

Villavicencio, (Meta), enero de 2024.

OBJETO A CONTRATAR: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES MISIONALES DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y BANCO DE PROYECTOS 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. Apoyar las acciones de publicación, gestión y seguimiento de los Sistemas SUIFP – MGAWEB – SUIFP SGR – SGP – GESPROY – IGPR – SICODIS –SGR.
2. Establecer un Cronograma de seguimiento para apoyar la consolidación y publicación en la web de los diferentes informes requeridos por parte de las entidades del orden nacional, de regalías y entidades de control.
3. Apoyar la estructuración de los proyectos que le indique el supervisor, elaborando y/o revisando y/o ajustando y aprobando análisis de precios unitarios y presupuestos, diligenciar herramientas de la Metodología General Ajustada MGA y demás formatos y documentos requeridos para la viabilización de proyectos cualquiera que sea su fuente.
4. Apoyar en el trámite y seguimiento correspondiente de requerimientos como giros, documentación, tramites y demás requerimientos inherentes al SGR.
5. Conservar en buen estado y mantener organizados los expedientes y carpetas abiertas de cada uno de los procesos, procedimientos, concejos, comités y demás documentos de la Dirección de Planeación y Banco de programas y Proyectos de la Entidad.
6. Coordinar las acciones misionales y administrativas del Banco de Programas y Proyectos de Inversión en cuanto a la recepción, revisión y cargue de información en las plataformas de la Entidad diseñadas para este fin.
7. Apoyar en la verificación y documentación de requisitos para la radicación y viabilizarían de los proyectos susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías y/o otras fuentes de financiación.
8. Proponer estrategias para estandarización y mejoramiento de los procedimientos en la Dirección de Planeación en cuanto al Banco de programas Proyectos y los diferentes tramites del SGR.
9. Liderar acciones de asistencia técnica interna y externa para las buenas prácticas e implementación de la MGA WEB y la correcta utilización por las diferentes direcciones de la Entidad.
10. 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.

11. Pagar por su cuenta las contribuciones al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión y ARP.
12. Las demás inherentes que el supervisor delegue.

PERFIL: Profesional

EDUCACION: Ingeniería de Sistema, administración de empresas, especialización en gerencia de proyectos.

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 ANDRÉS BAQUERO VANEGAS
Director Ejecutivo ASOSUPRO