PROPUESTA DE TRABAJO PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GRANADA ANTIOQUIA 2026

ENTIDAD	ALCALDIA DE GRANADA ANTIOQUIA
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
RESPONSABLE	GUSTAVO ALFONSO LOPEZ ARIAS
OBJETO DE LA PROPUESTA	El contratista brindará apoyo profesional contable, administrativo y tributario a la ASOCOMUNAL del Corregimiento Santa Ana y a sus Juntas de Acción Comunal, mediante la actualización de información ante entidades oficiales, elaboración de estados financieros, acompañamiento en trámites tributarios, fortalecimiento de capacidades administrativas y soporte documental para la gestión institucional, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos de la Secretaría General y de Gobierno.

FECHA 19/10/2026

LINEA ESTRATEGICA	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	CRONOGRAMA	
					1	2
Linea 1 ""Fortalecimiento de la gestión comun.taria y administrativa"			Apoyar la actualización de la información institucional de la ASOCOMUNAL y de las Juntas de Acción Comunal ante la DIAN, mediante la gestión del RUT, RUB, certificados digitales y demás trámites requeridos para garantizar el cumplimiento normativo.	RUT y RUB actualizados; certificados digitales emitidos; soportes de trámites realizados; registros de actualización.	X	X
			Realizar la elaboración, revisión y organización de los estados financieros de la ASOCOMUNAL y de las Juntas de Acción Comunal, asegurando la confiabilidad de los registros contables y la adecuada presentación de la información para procesos administrativos y de rendición de cuentas.	Estados financieros firmados; documentos soporte organizados; comprobantes de egreso generados; informe de cierre contable.	X	X
			Desarrollar procesos de acompañamiento administrativo y contable a los directivos y representantes comunitarios, mediante la verificación de libros diarios, análisis de ingresos y gastos, revisión de soportes y orientación sobre el adecuado registro de movimientos financieros.	Actas de acompañamiento; libros revisados; soportes verificados; informe de orientación administrativa.	X	X
			Apoyar la preparación, consolidación y presentación de informes tributarios, incluyendo retención en la fuente, información exógena y demás reportes fiscales requeridos por la normativa vigente, garantizando la oportunidad y exactitud de la información suministrada.	Informes de retención consolidados; información exógena elaborada; reportes tributarios organizados; soportes fiscales completos.	X	X
			Elaborar y emitir facturas de venta, comprobantes de egreso y documentos soporte necesarios para la gestión financiera de la ASOCOMUNAL y de las Juntas de Acción Comunal, conforme a los consecutivos y lineamientos establecidos.	Facturas emitidas; comprobantes de egreso generados; documentos soporte archivados; consecutivos actualizados.	X	X

PROPUESTA DE TRABAJO PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GRANADA ANTIOQUIA 2026	
ENTIDAD	ALCALDIA DE GRANADA ANTIOQUIA
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
RESPONSABLE	GUSTAVO ALFONSO LOPEZ ARIAS
OBJETO DE LA PROPUESTA	El contratista brindará apoyo profesional contable, administrativo y tributario a la ASOCOMUNAL del Corregimiento Santa Ana y a sus Juntas de Acción Comunal, mediante la actualización de información ante entidades oficiales, elaboración de estados financieros, acompañamiento en trámites tributarios, fortalecimiento de capacidades administrativas y soporte documental para la gestión institucional, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos de la Secretaría General y de Gobierno.

FECHA 19/10/2026

LINEA ESTRATEGICA	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	CRONOGRAMA	
					1	2
			Realizar el cargue, organización y verificación de documentos e informes en la plataforma SECOP, asegurando el cumplimiento de los requisitos de reporte y soporte documental exigidos para las organizaciones comunitarias.	Informes cargados en SECOP; soportes organizados; registro de cargue; verificación documental.	X	X
			Brindar acompañamiento en la preparación y presentación de declaraciones tributarias, tales como retención en la fuente y renta, así como en la elaboración de la información exógena para las organizaciones del corregimiento, conforme a la normativa fiscal vigente.	Declaraciones presentadas; certificados de presentación; exógena consolidada; soportes tributarios archivados.	X	X
			Apoyar la gestión administrativa requerida por la supervisión del contrato, incluyendo la emisión de resoluciones de facturación electrónica, certificados de parafiscales y demás documentos necesarios para la formalización institucional.	Resolución de facturación electrónica emitida; certificados de parafiscales expedidos; documentos administrativos organizados.	X	X
			Verificar las novedades del personal y los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, mediante la revisión de planillas, valores aportados y soportes correspondientes, garantizando la correcta ejecución de las obligaciones laborales.	Planillas verificadas; informe mensual de seguridad social; soportes de pago organizados.	X	X
			Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor, dentro del marco legal y administrativo, asegurando disponibilidad y atención oportuna a los requerimientos institucionales.	Informe de actividades adicionales; soportes de ejecución; registro de requerimientos atendidos.	X	X

VALOR DE LA PROPUESTA $ 7.792.500 **FIRMA DEL CONTRATISTA**

TIEMPO DE EJECUCIÓN 2 meses **C.C.** 70.826.212