

Villavicencio, (Meta), enero de 2025.

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. Realizar el seguimiento y ejecución del Plan de Gestión de la Asociación.
2. Apoyar a las dependencias de la asociación, en la formulación, elaboración y presentación de proyectos a ejecutarse dentro del plan de Gestión de la Asociación.
3. Apoyar la elaboración en coordinación con la oficina de presupuesto el Plan operativo anual de inversión y el plan financiero.
4. Apoyar la organización y mantener actualizado el Banco de Programas y proyectos de inversión viables para la Asociación.
5. Coordinar las relaciones interinstitucionales necesarias de los servidores públicos y privados para que el impulso de proyectos productivos contribuya a la generación de empleos y el mejoramiento de la calidad de vida de los de los municipios asociados y no asociados.
6. Apoyar en la recepción, clasificación y remisión de oficios según su competencia, con el fin de dar trámite a la correspondencia enviada o recibida.
7. Apoyar en la formulación de proyectos de inversión de acuerdo a lo planteado en el Plan de Gestión de la Asociación, estructurando proyectos que le indique el supervisor, elaborando y/o revisando y/o ajustando y aprobando análisis de precios unitarios y presupuestos, utilizando la herramienta de la Metodología General Ajustada MGA y demás formatos y documentos requeridos para la viabilización de proyectos cualquiera que sea su fuente.
8. Apoyar en la asistencia técnica interna y externa las buenas prácticas e implementación de la MGA WEB y la correcta utilización en las diferentes direcciones de la Entidad.
9. Apoyar las acciones de gestión y seguimiento de los Sistemas SUIFP – MGAWEB – SUIFP SGR – SGP – GESPROY, de los proyectos designados por las entidades territoriales.

10. Apoyar la solicitud, recepción y organización de la información de soporte de la MGA y soporte técnico de los proyectos designados del SGR a través de las entidades Territoriales y los diferentes Ocad's.
11. Apoyar la solicitud, recepción y organización de la información de soporte de la MGA y soporte técnico de los proyectos, que la entidad suscriba a través de contratos y/o convenios interadministrativos.
12. 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.
13. 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.
14. Pagar por su cuenta las contribuciones al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión y ARP.
15. Las demás inherentes que el supervisor delegue.

PERFIL: Profesional

EDUCACION: Ingeniería de Sistemas y/o administración de empresas y/o Economía y/o, Administración pública 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: cinco (5) años de experiencia.


JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS
Director Ejecutivo ASOSUPRO

Proyecto
Coordinación De Recursos Humanos