Villavicencio, (Meta), enero de 2025.

OBJETO PARA CONTRATAR: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE LA ASOCIACION SUPRADEPARTAMENTAL PARA EL PROGRESO DE ASOSUPRO.

N° DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS REQUERIDOS: UNO (1)

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

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección de Infraestructura.
2. Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentación oficial de la Asociación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios de la Dirección de Infraestructura observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y los procedimientos establecidos.
4. Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con la gestión administrativa que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos y procedimientos establecidos.
5. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
6. Desarrollar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la dependencia, de acuerdo con el cronograma, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
7. Desarrollar las diligencias internas y externas necesarias para el logro de sus funciones y objetivos institucionales, de acuerdo con los procedimientos, orientaciones y directrices recibidas.
8. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro del área funcional que se le asigne, conforme a las disposiciones sobre la materia.
9. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
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 con las actividades concertadas por la entidad y el contrato de prestación de servicios.
11. Pagar por su cuenta las contribuciones al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión y ARL.
12. Las demás inherentes al objeto del contrato.

PERFIL: Técnico

EDUCACION: técnico y/o Tecnólogos.

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: DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.

JORGE ANDRES BAQUERO VANEGAS
Director Ejecutivo

Proyecto
Coordinación De Recursos Humanos