	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 04
	INFORME DETALLADO EJECUCION DE ACTIVIDADES	Vigente desde: 23/08/2023

1. RESUMEN TECNICO EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Apoyar en la realización de las entradas, salidas, traslados, notas y demás movimientos necesarios para los procesos de adquisición y entrega de bienes muebles en el sistema de Almacen de módulo de recursos físicos.	Se realizo apoyo en la elaboracion de las entradas en el mes de Diciembre en el sistema PCT del gobierno del departamento del Tolima.	carpeta de contrato archivo de gestion Secretaria Administrativa - almacen general del departamento - sistema PCT- informe de word - archivos office (excel)	Informe de supervision archivo de gestion secretaria administrativa-almacen general del departamento	Fuente: Expediente Contrato No.2517 del 09 de Septiembre del 2024, reposado en el Almacen General
2. Brindar apoyo en los procesos de cierre mensual, depreciación, ajustes de valores promedios y consolidación de saldos de inventario de elementos devolutivos y de consumo que conforman el inventario general de la	Se organizo la informacion de los bienes muebles de la entidad con el fin de tener todo listo para el cierre mensual del mes de Diciembre, asi como el calculo de la depreciacion, las notas de ajuste y la consolidacion de saldos.	carpeta de contrato archivo de gestion Secretaria Administrativa - almacen general del departamento - sistema PCT - informe de word - archivos office (excel)	Informe de supervision archivo de gestion secretaria administrativa-almacen general del departamento	Fuente: Expediente Contrato No.2517 del 09 de Septiembre del 2024, reposado en el Almacen General
3. Apoyar la verificación documental de los contratos, órdenes de compra en ingreso, caja menor, solicitudes de entrada, resoluciones de baja y salidas de elementos de Almacen general de la Gobernación del Tolima.	Se realizo apoyo en la verificación documental de los contratos, órdenes de compra en ingreso, caja menor, solicitudes de entrada, resoluciones de baja y salidas de elementos de Almacen general de la Gobernación del Tolima en el periodo de Diciembre	carpeta de contrato archivo de gestion Secretaria Administrativa - almacen general del departamento - informe de word - archivos office (excel)	Informe de supervision archivo de gestion secretaria administrativa-almacen general del departamento	Fuente: Expediente Contrato No.2517 del 09 de Septiembre del 2024, reposado en el Almacen General
4. Acompañar los procesos de conciliación de todas las dependencias y estamentos que soliciten información sobre los bienes, propiedad, planta y equipo del Departamento del Tolima.	Se realizo conciliacion del mes de Noviembre entre Almacen General y la Direccion Financiera de Contabilidad de las diferentes Cuentas de La Bodega, No Explotados, En Servicio, Consumo, Entregados a Terceros y Depreciacion. Para lo cual se revisaron los libros auxiliares contables se compararon con los movimientos mensuales de almacen y se establecieron las diferencias.Se envia la informacion de las entradas y salidas del mes de Noviembre a la Direccion Financiera de Contabilidad, para los registros correspondientes de la conciliacion.	carpeta de contrato archivo de gestion Secretaria Administrativa - almacen general del departamento - sistema PCT - informe de word - archivos office (excel)	Informe de supervision archivo de gestion secretaria administrativa-almacen general del departamento	Fuente: Expediente Contrato No.2517 del 09 de Septiembre del 2024, reposado en el Almacen General
5. Elaborar y presentar con la periocidad acordad, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	Se realizó y se presentó informe de gestión sobre área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y normatividad vigente en el presente periodo	carpeta de contrato archivo de gestion Secretaria Administrativa - almacen general del departamento - informe de word.	Informe de supervision archivo de gestion secretaria administrativa-almacen general del departamento	Fuente: Expediente Contrato No.2517 del 09 de Septiembre del 2024, reposado en el Almacen General

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

Ha cumplido durante el presente período, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente del 09 de Diciembre al 23 de Diciembre de 2024

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) : BRYAN ERNESTO ROJAS LOZANO

FIRMA:

