

INFORME DE GESTIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

Número y año del contrato	CO1.PCCNTR.6601263 - 2024
Nombre del contratista	OSCAR JAVIER CASTIBLANCO RODRÍGUEZ
N° de documento de identidad del contratista	11200615
Nombre del supervisor	Jahir Efraín Camacho Socha
N° del informe	5 de 5 informes
Periodo de ejecución del informe	Del 06 de Diciembre al 27 de DICIEMBRE del 2024
Valor contrato	\$22.500.000
Valor pago	\$3.300.000

CLAUSULA SEGUNDA DEL CONTRATO: OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

N° de la obligación	Descripción de la Obligación	A continuación describo las actividades desarrolladas:
1.	Apoyar en la actualización de inventarios de bienes al servicio de la alcaldía por dependencia conforme a los procedimientos establecidos.	Se realizan 60 traslados entre funcionarios por entregas de cargos, cambio de dependencias o por salida de la administración, se hace de acuerdo con la directriz del almacenista general, donde las dos partes deben estar de acuerdo y presentes para la firma del documento
2.	Brindar apoyo elaborando e ingresando el inventario de bienes e insumos que posee la alcaldía en el aplicativo correspondiente y generar planillas de soporte de acuerdo con los procesos establecidos.	Se realiza la entrada y salida de elementos de consumo (combustibles y elementos de aseo y cafetería), generando los documentos de soporte y conservando un archivo físico de estos movimientos. Se da respuesta a solicitudes que llegan al almacén general solicitando información de inventarios y elementos en las dependencias que se encuentran 

3.	Brindar apoyo al almacenista en el proceso de baja de elementos inservibles, en deterioro u obsoletos.	Se realizan traslados en el sistema de algunos elementos hacia el almacén general previa revisión y autorización del almacenista general, con el concepto técnico dado por las tic, o de elementos que se encuentran en mal estado y se reciben para dar de baja en el próximo comité de bajas de la administración municipal.
4.	Apoyar en la depuración de inventarios muebles y novedades del proceso del almacén general.	Se realiza revisión en el sistema (HAS NET) de elementos que algunos funcionarios manifiestan no tener a cargo o desconocen haber recibido el elemento, haciendo la trazabilidad en el sistema y apoyado en el archivo físico para dar respuesta a estas solicitudes y hacerlas correcciones si da lugar a estas con el apoyo de soporte del sistema (has net).
5.	Apoyar la verificación de los elementos que ingresan al almacén, y registrar su correspondiente entrada y salida del almacén dentro del plazo establecido en cada contrato.	Se realiza la entrada y salida de elementos consumo (combustibles)202400085- para las diferentes dependencias de la alcaldía municipal. También se realiza la entrada (202400033) de elementos por orden de compra de aseo y cafetería para las distribución y funcionamiento de las diferentes dependencias de la alcaldía municipal. 
6.	Apoyar la toma física de inventarios de acuerdo a directriz del almacenista.	Se continúa dando apoyo al proceso de la toma física de inventarios que continua el almacén general del municipio, así como también se da soporte remoto verificando placas y funcionarios a cargo de elementos que se encuentran en las dependencias. Se continua en la dirección centro de atención al ciudadano, se hacen los ajustes de acuerdo a los hallazgos y se continua con la dependencia de dirección de gestión documental.
7.	Verificar la entrega y traslados de los elementos requeridos por las diferentes dependencias registrando cada movimiento en el sistema de inventarios.	Se realizan los traslados solicitados por medio de correo electrónico y de manera presencial, de las diferentes dependencias de la alcaldía municipal que solicitan los inventarios de elementos a cargo de los funcionarios que laboran en cada una de estas, con el fin de aplicar correcciones y verificaciones de acuerdo con la circular No 005 que en el mes de junio se envió para realizar es trámite y poder organizar desde las dependencias los inventarios de los funcionarios.
8.	Brindar apoyo en la parametrización contable de los elementos que	Se apoya la verificación de elementos, documentos de salida de consumo para gastos, así como también se solicita apoyo en la revisión a la parte contable del almacén general de elementos que deben ser creados y cargados dentro de la plataforma de manera que se cumplan los conceptos con los cuales deben ser cargados al sistema.

	ingresan al sistema.	Ubicación Evidencia: Secop _____
9.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del contrato.	Se apoya con la respuesta de solicitudes de información, pólizas de cobertura, derechos de petición e invitaciones a mesas de trabajo que llegan por corrycom.(20240011242538, 20249999933656,202499999336386, 20249999937409)  Se apoya a la dependencia en la trazabilidad de has net o de acuerdo con la información solicitada. Radicados de respuesta Ubicación Evidencia: Secop _____

Contratista,

OSCAR JAVIER CASTIBLANCO RODRÍGUEZ