

	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 INTERVENTORIA.

Fecha de Expedición			Supervisor o Interventor		Teléfono
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

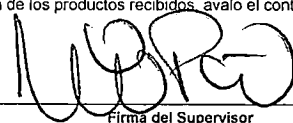
Fecha de Inicio	29/06/2023	Plazo de Ejecucion	TRES (3) MESES mas UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
OBJETO CONTRACTUAL			

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

1/11/2023		13/11/2023	
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 el mes de Noviembre se Realizo el apoyo en el alistamiento y verificación 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 administracion municipal	Se realizo acompañamiento en cuanto a los reportes de cada una de las dependencias en cuanto a traslados de bienes muebles, entre funcionarios y servidores publicos.	
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 Noviembre, se Realizó el apoyo a la organización del archivo de Gestión del almacen, de acuerdo 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 verificación de estos documentos	
5	Verificar la alimentación y actualizacion de bases de datos que requiera el almacén general de la secretaria General	Se realizo acompañamiento en cuanto a los reportes de cada una de las dependencias en cuanto a traslados de bienes muebles, entre funcionarios y servidores publicos.	
6	Verificar la toma fisica de inventarios de bienes muebles, enseres y equipos de oficina en todas la dependencias de la administracion municipal	Se realizo acompañamiento en cuanto a los reportes de cada una de las dependencias en cuanto a traslados de bienes muebles, entre funcionarios y servidores publicos.	
7	Verificar y apoyar la elaboración de informes y reportes en los asuntos relacionados con el inventario de bienes muebles, enseres y equipos de oficina de la alcaldía municipal de Soacha.	Para este periodo no se me solicitó apoyo en la elaboracion de estos documentos	
8	Asistir las reuniones que convoque la Secretaria General para la resolución de asuntos referentes con la ejecución de actividades del área de inventarios	Se asitió a las reuniones propuestas por la dependencia, en temas relacionados con mis funciones	

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
INFORME DE SUPERVISIÓN A PRESTACIÓN DE
SERVICIOS

CÓDIGO	GC-01-F06		
VERSIÓN	1		
FECHA DE APROBACIÓN			
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 LA SUPERVISION

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/AÑO	Contrato No.
	X		28/6/2023	3391-2023
FECHA INICIO:		Plazo inicial		Adición
29/6/2023		TRES (3) MESES		UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS

OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA AREA 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.
1/11/2023	13/11/2023	6

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, ordenación, clasificación, selección de los inventarios de los bienes que sean requeridos por la oficina de inventarios de la administración municipal

SI CUMPLE

Verificar el proceso de clasificación de la documentación 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 herramientas adoptadas por la entidad en lo referente a los bienes muebles, enseres y equipos de oficina

SI CUMPLE

Verificar la alimentación y actualización de bases de datos que requiera el almacén general de la secretaria General

SI CUMPLE

Verificar la toma física de inventarios de bienes muebles, enseres y equipos de oficina en todas la dependencias de la administración municipal

SI CUMPLE

Verificar y apoyar la elaboración de informes y reportes en los asuntos relacionados con el inventario de bienes muebles, enseres y equipos de oficina de la alcaldía 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 Artículo 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

Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental