

ANEXO 1 INVITACIÓN U.A 115

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1	PLANTEAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE CONLLEVEN A UN MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROCESOS DE RECECION DE LOS CUMPLIDOS DE LA UNIDA ADMINISTRATIVA VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA PAGO, (APORTES A SEGURIDAD SOCIAL, INFORMES, POLIZAS Y PUBLICACION CUANDO ELLO SEA NECESARIO).
2	REVISAR LOS CUMPLIDOS CONTRA EL DOCUMENTO CONTRACTUAL.
3	REALIZAR EL TRAMITE, REGISTRO Y SEGUIMIENTO ANTE EL ALMACEN GENERAL DE FACTURAS Y COPIAS, ASI COMO ENVIAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN LLEVANDO UN REGISTRO DE LOS MISMOS.
4	ENVIAR PAR PAGO LOS CONTRATOS, LLEVANDO UNA RELACION DETALLADA DDE TIPO Y NUIMERO DE DOCUMENTO, NUMERO DE PAGO Y FECHA EN QUE SE PASA PARA PAGO.
5	REALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE CUMPLIDOS MEDIANTE EL FORMATO DISEÑADO PARA TAL FIN Y ALMACENAR COPIA DE LA MISMA CON LA FECHAS Y HORA DE RECEPCION POR PARTE DEL USUARI, IDENTIFICAR E IMPLEMENTAR TACTICAS PAR QUE SE DISMINUYA EL INDICE DE DEVOLUCIONES.
6	PREPARAR CARTAS O FORMATOS DE DEVOLUCIONES DE ACUERDO CON LAS SOLICITUDES DEL JEFE DE UNIDAD O DIFERENTES USUARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
7	LLEVAR ESTADISTICAS DE LOS CONTRATOS PENDIENTES DE PAGO Y NOTIFICAR A LOS INTERVENTORES ACERCA DE SU VENCIMIENTO POR MEDIO ESCRITO, MEDIANTE FORMATO DISEÑADO PARA TAL FIN.
8	REALIZAR EL CONTROL DE LOS CONTRATOS QUE CONTENGAN CLAUSULA DE INVENTARIO Y QUE REQUIERAN PARA SU TERMINACION DE PAZ Y SALVO DE LA SECCION DE INVENTARIOS LLEVANDO REGISTRTO DETALLADO DE LOS MISMOS.
9	REALIZAR UN INFORME DEL PERIODO PREVIO AL PERIODO DE PAGO QUE CONTENGA LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA TRAMITE, FECHA DE TRAMITE PARA PAGO, DOCUMENTOS DEVUELTOS POR LA TESORERIA Y DEVUELTOS A LOS USUARIOS CON FECHA Y MOTIVO DE DEVOLUCION.
10	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA RESERVA DE APROPIACION de 2009