

Villavicencio, (Meta), enero de 2025.

OBJETO A CONTRATAR: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO LA ASISTENCIA PROFESIONAL EN LA IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DE LA ASOCIACION SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO. - ASOSUPRO.

Nº DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS REQUERIDOS: UNO (1)

OBLIGACIONES: Obligaciones que deberá cumplir el contratista en desarrollo de la actividad.

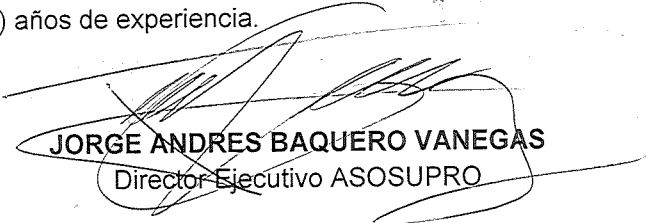
1. Elaborar el plan de trabajo con las actividades correspondientes a desarrollar en la vigencia 2025 frente a la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG".
2. Redactar y formalizar el acto administrativo que crea y regula el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, delineando sus funciones, responsabilidades y estructura, con el fin de fortalecer la supervisión y evaluación de la gestión y el desempeño institucional, para garantizar la implementación y el cumplimiento del MIPG.
3. Complementar e implementar las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG", en cada una de las áreas de la entidad.
4. Estructurar e implementar las guías de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG", en cada una de las áreas de la entidad.
5. Realizar actividades de capacitación y sensibilización a funcionarios, contratistas de prestación de servicios y/o apoyos, enfocadas en la implementación efectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y en la promoción de una cultura organizacional orientada a la mejora continua.
6. Diseñar y/o actualizar las plantillas utilizadas para la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, asegurando su adecuación a los requisitos normativos, su utilidad práctica y la eliminación de formatos obsoletos, facilitando así la gestión eficiente de la información documentada.
7. El contratista deberá prestar su asesoría presencial cuando se requiera en reuniones o audiencias, y podrá igualmente prestar sus servicios a través de los distintos medios tecnológicos, virtuales o físicos cuando así lo disponga su supervisor.
8. Dar respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realice el supervisor o la entidad contratante.
9. Entregar al finalizar el contrato, todos los documentos conocidos o trasladados, así como los archivos digitales de lo proyectado, durante la ejecución del Contrato.
10. Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
11. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el desarrollo de sus actividades, así como los que le soliciten el Director Ejecutivo y/o Supervisor o quien haga sus veces de acuerdo a las actividades concertadas por la entidad y el contrato de prestación de servicios.
12. Pagar por su cuenta las contribuciones al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión y ARP, y soportarlos en cada pago. (Ley 2277 de 2022)
13. Acatar instrucciones del supervisor.

PERFIL: Profesional

EDUCACION: Profesional en administración de empresas.

HABILIDADES Y ACTITUDES: Responsable, organizado, proactivo, comprometido, con liderazgo y excelentes valores humanos, buena relación interpersonal y compromiso con los objetivos, la misión y la visión de la Asociación.

EXPERIENCIA: cinco (5) años de experiencia.


JORGE ANDRES BAQUERO VANEGAS
Director Ejecutivo ASOSUPRO

Proyecto
Coordinación De Recurso Humano