INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO CAJICÁ	**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ**			
	INFORME MENSUAL			
CONTRATISTA	**Olinda Vanessa Barrios Galván**			
ÁREA	**GESTIÓN DE ALMACEN**			
TIPO DE DOCUMENTO / NÚMERO DOCUMENTO	**CC**	**NÚMERO:**	**1070016235**	
NÚMERO DE CONTRATO Y FECHA DEL CONTRATO	**CONTRATO:**	**CPS-247-2026**	**FECHA DE FIRMA:**	**2026-09-01**
PLAZO DE EJECUCION EN MESES Y DÍAS	**111**			
PLAZO DE ADICIÓN DEL CONTRATO	**0**			
FECHA ACTA DE INICIO	**1/09/2026**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**23/12/2026**	
FECHA DE LA ADICIÓN	**0**	NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN(fecha máxima de terminación luego de la adición)	**0**	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$9.416.667**			
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO	**$0**			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$9.416.667**			
MENOS PAGO DEL MES	**$2.500.000**			
SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA	**$6.916.667**			
MES DE ACTIVIDADES	**SEPTIEMBRE**	**NÚMERO DE INFORME:**	**1**	
BANCO	**BANCO DE BOGOTÁ - (Cod: 1)**			
NÚMERO DE CUENTA	**444159396**			
TIPO DE CUENTA (AHOROS O CORRIENTE)	**AHORROS**			
N° DE PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	**95123627**	**BASE DE APORTE / IBC**	**$1.750.905**	
ENTIDAD AFILIADA DE SALUD	**Famisanar**	**VALOR APORTE**	**$218.900**	
ENTIDAD AFILIADA DE PENSIÓN	**Protección**		**$280.200**	
ENTIDAD AFILIADA DE ARL	**Positiva**		**$9.200**	
TOTAL APORTE			**$508.300**	
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES COMO AUXILIAR DE ALMACÉN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ**			

N°	ACTIVIDAD OBJETO CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ÙNICAMENTE LAS ESPECÌFICAS (Realizar descripción de cada item en cada casilla)	Nº de ANEXO
1	Mantener organizado el almacén de acuerdo con las necesidades de la operación.	Se realizó la organización y adecuación del almacén, ubicando los materiales, instrumentos y elementos de acuerdo con las necesidades de la operación. Se verificó el orden de los espacios, facilitando la identificación, almacenamiento y entrega de los elementos. Además, se mantuvo el área limpia y despejada para garantizar un trabajo más eficiente y seguro.	Anexo 1
2	Mantener el correcto almacenamiento y orden de los elementos de aseo y demás insumos que requieran de un lugar ytratamiento especial de acuerdo con lo indicado por el SG-SST.	Se realizó el almacenamiento y organización adecuada de los elementos de aseo y demás insumos, teniendo en cuenta sus características y las condiciones de manejo establecidas por el SG-SST. Se verificó que estuvieran ubicados de manera segura, ordenada y en los espacios correspondientes, facilitando su identificación y uso adecuado.	Anexo 2
3	Brindar apoyo en control diario en el módulo Sysman de los préstamos internos y externos de instrumentos, elementos, vestuario, enseres, así como hacer el seguimiento de estos hasta su devolución.	Se realizó el control y seguimiento diario en el módulo Sysman de los préstamos internos y externos de instrumentos, elementos, vestuario y enseres. Se registraron las entregas correspondientes y se efectuó el seguimiento de los elementos prestados hasta su devolución y verificación, manteniendo actualizada la información del sistema.	Anexo 3
4	Custodiar y hacer toma de inventarios permanentes sobre los activos, insumos y accesorios del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá para el control de estos.	Se realizó la custodia y verificación de los activos, insumos y accesorios del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá. Se efectuaron revisiones periódicas del inventario, comprobando las cantidades y el estado de los elementos para mantener un control actualizado y organizado.	Anexo 4
5	Entregar insumos, elementos y accesorios que requieran las diferentes áreas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá procurando por el uso racional de los mismos.	Se realizó la entrega de insumos, elementos y accesorios solicitados por las diferentes áreas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, verificando previamente cada requerimiento. Se llevó un control de las entregas y se promovió el uso adecuado y racional de los recursos disponibles.	Anexo 5
6	Prestar acompañamiento a los diferentes eventos institucionales que requieran del almacén para la custodia y buen manejo de estos elementos.	Se brindó acompañamiento a los diferentes eventos institucionales, apoyando la entrega, organización y custodia de los elementos requeridos. Se realizó seguimiento al uso y manejo de los recursos, garantizando su adecuada conservación y posterior devolución al almacén.	Anexo 6
	Cumplir las medidas necesarias para el	Se mantuvo el acceso diario del control del ingreso al almacen con solo el ingreso de la autorización del almacenista de turno para tener un mejor	Anexo 7

