ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	Código: GBS-FO-05	
	Subproceso Contratación	Versión: 04	Fecha: 10/3/2025
	Formato Informe de Cumplimiento	Página 1 de 1	

Contrato No. y fecha: 00000520 del 10 febrero 2025 Aclaratorio Y Modificatoria No 001 del 03 de Febrero 2025 Modificación Por Adición y Prorroga 00000001 del 20 de noviembre del 2025	**Fecha: 10** enero2026
Periodo del reporte: 11 DICIEMBRE 2025 AL 25 DE DICIEMBRE 2025	**Pago 01 de 01**
Nombre del contratista: FABIAN ALBERTO GUTIERREZ VILLAMIZAR	**NIT:** 1090374256-1
Objeto del contrato: 2025R-531 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTABLE E INFORMES DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS REALIZADOS EN LA OFICINA DE ALMACEN ADSCRITA A LA GENERAL	

Obligaciones del contrato (En esta columna se detallan las obligaciones del contrato)	**Actividades realizadas por el contratista (En esta columna el contratista debe indicar detalladamente todas las actividades realizadas en el periodo en cada una de las obligaciones)**
1. Informe Conciliación	Durante el periodo objeto de la presente acta, se realizó la contabilización de los comprobantes de entrada y salida de bienes muebles, asegurando su adecuado registro, clasificación y control en los libros contables, conforme a los principios y normas de contabilidad pública.
2. Relación Bienes De Consumo Controlado	Durante el periodo objeto de la presente acta, se elaboró la relación de bienes de consumo registrados en el inventario de bienes muebles con corte al 31 de diciembre de 2025, garantizando su adecuada identificación, registro y control, en cumplimiento de las disposiciones institucionales, los procedimientos internos y la normativa contable vigente.
3. Relación Bienes Devolutivos	Durante el periodo objeto de la presente acta, se elaboró la relación de bienes devolutivos registrados en el inventario de bienes muebles con corte al 31 de diciembre de 2025, garantizando su adecuada identificación, registro y control, en cumplimiento de las disposiciones institucionales, los procedimientos internos y la normativa contable vigente.
4. Relación Bienes Intangibles	Durante el periodo objeto de la presente acta, se elaboró la relación de bienes de intangibles registrados en el inventario de bienes muebles con corte al 31 de diciembre de 2025, garantizando su adecuada identificación, registro y control, en cumplimiento de las disposiciones institucionales, los

