ALCALDIA MUNICIPAL BUGALAGRANDE – VALLE

PROPUESTA ACTIVIDADES

LAURA VALENTINA MONTOYA ROJAS

C.C. N° 1.113.043.089 exp. EN BUGALAGRANDE

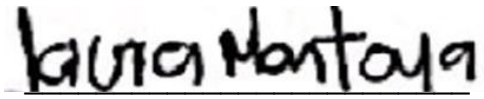
CEL. 315 3034543

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a revisar el estado actual de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, identificando las bases de datos, registros, documentos y procedimientos existentes, así como las principales debilidades que afectan su control y actualización.
2. Apoyar revisando las observaciones y requerimientos formulados por el ente de control relacionados con la administración, control y conciliación de inventarios, con el propósito de orientar las actividades de apoyo al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas.
3. Apoyar la revisión y comparación de la información contenida en los inventarios institucionales, los auxiliares contables y los demás registros disponibles, con el fin de identificar diferencias en cantidades, identificación, ubicación, clasificación, valoración y saldos de los bienes.
4. Apoyar en la elaborar una matriz de inconsistencias que permita clasificar las diferencias detectadas, establecer sus posibles causas, identificar los soportes requeridos y determinar las acciones administrativas o contables que deban adelantarse para su tratamiento.
5. Acompañar la revisión de los bienes que presenten información incompleta, duplicidades, inconsistencias de identificación, diferencias de valoración, bienes no localizados, registros pendientes de actualización u otras situaciones que requieran análisis y gestión para su regularización
6. Apoyar la recopilación, organización y validación de los documentos que respalden la existencia, propiedad, adquisición, traslado, asignación, baja o cualquier otra novedad que afecte los bienes y sus correspondientes registros contables.
7. Apoyar la elaboración, revisión o actualización del procedimiento institucional de conciliación entre inventarios y contabilidad, definiendo responsables, periodicidad, fuentes de información, actividades, formatos, documentos soporte, mecanismos de aprobación y controles de seguimiento.
8. Apoyar recomendaciones orientadas a mejorar los procesos de recepción, identificación, registro, asignación, traslado, custodia, verificación física, actualización y retiro de bienes, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos por la Administración Municipal.
9. Apoyar la elaboración de una matriz de seguimiento con las actividades programadas, responsables institucionales, fechas previstas, avances, dificultades, soportes y resultados obtenidos, para facilitar la evaluación del cumplimiento de las acciones propuestas.
10. Presentar informes periódicos y un informe final que consoliden las actividades desarrolladas, las diferencias identificadas, las conciliaciones efectuadas, los avances alcanzados, las acciones pendientes y las recomendaciones para garantizar la continuidad del proceso.
11. Apoyar en el proceso a los servidores públicos responsables de los procesos de inventarios realizando el acompañamiento y soportando la documentación de las diferencias y la aplicación de los controles definidos, procurando la sostenibilidad de las mejoras implementadas.
12. Todas las demás actividades inherentes al objeto del contrato, necesarias para apoyar el proceso de depuración de inventarios requerido en la secretaria de servicios administrativos de la administración municipal de Bugalagrande.

PRESUPUESTO

El presupuesto para esta labor es de 2.600.000 mensuales, por un periodo de 02 meses para un total de $ 5.200.000.



LAURA VALENTINA MONTOYA ROJAS
CC. N° 1.113.043.089 exp en BUGALAGRANDE