

Villavicencio, enero de 2024

OBJETO A CONTRATAR: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES (TIC'S) DE LA ASOCIACION SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO "ASOSUPRO".

Nº. DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDO: UNO (1)

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

1. Direccionar las políticas y los objetivos que la Asociación debe desarrollar y alcanzar en materia de tecnologías que demande el desarrollo municipal, regional y nacional.
2. Liderar los planes y programas de desarrollo de Tecnologías, en concordancia con las políticas trazadas en el plan de gestión de la Asociación.
3. Suministrar la información técnica para la elaboración de los contratos de consultoría, contratos de interventoría, contratos de apoyo a la supervisión y contratos de obra de los diferentes proyectos de tecnologías.
4. Coordinar los programas de Tecnologías con las diferentes instituciones oficiales o privadas que cubran o complementen los procesos.
5. Implementar, mantener y mejorar el sistema integral de gestión de acuerdo a las directrices Definidas por la Asociación.
6. Apoyar a las demás unidades en todo lo relacionado con Tecnologías en especial en todo el proceso de contratación, También apoyar en el diagnóstico y la elaboración de presupuestos.
7. Realizar el apoyo a los proyectos de inversión en Tecnologías a las demás unidades en la Elaboración de metodologías y demás documentos necesarios para la presentación proyectos ante las diferentes entidades a nivel Departamental y Nacional.
8. Coordinar los proyectos de Tecnologías en sus diferentes etapas: viabilización, aprobación y construcción de los municipios asociados y no asociados.
9. Coordinar los planes, programas y proyectos de desarrollo de Tecnologías, en concordancia con las políticas y planes de los municipios y departamentos.
10. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos de tecnologías.
11. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
12. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas por la Asociación.
13. Garantizar el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con las áreas que intervienen en el mismo.
14. Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Asociación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Establecer la consolidación y análisis de la información generada para la presentación de informes.
16. Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.

17. Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y Tecnológica de la Asociación para el cumplimiento de las funciones.
18. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales Y la comunicación asertiva entre el grupo de trabajo de la Asociación.
19. Apoyar en la organización de informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
20. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el director ejecutivo de la Asociación, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Asociación Supradepartamental de Municipios para el Progreso ASOSUPRO*
21. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba Por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia
23. Presentar a la Dirección Ejecutiva los informes de su cargo en relación con el personal de la administración.
24. Pagar por su cuenta las contribuciones al sistema de seguridad social en salud y pensión y ARP.
25. Las demás inherentes al objeto del contrato

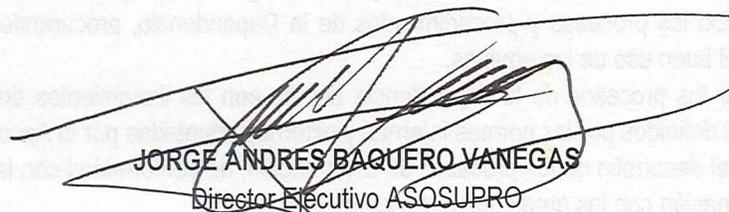
PERFIL: Profesional.

EDUCACIÓN: Profesional en sistemas.

HABILIDADES Y APTITUDES: 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.

Proyectó,



JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS
Director Ejecutivo ASOSUPRO