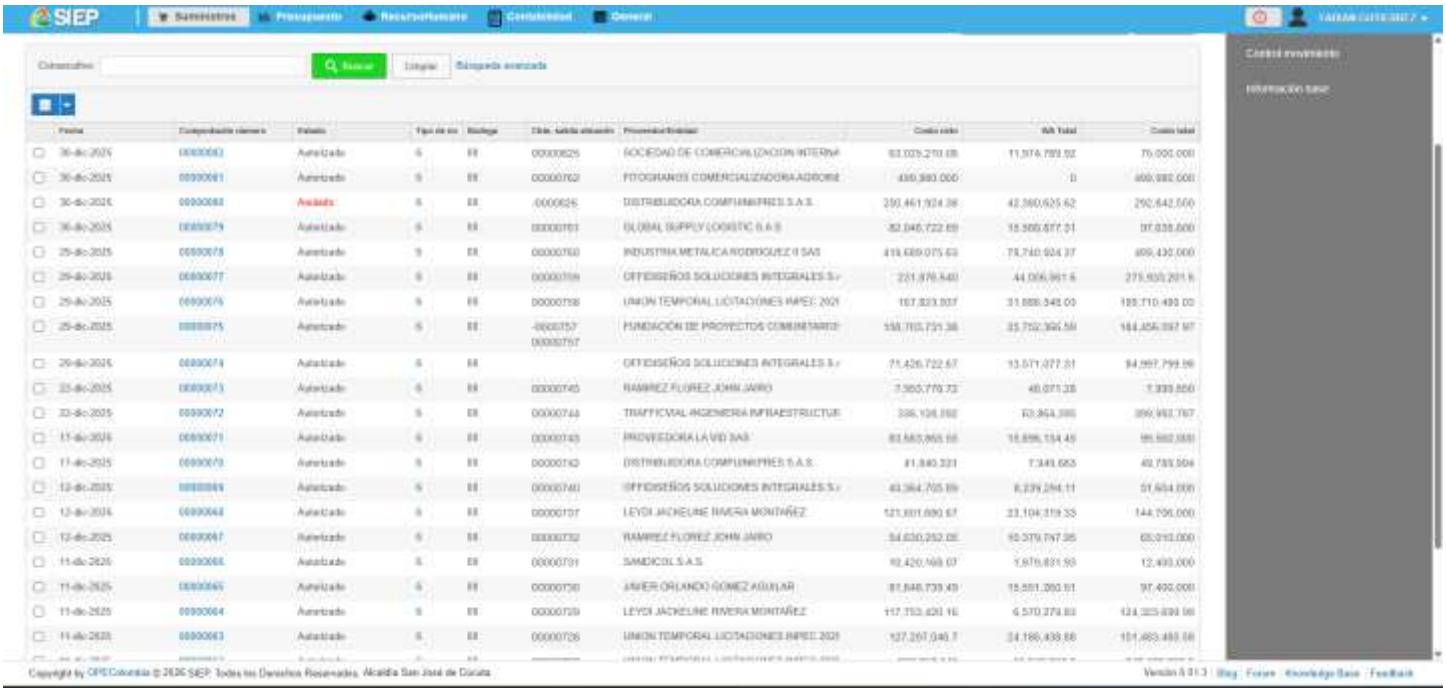
	procedimientos internos y la normativa contable vigente.
5. Comprobante Entrada Vs Contabilidad	Se concilio verifico todos los comprobantes de entrada de diciembre estuvieran contabilizados
6. Comprobante Entrada Vs Contabilidad	Se conciliaron todos los comprobantes de salida de diciembre estuvieran contabilizados
7. Amortización	Las amortizaciones se efectuaron conforme a la normativa aplicable y a las políticas contables de la entidad, con el fin de conciliar los saldos correspondientes al tercer trimestre derivados de los comprobantes de entrada y salida.
8. Depreciación	En el mes de diciembre de 2025 se efectuó el cálculo y registro de las depreciaciones, con el propósito de conciliar los saldos correspondientes al tercer trimestre, garantizando la coherencia entre los registros contables y los comprobantes de entrada y salida de bienes muebles en la migración de información a TNS.
9. Soporte Salidas	Los soportes de las salidas reposan físicamente en el archivo administrado por la Oficina de Almacén y, de igual manera, se encuentran disponibles en formato PDF en medios magnéticos, con el fin de garantizar su adecuada conservación, consulta y trazabilidad.
10. Soporte Entradas Con Factura	Cada carpeta o expediente cuenta con sus respectivos anexos de soporte, dentro de los cuales se encuentran organizados los comprobantes de entrada, las facturas y demás documentos asociados, garantizando la trazabilidad, verificación y respaldo de cada operación registrada
11. Movimiento Contable Mensual de Almacén del municipio	El movimiento contable mensual del almacén fue registrado de acuerdo con los comprobantes de entrada y salida de bienes, asegurando su correcta clasificación, verificación y contabilización conforme a la normativa y a los procedimientos internos vigentes. Este movimiento fue debidamente consolidado durante el mes de diciembre, mediante el cuadre y

	validación de los saldos definitivos correspondientes al trimestre, constituyéndose en soporte técnico-contable para la elaboración, radicación y presentación oportuna de los informes requeridos por los órganos de control y demás instancias competentes.
Anexos: (Se deben adjuntar todos los soportes que permitan evidenciar el cumplimiento de las actividades descritas)	
Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.	

