

**ACTIVIDAD 1. APOYAR AL ALMACENISTA EN RECEPCION DE BIENES ENTRADA Y SALIDA ALMACENADOS EN LA BODEGA**

PARA ESTE PRESENTE PERIODO PARA ESTA OBLIGACION NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD

**ACTIVIDAD 2. APOYAR A LA ENTREGA DE BIENES O INSUMOS PARA SU PROCESO RESPECTIVO**

Se realizaron entregas de insumos en las diferentes áreas: Planeación, jal, contratación, administrativo.

Carpeta en físico salidas insumos mes de febrero 2025

[https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/almacen\\_tunjuelito\\_gobiernobogota\\_gov\\_co/Ec4DsmDCRJBKo4EBjGn0yfkB5dioXOawHXKYIVhIubWsUg?e=STvmVf](https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/almacen_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/Ec4DsmDCRJBKo4EBjGn0yfkB5dioXOawHXKYIVhIubWsUg?e=STvmVf)

**ACTIVIDAD 3. SUMINISTRAR Y RECOPIRAR LA INFORMACION QUE SE REQUIERA PARA LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS**

Se suministra información en cuanto traslados, y cambio de responsable.

Carpeta en físico asignaciones, traslados mes de febrero 2025.

**ACTIVIDAD 4. APOYAR LA IMPEMENTACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CUIDADO PARA PROTEGER LOS OBJETOS BAJO CUSTODIA**

Se aplican las medidas de seguridad para la protección de quipos tecnológicos y demás elementos que se encuentran en la bodega. Custodia bodega de almacén.

**ACTIVIDAD 5. APOYAR AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL EN LA REALIZACION DE INVENTARIOS QUE SEAN SOLICITADOS.**

PARA ESTE PRESENTE PERIODO PARA ESTA OBLIGACION NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD

**ACTIVIDAD 6. COORDINAR CON LA ALCALDIA UN CRONOGRAMA SOBRE EL USO DEL ESPACIO**

PARA ESTE PRESENTE PERIODO PARA ESTA OBLIGACION NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD

**ACTIVIDAD 7. SUMINISTRAR OPORTUNAMENTE AL APOYO A LA SUPERVISION DEL CONTRATO, LA INFORMACION QUE PERMITA DAR CUMPLIMIENTO.**

Se suministra la información requerida de acuerdo a los eventos presentados y solicitudes de los entes de control.

Carpeta de correspondencia oficial recibida y enviada mes de febrero 2025

**ACTIVIDAD 8. ASISTIR Y APOYAR ACTIVAMENTE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y DEMAS COMPROMISOS POR LA SUPERVISION DE MANERA VIRTUAL O PRESENCIAL.**

PARA ESTE PRESENTE PERIODO PARA ESTA OBLIGACION NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD

**ACTIVIDAD 9. LAS DEMAS QUE SE ASIGNEN POR EL SUPERVISOR ASIGNADO Y QUE SURJAN DEL CONTRATO.**

Se foliaron cada una de las carpetas de ingresos, traslados, reintegros, Comunicaciones oficiales enviadas, recibidas, actas de reunión, egresos, comité de bajas, y cierres contables. en cada una de las unidades de conservación, dejando el archivo de gestión documental al día.

Unidades de conservación ubicadas en el gabinete azul entre los entrepaños 1 al 4.

