Santiago de Cali, noviembre 20 de 2024

CLAUDIA PATRICIA CHARRIA RIVERA.
Profesional Universitario.
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

INFORME DE GESTIÓN

Por medio de la presente me dirijo a usted con el fin de informarle las actividades realizadas durante la ejecución del contrato N°. 4181.010.26.1.452 – 2024.

CUOTA CINCO

1. Monitorear el cumplimiento oportuno de las peticiones de usuarios internos y externos, tramitar las respuestas que sean necesarias.

   Monitore el cumplimiento oportuno de las peticiones asignadas de usuarios internos y externos, proyectando las respuestas requeridas, realizando el respectivo seguimiento.

2. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos que se suscriban relacionados con el parque automotor.

   Realice seguimiento a la ejecución de los contratos relacionados con el parque automotor. Tales como: CDAV, T.P.O REPUESTOS S.A.S, ECONTROL, EDWIN ARLEY RAMIREZ BOHORQUEZ, MAZKO S.A, NACIONAL RENT CAR LTDA

3. Analizar los reportes e informes periódicos que presenten los proveedores.

   Analice los reportes e informes periódicos presentados por los proveedores correspondiente a las cuentas de CDAV contrato 326-2024, T.P.O REPUESTOS S.A.S, MAZKO S.A, NACIONAL RENT CAR LTDA.

4. Recepcionar facturas de los proveedores, verificación de información, elaboración de informes y gestionar el trámite para pago.

   Recepcione las facturas de proveedores, verifique información, elaboré informe de proveedores y gestione el trámite para pago de los siguientes proveedores: CDAV contrato 326-2024, T.P.O REPUESTOS S.A.S, MAZKO S.A, NACIONAL RENT CAR LTDA

5. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento relacionados con el Parque automotor.

   Esta actividad no se realizó en este periodo.

6. Brindar apoyo en la presentación de informes de depuración contable y sostenible relacionados con el Parque Automotor.

   Brinde apoyo en la presentación de informes de depuración contable y sostenible

relacionados con el parque automotor, asistiendo y proyectando actas de reunión para la corrección de errores de periodos anteriores módulo de activos PPYE.

7. Apoyar el seguimiento y actualización contable de los bienes muebles sujetos a registro del Distrito Especial de Santiago de Cali.

   Apoye el seguimiento y actualización contable de los bienes muebles sujetos a registro del distrito Especial de Santiago de Cali. Comodatos Secretaría de Seguridad y Justicia.

8. Apoyar la actualización de las Políticas Contables y Administrativas para su implementación en los diferentes Organismos del Distrito de Santiago de Cali.

   Esta actividad no se realizó en este periodo.

9. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios relacionadas con el objeto del contrato.

   Atendí las demás solicitudes que realizó la Directora técnica de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios relacionadas con el objeto del contrato, a través de la supervisión como: elaboré oficios de contabilización de pagos proveedores, redacte acta de comité técnico, Revise carpetas contractuales-parque automotor, elabore oficios para usuarios externos e internos, apoye a la supervisión en diferentes requerimientos, estructure requerimientos para proveedores.



GENNER JARAMILLO GOMEZ
CC 6.199.062 DE BUGALAGRANDE