FABIAN ALBERTO GUTIERREZ VILLAMIZAR
CONTRATISTA
C.C. 1.090.374.256

PEDRO LUIS ACERO RICO
SUPERVISOR
C.C. 13.485.281

COMPROBANTES DE ENTRADA DE ALMACEN



COMUNICACIONES INTERNAS MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SIEP



TRAMITE DE CUENTAS PERSONAL DE ALMACEN

BALCE CUENTAS DE ALAMCEN GENERAL									
	PEDRO VERA 0535-2025	GUSTAVO SIERRA - 0526-2025	LEONARDO ALEY -0865 2025	LILIBETH - 0524 2025	FABIAN GUTIERREZ 0520 -2025	TRISTANCHO - 0926	ANA TERESA SANDOVAL PARADA 1345-2025 - la nombraron y termino contrato dejando saldo a favor al municipio	SONIA DULCELY 2456-2025 - CEDE EL CONTRATO	GALINDO CARVAJAL CLAUDIA PATRICIA CN° 2808 2025 CEDIO EL CONTRATO A LA MAMA
VALOR INCIAL	27.250.000,00	18.000.000,00	20.000.000,00	42.000.000,00	42.000.000,00	18.000.000,00	17.820.000,00	29.600.000,00	12.600.000,00
ADICION 001							-9.600.000,00	8.263.333,00	10.800.000,00
ADICION 002									
ADICION 003									
TOTAL CONTRATO	27.250.000,00	18.000.000,00	20.000.000,00	42.000.000,00	42.000.000,00	18.000.000,00	8.220.000,00	21.336.667,00	1.800.000,00
PAGO 01	2.725.000,00	1.800.000,00	2.000.000,00	4.200.000,00	4.200.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	3.700.000,00	1.800.000,00
PAGO 02	2.725.000,00	1.800.000,00	2.000.000,00	4.200.000,00	4.200.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	3.700.000,00	
PAGO 03	2.725.000,00	1.800.000,00	2.000.000,00	4.200.000,00	4.200.000,00	660.000,00	1.800.000,00	3.700.000,00	
PAGO 04	2.725.000,00	1.800.000,00	2.000.000,00	4.200.000,00	4.200.000,00		1.800.000,00	3.700.000,00	
PAGO 05	2.725.000,00	1.800.000,00	2.000.000,00	4.200.000,00	4.200.000,00		1.020.000,00	3.700.000,00	
PAGO 06	2.725.000,00	1.800.000,00	2.000.000,00	4.200.000,00	4.200.000,00			2.836.667	
PAGO 07	2.725.000,00	1.800.000,00	2.000.000,00	4.200.000,00	4.200.000,00				
PAGO 08	2.725.000,00	1.800.000,00	2.000.000,00	4.200.000,00	4.200.000,00				
PAGO 09 ADICI 001	2.725.000,00	1.800.000,00	2.000.000,00	4.200.000,00	4.200.000,00				
PAGO 10 ADICI 002									
PAGO 11 ADICI 003									
VALOR TOTAL EJECUTADO	24.525.000,00	16.200.000,00	18.000.000,00	37.800.000,00	37.800.000,00	4.260.000,00	8.220.000,00	21.336.667	1.800.000,00
VALOR SALDO POR EJECUTAR	2.725.000,00	1.800.000,00	2.000.000,00	4.200.000,00	4.200.000,00	13.740.000,00	-	0	-
DIFERENCIA						TERMINADO	TERMINADO	TERMINADO	TERMINADO

BALANCE CUENTAS DE COBROS ALMACEN EMPRESAS



La Oficina de Almacén General, bajo la responsabilidad del Jefe del Área de Almacén e Inventarios, es la encargada de ejercer el control y seguimiento a la ejecución de los diferentes contratos sometidos a supervisión. Esta labor comprende la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, la revisión de los soportes documentales, el control de los bienes entregados y recibidos, así como el análisis de la ejecución física y financiera asociada a cada contrato.

Asimismo, la dependencia adelanta el registro, actualización y consolidación de la información relacionada con los bienes y recursos asignados en el marco de dichos contratos, salvaguardando la correcta utilización del presupuesto, la adecuada administración de los bienes públicos y la trazabilidad de cada operación. Este proceso se desarrolla conforme a los procedimientos internos, a las normas de contratación pública y a las directrices establecidas por los órganos de control y la administración central, garantizando transparencia, eficacia y oportunidad en la gestión contractual.”

