

**INFORME DE CONTRATISTA**

FO-GCO-PC02-05

Versión: 1

Vigente desde:
01/04/2022**1. DATOS DEL CONTRATO**

Contrato No.	33533 del 2025		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	BRAYAN ESMIT URREGO CUESTAS		
Nombre del supervisor y/o interventor	SERGIO CARREÑO GOMEZ		
Dependencia	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DE INVENTARIOS		
Objeto del contrato	Prestación de servicios personales para apoyar las actividades operativas del almacén general, que permitan fortalecer la infraestructura física del IGAC a nivel nacional.		
Fecha de inicio	26-02-2025	Fecha de terminación	31-12-2025
Período objeto del informe:	01-06-2025 A 31-06-2025		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

No	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
1.	Realizar la toma física, marcación, clasificación y organización de los bienes muebles, incluyendo los de control administrativo y de consumo almacenados en las bodegas y sitios destinados.	- Verificación de placas de (3) cajoneras disponibles en bodega para envío a la Dirección Territorial Guajira.	
2.	Apoyar el traslado de los bienes a los lugares designados.	No aplica para este periodo.	
3.	Prestar apoyo en la toma física y legalización de los bienes muebles y de control administrativo en servicio ubicados en sitios asignados.	No aplica para este periodo.	
4.	Colaborar en el registro de la información relacionada con la toma física de los inventarios en la base de datos, siguiendo los parámetros y directrices proporcionadas por el supervisor.	-Se lleva a cabo en el sistema la generación de (3) cambios de almacenista correspondientes a tabletas Gns y elementos trasladados a la Isla Fuquene. -Registro en el ERP de ovimientos correspondientes a la recepción y entrega de bienes manteniendo actualizado el registro de información en inventarios (10 reintegros, 22 egresos tanto devolutivos como de consumo).	

5.	Apoyar en la realización y presentación de informes de conciliación entre el inventario físico y la base de datos de los bienes registrados en el sistema de inventarios.	Asignación en el sistema ERP de 12 tabletas GNSS enviadas a la DT Guajira en meses anteriores.	Archivo compartido con la información requerida
6.	Asistir en la elaboración de placas con códigos de barras y realizar el plaqueteo de los bienes en bodega y en servicio que lo requieran.	Plaqueteo de (19) bienes devolutivos dispuestos para entrega y traslado a la Isla Fuquene.	Elementos físicos en bodega.
7.	Colaborar en la organización de los lotes de bienes susceptibles de baja y, en caso necesario, apoyar en la consolidación de la documentación requerida para llevar a cabo el proceso de baja.	<ul style="list-style-type: none"> - Se lleva a cabo el proceso de 8 reintegros de bienes en donde se reciben (4) bienes devolutivos para procedimiento de baja, y (4) elementos en buen estado. -Organización de los lotes correspondientes a elementos tecnológicos dispuestos para baja de bienes en donde se identifican un total de 18 bienes (10) Inservibles (8) Obsoletos. 	Archivo con respectiva información. Comprobante de Reintegro
8.	Apoyar en el alistamiento, embalaje y entrega de bienes solicitados por las dependencias de la sede central y las Direcciones Territoriales.	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega y tramite a (2) solicitudes de ferretería. - Entrega de (13) tabletas Gnsa a la SAF. - Entrega y cargue de los elementos destinados a la Isla de Fuquene. -Envío de (1) Sopladora a la Dirección Territorial de Boyacá. -Entrega de (2) pendones a la dependencia Laboratorio Nacional de Suelos. -Entrega y trámite en el ERP de la entrega de (1) descansa Pies. -Entrega y tramite de 3 solicitudes de elementos EPP a funcionarios y contratistas. -Envío de elementos tecnológicos a la dirección Territorial de Santander. -Entrega de Insumos de Impresión a la SAF para instalación en el bus institucional. -Entrega insumos de impresión a la Dependencia de tecnologías. -Envío pendones institucionales a las Direcciones Territoriales de: Casanare, Córdoba, Santander, Boyacá, Cundinamarca, Caldas y Risaralda. -Alistamiento de elementos de 	<ul style="list-style-type: none"> -Archivo con respectiva información. -Archivo compartido Control de pedidos

		<p>papelería para las dependencias de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.</p> <ul style="list-style-type: none">-Alistamiento y envió de (3) cajoneras a la Dirección Territorial Guajira.-Envío de elementos de Papelería a la Dirección Territorial Boyacá.	
9.	<p>Preparar y presentar los informes solicitados, tanto internos como externos, asegurando la oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, utilizando los sistemas de información y bases de datos, y garantizando la seguridad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo y acompañamiento a (4) mesas de trabajo generadas para las respectivas actualizaciones al manual de procedimientos del Almacén e Inventarios, Baja de Bienes.	

3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR

3.1 Informe actividades. N/A

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.



Firma del Contratista

NOTA. El informe presentado, evidencia la ejecución contractual de las actividades sobre las cuales se desplegaron acciones en el periodo correspondiente.