7	control de ingresos al almacén, restringiendo el acceso a personas no autorizadas por el supervisor del contrato.	contro a la hora de los estudiantes y maestros ingresando sus instrumetos propios como los de su utilidad diaria del instituto.	
8	Organizar los instrumentos, insumos, vestuarios y otros elementos que ingresen al almacén.	Se mantuvo Organizado clasificado y almacenado adecuadamente los instrumentos, insumos, vestuarios y demás elementos que ingresen al almacén, garantizando su correcta identificación, conservación y disponibilidad.	Anexo 8
9	Apoyar la actualización de las hojas de vida de los elementos que hacen parte del inventario del IMCTC.	Motivo: Durante este mes no se presentaron condiciones, requerimientos, solicitudes o hitos del contrato que hicieran necesaria la ejecución de esta actividad, o su realización quedó programada para una fase posterior del plan de trabajo, de acuerdo con la planeación contractual y las prioridades definidas por la supervisión. Observaciones: La no ejecución no afecta el cumplimiento general del objeto contractual. Se deja constancia para efectos de trazabilidad, control y seguimiento, y la actividad será retomada cuando existan las condiciones técnicas y administrativas para su desarrollo, previa coordinación con la supervisión, si aplica.	
10	Brindar apoyo en la realizar inventarios ciclicos segun cronograma entregado por el supervisor por muestreo y generar reportes de entradas y saldias de los elementos del almacen.	Motivo: Durante este mes no se presentaron condiciones, requerimientos, solicitudes o hitos del contrato que hicieran necesaria la ejecución de esta actividad, o su realización quedó programada para una fase posterior del plan de trabajo, de acuerdo con la planeación contractual y las prioridades definidas por la supervisión. Observaciones: La no ejecución no afecta el cumplimiento general del objeto contractual. Se deja constancia para efectos de trazabilidad, control y seguimiento, y la actividad será retomada cuando existan las condiciones técnicas y administrativas para su desarrollo, previa coordinación con la supervisión, si aplica.	
11	Brindar apoyo en la entrega de un inventario final consolidado y depurado a solicitud del supervisor.	Motivo: Durante este mes no se presentaron condiciones, requerimientos, solicitudes o hitos del contrato que hicieran necesaria la ejecución de esta actividad, o su realización quedó programada para una fase posterior del plan de trabajo, de acuerdo con la planeación contractual y las prioridades definidas por la supervisión. Observaciones: La no ejecución no afecta el cumplimiento general del objeto contractual. Se deja constancia para efectos de trazabilidad, control y seguimiento, y la actividad será retomada cuando existan las condiciones técnicas y administrativas para su desarrollo, previa coordinación con la supervisión, si aplica.	
12	Brindar apoyo en la entrega de informes consolidado en el cual se indique su gestion y administracion de los recursos disponibles, asi como la entrega de informacion pertinente al area, acompañado de evidencia fotofrafica y anexos si hay lugar.	Motivo: Durante este mes no se presentaron condiciones, requerimientos, solicitudes o hitos del contrato que hicieran necesaria la ejecución de esta actividad, o su realización quedó programada para una fase posterior del plan de trabajo, de acuerdo con la planeación contractual y las prioridades definidas por la supervisión. Observaciones: La no ejecución no afecta el cumplimiento general del objeto contractual. Se deja constancia para efectos de trazabilidad, control y seguimiento, y la actividad será retomada cuando existan las condiciones técnicas y administrativas para su desarrollo, previa coordinación con la supervisión, si aplica.	
13	Brindar apoyo y suministrar información para la elaboración de informes de gestión y la rendición de cuentas, asegurando su entrega dentro de los plazos establecidos.	Motivo: Durante este mes no se presentaron condiciones, requerimientos, solicitudes o hitos del contrato que hicieran necesaria la ejecución de esta actividad, o su realización quedó programada para una fase posterior del plan de trabajo, de acuerdo con la planeación contractual y las prioridades definidas por la supervisión. Observaciones: La no ejecución no afecta el cumplimiento general del objeto contractual. Se deja constancia para efectos de trazabilidad, control y seguimiento, y la actividad será retomada cuando existan las condiciones técnicas y administrativas para su desarrollo, previa coordinación con la supervisión, si aplica.	
14	Participar activamente en los sistemas de gestion de caldiad y el sistema de salud y	Se participó activamente en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del IMCTC. Se atendieron las orientaciones establecidas y se contribuyó al cumplimiento de los procedimientos y buenas prácticas	Anexo 14

	seguridad en el trabajo pertenecientes en el IMCTC.	dentro de las actividades laborales.	

DATOS DEL CONTRATISTA	
CONTRATISTA Yo, contratista firmante, certifico la veracidad de la información, bajo gravedad de juramento de buena fé.	
Firma del contratista	
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	1070016235
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:	Olindabarrios14@gmail.com
CELULAR:	3115642482