	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-05-F05	
		VERSIÓN	1	
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	FECHA DE APROBACIÓN		
		DD	MM	AAAA
		29	11	2018

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

Fecha de Expedicion			Supervisor o Interventor	Telefono
DD	MM	AA	Nombre: HILDA LUCIA PARRA CORTES	7305580
			Directora de Recursos Fisicos y Gestion Documental	

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre del contratista.	CC. / Nit
GISELLE MILENA MEJIA LEE	39.578.005

TIPO DE CONTRATO:		
	Fecha	Nº
	28/06/2023	3391-2023

Fecha de Inicio	29/06/2023	Plazo de Ejecucion	TRES (3) MESES SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ÁREA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL

1/08/2023		31/08/2023	
Nº	OBLIGACIONES PARA EL PERIODO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTES
1	Apoyar la Gestion de los diferentes procesos que se adelantan en la oficina de inventarios de la secretaria General	Para le mes de Agosto se Realizo el apoyo en el alistamiento y verificacion de los bienes de consumo, que fueron entregados a cada una de las secretarias asolicitud de las mismas.	
2	Verificar las actividades de levantamiento de inventarios de bienes muebles de la organización, ordenacion, clasificación, selección de los inventarios de los bienes que sean requeridos por la oficina de inventarios de la adminsitracion municipal	en proceso	
3	Verificar el proceso de clasificacion de la documentacion de acuerdo a los procesos archivísticos de procedencia y orden generadas por los procesos que lleva a cabo el área del almacén de la secretaria General	En el mes de Agosto, se Realizó el apoyo a la organización del archivo de Gestion del almacen, deacuerdo a los lineamientos establecidos por le municipio y la ley de archivo	
4	verificar las respuestas emitidas a la correspondencia del área a través de las herrameintas adoptadas por la entidad en lo referente a los bienes muebles, enseres y equipos de oficina	Para este periodo no se me solicitó apoyo en la verificacion de estos documentos	
5	Verificar la alimentación y actualizacion de bases de datos que requiera el almacén general de la secretaria General	en proceso	
6	Verificar la toma fisica de inventarios de bienes muebles, enseres y equipos de oficina en todas la dependencias de la administracion municipal	Para el mes de Agosto, se Realizo el acompañamiento a los procesos de cambio de bienes devolutivos (por daño) o cambio de responsable de los bienes devolutivos.	
7	Verificar y apoyar la elaboracón de informes y reportes en los asuntos relacionados con el inventario de bienes muebles, enseres y equipos de oficina de la alcaldia municipal de Soacha.	Para este periodo no se me solicitó apoyo en la elaboracion de estos documentos	
8	Asistir las reuniones que convoque la Secretaría General para la resolución de asuntos referentes con la ejecución de actividades del área de inventarios	en proceso	

GISELLE MILENA MEJIA LEE
cc 39.578.005

En calidad de supervisor y/o interventor, previa verificación de los productos recibidos, avalo el contenido del presente informe.

Firma del Supervisor
HILDA LUCIA PARRA CORTES
Directora de Recursos Fisicos y Gestion Documental

Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GC-01-F06	
		VERSIÓN	1	
	INFORME DE SUPERVISIÓN A PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA DE APROBACION		
		DD	MM	AAAA
		15	1	2018

SECRETARIA GENERAL

I. INFORMACION DE SUPERVISION

Fecha de Expedición			Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD	MM	AA	HILDA LUCIA PARRA CORTES	7305500 EXT 289
			Direccion de Recursos Fisicos y Gestion Documental	

II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION

Cont	Nombre:		
	Cargo:		

III. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razón social del contratista.	CC. / Nit
GISELLE MILENA MEJIA LEE	39.578.005

IV. TIPO DE CONTRATO:

Contrato	O:P:S	Convenio	Fecha: DD/MES/ANO	Contrato No.
	X		28/6/2023	3391-2023
FECHA INICIO:			**Plazo Inicial**	**Adición**
29/6/2023			TRES (3) MESES SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023	

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ÁREA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL

V. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1/8/2023	31/8/2023	3

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
Apoyar la Gestion de los diferentes procesos que se adelantan en la oficina de inventarios de la secretaria General	SI CUMPLE
Verificar las actividades de levantamiento de inventarios de bienes muebles de la organización, ordenacion, clasificación, selección de los inventarios de los bienes que sean requeridos por la oficina de inventarios de la adminsitracion municipal	SI CUMPLE
Verificar el proceso de clasificacion de la documentacion de acuerdo a los procesos archivísticos de procedencia y orden generadas por los procesos que lleva a cabo el área del almacén de la secretaria General	SI CUMPLE
verificar las respuestas emitidas a la correspondencia del área a través de las herrameintas adoptadas por la entidad en lo referente a los bienes muebles, enseres y equipos de oficina	SI CUMPLE
Verificar la alimentación y actualizacion de bases de datos que requiera el almacén general de la secretaria General	SI CUMPLE
Verificar la toma fisica de inventarios de bienes muebles, enseres y equipos de oficina en todas la dependencias de la administracion municipal	SI CUMPLE
Verificar y apoyar la elaboracón de informes y reportes en los asuntos relacionados con el inventario de bienes muebles, enseres y equipos de oficina de la alcaldia municipal de Soacha.	SI CUMPLE
Asistir las reuniones que convoque la Secretaría General para la resolución de asuntos referentes con la ejecución de actividades del área de inventarios	SI CUMPLE

En mi calidad de supervisor, previa verificación de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fueron verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Así mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.

Firma del Supervisor
HILDA LUCIA PARRA CORTES
Direccion de Recursos Fisicos y Gestion Documental