- • Durante el periodo correspondiente a la presente cuenta de cobro, se finalizó el proceso de contabilización de los comprobantes del mes de noviembre y diciembre radicados en la Oficina de

Almacén, con el propósito de consolidar la información requerida para la elaboración del informe dirigido a la Subsecretaría de Contaduría Pública, instancia que solicita la conciliación oficial del mes.

- • A cada comprobante de entrada de almacén se le efectuó su respectiva salida, correspondiente al periodo objeto del cobro, de acuerdo con el origen del contrato y la dependencia o secretaría a la cual está adscrito, garantizando así la correcta trazabilidad de los bienes y la adecuada ejecución presupuestal.
- • Se verificó que cada expediente asociado a la cuenta de cobro contara con los documentos soporte exigidos por la Oficina de Almacén, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos para los contratos bajo supervisión del Almacenista General.
- • Se continuó con la validación de las facturas electrónicas radicadas, tanto para las cuentas de cobro como para los comprobantes de entrada de almacén, verificando su autenticidad a través del código CUFE en la plataforma de la DIAN, con el fin de garantizar la legalidad y veracidad de los documentos aportados.

MOVIMIENTO MENSUAL CUARTO CUARTO 2025

El movimiento contable mensual de la Oficina de Almacén General reviste gran importancia, ya que permite registrar, consolidar y controlar de manera oportuna todas las operaciones relacionadas con la entrada y salida de bienes. Este proceso constituye la base para garantizar la transparencia en la administración de los recursos públicos, asegurar la adecuada ejecución presupuestal y mantener actualizada la información sobre el inventario institucional.

Además, el registro periódico facilita la elaboración de informes confiables para los órganos de control, respalda la toma de decisiones administrativas y contribuye al cumplimiento de las normas contables y fiscales vigentes. En consecuencia, el movimiento contable mensual no solo refleja la gestión eficiente del patrimonio público, sino que también fortalece la rendición de cuentas y la confianza ciudadana en la administración municipal.

En cumplimiento de las funciones asignadas y con el fin de garantizar la transparencia y confiabilidad de la información financiera, se realizó la conciliación contable correspondiente al cuarto trimestre del año 2025, la cual se efectuó bajo el marco normativo de la Contaduría General de la Nación (CGN) y en estricto acatamiento al Manual de Políticas Contables de la Alcaldía de San José de Cúcuta.

Este proceso permitió verificar la consistencia entre los registros contables y los soportes documentales, asegurando la adecuada clasificación, registro y revelación de las operaciones financieras, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

COMUNICACIONES INTERNAS

• Durante el periodo correspondiente a la presente cuenta de cobro, se culminó el proceso de contabilización de los comprobantes radicados en el mes de noviembre y diciembre ante la Oficina de Almacén. Este proceso incluyó la verificación, clasificación y registro de cada documento, con el fin de consolidar la información requerida para la elaboración del informe solicitado por la Subsecretaría de Contaduría Pública, instancia que demanda la conciliación oficial del mes en cumplimiento de la normativa contable vigente.

• Se realizó la respectiva asociación entre cada comprobante de entrada de almacén y su correspondiente comprobante de salida dentro del periodo objeto del cobro, garantizando la trazabilidad de los bienes, el adecuado registro contable y la coherencia entre los movimientos de almacén. Esta actividad se desarrolló conforme al origen contractual y a la dependencia o secretaría a la cual pertenece cada bien, asegurando la correcta ejecución y control del recurso público asignado.

• Se llevó a cabo la verificación integral de los expedientes relacionados con las cuentas de cobro, asegurando que cada uno contara con los documentos soporte exigidos por la Oficina de Almacén. Esta revisión incluyó la comprobación de facturas, entradas, salidas, órdenes contractuales y demás documentos derivados de los contratos bajo supervisión del Almacenista General, garantizando su completitud, validez y correspondencia con las obligaciones contractuales.

• Se continuó realizando la validación de las facturas electrónicas radicadas, tanto para las cuentas de cobro como para los comprobantes de entrada de almacén, verificando su autenticidad mediante la consulta del código CUFE en la plataforma de la DIAN. Esta verificación asegura la legitimidad de los documentos, el cumplimiento normativo y la correcta depuración de la información contable que respalda los movimientos del almacén.