

INFORME DE EJECUCIÓN FINAL

CONTRATO Nro.	CPS-SG-075-2025
CONTRATANTE (OPERADOR)	Municipio Norcasia - Caldas
CONTRATISTA	Jose Olvein Estrada Toro C.C. 7.515.922
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA BODEGA MUNICIPAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ADECUADO MANEJO, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS BIENES, INSUMOS Y MATERIALES ALMACENADOS, ASEGURANDO SU CORRECTA DISTRIBUCIÓN Y USO EFICIENTE EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NORCASIA CALDAS
VALOR DEL CONTRATO	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$6.000.000,00)
PLAZO EJECUCIÓN	Desde la firma del acta de inicio y hasta el 30 de junio de 2025, previa expedición de registro presupuestal y aprobación de garantía exigida dentro del proceso si hay lugar a ello.
TIEMPO ADICIÓN	1 mes calendario
LUGAR EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Municipio Norcasia - Caldas
DECLARACIÓN ESPECIAL	Bajo la gravedad de juramento declaro que dentro de la ejecución del contrato no recibí ningún tipo de orden, tampoco cumplí ningún tipo de horario específico, en igual sentido la suma de dinero que adeuda la corporación es por concepto único y exclusivo de la ejecución de las actividades que desarrolle de manera libre, autónoma e independiente, más que la simple coordinación con el contratante para adecuada ejecución del contrato.
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1. Recibir los productos, insumos y materiales entregados en la bodega municipal, asegurando la correcta recepción de los mismos de acuerdo con las condiciones de calidad y cantidad estipuladas en las órdenes de compra y demás documentos pertinentes	• He cumplido con la tarea de recibir los productos, insumos y materiales en la bodega municipal, revisando que todo coincida con lo solicitado, tanto en cantidad como en estado. Cada vez que llega un pedido, verifico que esté completo y en buenas condiciones, y dejo constancia de la entrega para asegurar que todo se reciba correctamente y según lo acordado.
2. Verificar que las cantidades y especificaciones de los productos entregados coincidan con las órdenes de compra, asegurando que no existan discrepancias que afecten la operación de la bodega municipal	• He verificado que las cantidades y especificaciones de los productos entregados coincidan con lo indicado en las órdenes de compra, realizando un control cuidadoso en cada recepción. No se encontraron inconsistencias durante el proceso, lo que ha permitido garantizar el correcto funcionamiento y control de la bodega municipal.
3. Registrar de manera detallada y precisa todos los bienes recibidos en el sistema de inventario de la bodega, garantizando que se mantenga un control actualizado de los mismos, conforme a las normativas internas y procedimientos establecidos	• He registrado de manera detallada y precisa todos los bienes recibidos en el sistema de inventario de la bodega, utilizando el formato dispuesto por la administración municipal. Este procedimiento ha permitido mantener un control actualizado y ordenado de los insumos, cumpliendo con las normas internas y garantizando un adecuado seguimiento de los materiales almacenados
4. Clasificar y organizar los materiales de acuerdo con su naturaleza, dimensiones y características, asegurando su adecuado acomodo en los espacios destinados dentro de la bodega, con el fin de facilitar su posterior localización y acceso	• He clasificado y organizado los materiales recibidos según su tipo, tamaño y características, ubicándolos en los espacios adecuados dentro de la bodega. Esta distribución ha facilitado su posterior localización y acceso, permitiendo un manejo más ágil y ordenado de los insumos almacenados, en cumplimiento con las buenas prácticas de almacenamiento definidas por la administración

5. Garantizar que los bienes perecederos reciban un adecuado manejo, implementando un sistema de rotación de los mismos (primeros en entrar, primeros en salir) para evitar su deterioro, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos para su salida o disposición	• He estado pendiente del buen manejo de los bienes perecederos que llegan a la bodega, organizándolos de forma que los primeros que entran sean también los primeros en salir. Esto ha ayudado a que no se dañen ni se venzan, y que se usen dentro del tiempo adecuado. Siempre he procurado seguir las indicaciones y pasos definidos por la administración para que la entrega o salida de estos productos se haga de manera ordenada y cuidando su estado.
6. Entregar a las diferentes áreas o dependencias municipales, asegurando que los productos entregados sean los correctos y en las cantidades solicitadas, en el tiempo oportuno y bajo las condiciones establecidas.	• He realizado la entrega de productos e insumos a las diferentes áreas del municipio, verificando que correspondan con lo solicitado tanto en cantidad como en tipo. Me he asegurado de que las entregas se hagan de forma puntual y en buen estado, cumpliendo con las condiciones acordadas, lo que ha facilitado el normal desarrollo de las actividades de cada dependencia.
7. Llevar un registro actualizado de las salidas de productos, conforme a las solicitudes internas de las dependencias municipales, asegurando que se mantenga un inventario preciso y controlado en todo momento, conforme a las normativas de la entidad	• He llevado un registro claro y ordenado de todos los productos que han salido de la bodega, anotando cada entrega según las solicitudes hechas por las distintas oficinas del municipio. Me he asegurado de escribir bien la cantidad, el tipo de producto y la dependencia que lo recibió, lo cual ha permitido tener siempre claridad sobre lo que hay disponible y lo que ya se ha entregado. Esto ha sido clave para mantener el inventario en orden y saber en todo momento cómo están los insumos, siguiendo las indicaciones y formas de trabajo que la administración tiene definidas.
8. Garantizar que la bodega municipal se mantenga limpia, organizada y en condiciones adecuadas de seguridad, velando por el orden y la disposición correcta de los materiales, a fin de cumplir con los estándares de higiene y operatividad	• Me he encargado de mantener la bodega municipal limpia, ordenada y en buenas condiciones para que todo funcione correctamente. He procurado que cada cosa esté en su lugar, que los materiales no estén regados o mal acomodados, y que el espacio se mantenga libre de suciedad o elementos que puedan causar accidentes. Además, he estado pendiente de que se cumplan las recomendaciones básicas de seguridad e higiene, con el fin de que la bodega sea un lugar adecuado para trabajar y almacenar los insumos del municipio.
9. Cumplir con las demás tareas relacionadas con la naturaleza de su función como almacenista, que le sean asignadas por la entidad, siempre dentro del marco de las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las regulaciones que modifiquen, adicionen o reglamenten la ejecución del contrato	• Brindé apoyo en las Ferias y Fiestas del Aguacate y el Turismo, entregando carpas, materiales de electricidad y otros elementos que se necesitaban para las diferentes actividades. Todo esto se hizo según lo que fue solicitado por las áreas encargadas, ayudando a que el evento se desarrollara de la mejor manera y cumpliendo con lo que me corresponde como responsable de la bodega.

REGISTRO FOTOGRÁFICO:

OBLIGACIÓN 1



OBLIGACIÓN 2



OBLIGACIÓN 3



OBLIGACIÓN 4



OBLIGACIÓN 5



OBLIGACIÓN 6



OBLIGACIÓN 7		
OBLIGACIÓN 8		
OBLIGACIÓN 9		



JOSE OLVEIN ESTRADA TORO
7.515.922 ARMENIA, QUINDÍO
CONTRATISTA