

Villavicencio, (Meta), febrero de 2025

OBJETO A CONTRATAR: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TECNICO EN AREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL APOYO A LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE RESTAURACION ECOSISTEMICA EN EL RESGUARDO INDIGENA UNUMA, EN EL MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN.

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

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

1. Apoyar al supervisor del proyecto en el seguimiento administrativo y financiero del proyecto.
2. Recibir y revisar los informes y actas de avance.
3. Realizar seguimiento al proyecto y cargue de información en el Aplicativo dispuesto para el Reporte y Seguimiento de Información de los proyectos ejecutados con Recursos del Sistema General de Regalías GESPROY.
4. Elaborar informes de seguimiento de la supervisión.
5. Coordinar, evaluar, tramitar junto con el grupo de apoyo a la Supervisión las acciones para el cumplimiento de la ejecución del proyecto.
6. Propender o gestionar, el avance del proyecto hasta la terminación; para lo cual deberá proponer estrategias y ejecutar acciones de avance para lograr el saneamiento administrativo del proyecto que supervisa, acorde a concertación con la Supervisión del Contrato de Prestación de Servicios.
7. Apoyar mediante el acompañamiento a la Supervisión del convenio de asociación en los diferentes comités que se lleven a cabo relacionados con el proyecto, que se convoquen.
8. Apoyar mediante las acciones y/o soluciones a las situaciones que se presenten durante la ejecución del proyecto, tendientes a la correcta ejecución del proyecto.
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. Apoyar en las respuestas a las solicitudes de las entidades de control, veeduría y comunidad en general sobre el avance del proyecto a cargo.
11. Solicitar al contratista del convenio de asociación al cual se le realiza la supervisión, la correcta presentación de los informes del contratista, y en general toda la documentación que, de reporte del avance del contratista, so pena de iniciar los procesos a que haya lugar al contratista, la cual estará a cargo del apoyo a la supervisión y deberá coordinar con la Dirección que llevara a cargo la supervisión.
12. Revisar en conjunto con el grupo que conforma el apoyo a la supervisión los informes del contratista del convenio de asociación, modificaciones, suspensiones, prórrogas y demás trámites que se realicen al convenio de asociación en el avance del seguimiento y control del proyecto, por lo que deberá el supervisor avalar los trámites solicitados por el contratista.
13. Entregar como soporte para los pagos parciales pactados, informe en el cual se describa de forma detallada la supervisión apoyada.
14. Revisión de la documentación para los pagos parciales del convenio de asociación, así como para la liquidación de la misma.

15. Preparar los informes requeridos por el supervisor.

PERFIL: Profesional

EDUCACION: Profesional en Contaduría Pública, administración de empresas, ingeniería de sistemas y/o afines.

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: Experiencia General profesional mínima de dos (2) años.

JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS
Dirección Ejecutiva ASOSUPRO

Proyecto
Coordinación de recursos humanos