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

INFORMACIÓN PRELIMINAR	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	ERIKA VIVIANA GARZON LAZO
FECHA DE ELABORACIÓN:	26 DE NOVIEMBRE DE 2024
PERIODO COMPRENDIDO:	PERIODO LABORADO (09 DE DICIEMBRE AL 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA (ALMACEN GENERAL)
OBJETO DEL CONTRATO :	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR ESPECIALIZADO PARA APOYAR AL ALMACÉN GENERAL Y LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
LUGAR EN LA QUE SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD:	Almacén General GOBERNACION DEL TOLIMA

LOGROS ALCANZADOS

Descripción:

- Se realizaron las entradas de almacén correspondientes, así mismo se realizó la creación de nuevas categorías y nuevos elementos de consumo para entregar a terceros y elementos devolutivos.
- Se realizo alistamiento de la información para el cierre del mes de diciembre de 2024, con el fin de realizar en el Módulo de Almacén los cuales incluyen (Generar Notas de Ajuste por Valores Promedios, Generar Depreciación de los Elementos Devolutivos de cada mes, y realizar la Consolidación de Cierre mensual)
- Se realizó la conciliación Almacén VS Contabilidad del mes de Noviembre de 2024.
- Se apoyo en la elaboración de oficios del Almacén General
- Se apoyo en la elaboración del Acta de conciliación de cuentas del mes de noviembre entre Contabilidad y la Dirección de Recursos Físicos.

• Se apoyo en la parametrización de los tipos de salidas que se encontraban sin asignación de cuenta contable, desde el modulo de integración. • Se realizaron diferentes solicitudes al administrador del programa PCT, con el fin de adelantar procesos propios del Almacén General. • Se recopilaron y enviaron las evidencias del plan de mejoramiento
Evidencia Fotográfica:

ERIKA VIVIANA GARZÓN LAZO
CC. 1.109.299.617

ACTA DE COMPROMISO

CONTINUACION CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES – CONTRATO No. 2517 DEL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

En atención a la instrucción sobre la recepción de cuentas para el pago del mes de diciembre del presente año, se reunieron ERIKA VIVIANA GARZON LAZO en calidad de contratista, y BRYAN ERNESTO ROJAS LOZANO, en calidad de supervisor del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°2517 del 09 de SEPTIEMBRE de 2024, con el objeto de suscribir la presente ACTA, en la que las partes se comprometen a:

El SUPERVISOR:

Autorizar el pago No. 3 y 4 del CONTRATO No 2517 DEL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2024, apoyado en la facultad que le otorga el Manual de Contratación Departamental de realizar un permanente, adecuado, eficaz, eficiente y efectivo seguimiento, control y vigilancia a la ejecución de estos. Lo anterior, toda vez que la Ley establece la obligación para los servidores públicos de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, además incorpora un elemento nuevo en dicha vigilancia y control de la ejecución contractual, que ésta sea de carácter permanente por parte de la Entidad a través del supervisor.

EL CONTRATISTA:

Continuar con el cumplimiento de las obligaciones, que para la ejecución del objeto contractual se establecieron en el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 2517 DEL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2024 en los periodos comprendidos entre el 09 de NOVIEMBRE al 08 de DICIEMBRE 2024 y del 09 de DICIEMBRE al 23 de DICIEMBRE de 2024.

El seguimiento a las actividades contractuales pactadas en el contrato No 2517 DEL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2024 de prestación de servicios se verificará a través del supervisor, quien en señal de aceptación acompaña con su firma la presente acta.

Así mismo, el contratista se compromete a estar al día en el pago de seguridad social correspondientes a los meses de noviembre y diciembre del presente año.

Este pago se efectúa con el fin de no causar traumatismos en fechas de final de año y para dar cumplimiento al pago de la prestación de servicios dentro de la vigencia 2024.

Para constancia, se firma la presente acta el día 22 de NOVIEMBRE de 2024.

ERIKA VIVIANA GARZON LAZO
Contratista

BRYAN ERNESTO ROJAS LOZANO
Supervisor