

ANEXO 1 – INV 059

PRESTAR SERVICIOS TECNICOS EN ALMACEN E INVENTARIOS Y LA GESTION ADMINISTRATIVA

1. RECIBIR MERCANCIA PRODUCTO DE COMPRAS Y TRASLADOS DE OTRAS SEDES PARA SU RESPECTIVO INGRESO A EL ALMACEN DE LA SEDE, DE ACUERDO CON LA ASIGNACIÓN QUE LE HAGA EL SUPERVISOR DURANTE EL PERÍODO CONTRATADO.
2. REALIZAR LA ENTRADA Y SALIDA DE ALMACEN DE LAS COMPRAS DE LA SEDE CARIBE. DE ACUERDO CON LA ASIGNACIÓN QUE LE HAGA EL SUPERVISOR DURANTE EL PERÍODO CONTRATADO.
3. REALIZAR LOS MOVIMIENTOS Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS, PLAQUETEAR LOS BIENES DEVOLUTIVOS, DE ACUERDO CON LA ASIGNACIÓN QUE LE HAGA EL SUPERVISOR DURANTE EL PERÍODO CONTRATADO.
4. REALIZAR LOS PROCESOS ESPECIALES, DE ACUERDO CON LA ASIGNACIÓN QUE LE HAGA EL SUPERVISOR DURANTE EL PERÍODO CONTRATADO.
5. REALIZARLA LA CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y ALMancen Y ENTREGAR A CONTABILIDAD, MENSUALMENTE
6. REALIZAR LOS CIERRES DE ALMACEN E INVENTARIOS MENSUALMENTE DURANTE EL PERIODO CONTRATADO Y ENVIAR LOS INFORME PERTINENTES SEGÚN CRONOGRAMA AL NIVEL NACIONAL.
7. REALIZAR LOS INFORMES PERIODICOS DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS DE ACUERDO A LA ASIGNACION QUE LE HAGA EL SUPERVISOR DURANTE EL PERIODO CONTRATADO.
8. MANTENER ACTUALIZADAS LAS CARPETAS DE LOS RESPONSABLES DE LOS RESPECTIVOS BIENES DE LA SEDE DE ACUERDO CON LA ASIGNACION QUELE HAGA EL SUPERVISOR DURANTE EL PERIODO CONTRATADO.
09. REALIZAR LA CONCILIACION DEL INVENTARIO ANTEROR VS INFORMACION EN SISTEMAS IDENTIFICANDO SOBANTES Y FALTANTES PARA REALIZAR LOS AJUSTES PERTINENTES DEACUERDO CON LA ASIGNACION QUE LE HAGA EL SUPERVISOR DURANTE EL PERIODO CONTRATADO.
- 10.REPORTAR Y REGISTRAR LA PERDIDA DE BIENES POR DAÑO, HURTO O EXTRAVIO PARA SER REPORTADO A LA ASEGURADORA, QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PERIODO CONTRATADO.
11. RETIRAR DEL SERVICIO LOS BIENES REPORTADOS POR LOS FUNCIONARIOS Y TRAMITAR LA BAJA ANTE EL COMITÉ DE BIENES Y REALIZAR LOS MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA, DE ACUERDO CON LA SIGNACION QUE LE HAGA EL SUPERVISOR DURANTE EL PERIODO CONTRATADO.
12. REALIZAR LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA Y ESTADO DE BIENES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SEDE Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE LA SEDE POR RESPONSABLES DURANTE EL PERIODO CONTRATADO
13. APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA REALIZANDO LOS INDICADORES DE TIEMPO DE PAGO DE ACUERRO A LA SOLICITUD DEL SUPERVISOR DURANTE EL PERIODO CONTRATADO.

14. ENTREGA DE INFORMES DE ACTIVIDADES EJECUTADAS, PREVIO AL TRÁMITE DE CADA PAGO E INFORME FINAL PARA ÚLTIMO PAGO.