e ingresados en las entradas correspondientes al presente periodo de julio a agosto 07 los cuales fueron clasificados dependiendo su naturaleza, asignados a los funcionarios responsables conforme a la normatividad vigente y soportado con el expediente donde se verifica las formalidades y supervisiones de los mismos.
6. Mantener actualizado el inventario de propiedad de la alcaldía del municipio de San José de Cúcuta.	Se organizaron mesas de trabajo en equipo junto a con el personal de soporte del software OPE SIEP resolviendo inquietudes, mejoras y se parametrizaron los bienes que requirieron cuenta contable dentro del sistema. manteniendo inventarios actualizados salida de bienes de consumo controlado denominados material bibliográfico de la secretaria de cultura ya que por su vigencia y estado no deben estar cargados en el sistema orientados y en coordinación por el jefe inmediato a su vez organizando bienes para reclasificar los cuales en su inicio se registraron de manera incorrecta
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. Se actualizo el formato de entrada y salida de acuerdo a subproceso de administración de recurso físico y apoyo logístico.

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.	El informe de bajas de bienes muebles se complementó y se adjuntaron fichas técnicas con el fin de presentar al comité de bajas y se está adelantando la recopilación de todos los conceptos técnicos.
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