Contrato No. 00003357/09 SEPTIEMBRE 2024	**Periodo del reporte:** 10 septiembre 2024 – 09 octubre 2024	**Fecha:** 08 de noviembre 2024
Nombre del contratista: Fabián Alberto Gutiérrez Villamizar		**NIT:** 1.090.374.256-1 de Cúcuta

Objeto: 2024R - 1923 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTABLE E INFORMES DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS REALIZADOS EN LA OFICINA DE 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 realiza en el proceso de CONCILIACION CONTABLE DEL tercer trimestre vigencia 2024 para su debido envió a la subsecretaria de contaduría municipal en mesas de trabajo con el enlace de contaduría para almacén generando y determinando saldos iniciales en paralelo con el software contable TNS y a su vez proyección 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
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 SIEP OPE COLOMBIA. la ejecución de registros contables realizado por la oficina de almacén en cuanto a entradas y salidas correspondientes al periodo de la presente acta, en desarrolló y 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 para el periodo de la presente acta.

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 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.	Junto con el personal de soporte del software OPE SIEP se realizaron mesas de trabajo con el propósito de realizar los ajustes contables necesarios resultado de la conciliación realizada por la subsecretaria de contaduría municipal y a su vez de realizan constantemente comunicaciones para resolver inquietudes, mejoras y se parametrizaron los bienes que requirieron cuenta contable dentro del sistema. manteniendo inventarios actualizados salida de bienes de consumo controlado.
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 adelantó la recopilación de todos los conceptos técnicos los cuales ya fueron reasignados a secretaria general con el compromiso de adjuntarlos en un drive donde se va a recopilar toda la información. Por lo anterior existen soportes como actas de reuniones realizadas para el cumplimiento del procedimiento de bajas aprobado por DAPM
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