

Villavicencio, (Meta), agosto de 2025

OBJETO A CONTRATAR: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA PROFESIONAL COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO: DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PRODUCTIVAS DE GENERACIÓN DE INGRESOS Y FORTALECIMIENTO DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL BIENESTAR INTEGRAL DE HOGARES DE POBLACIÓN NARP, EN EL MUNICIPIO DE YOPAL, CASANARE.

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

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

2.5.1 Actividades Administrativas.

1. Acopiar la documentación técnica producida en la etapa precontractual del al cual se le realiza la supervisión.
2. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca durante la ejecución del contrato al cual se le realiza la supervisión, organizando la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
3. Programar y coordinar reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance administrativo, financiero, económico y legal del contrato.
- 1.4. Proyectar los informes sobre el estado de ejecución y avance del contrato, con la periodicidad que se requiera atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos; de igual manera presentar los informes necesarios para atender los requerimientos efectuados por los organismos de control respecto a la ejecución de los contratos.
- 1.5. Apoyar la verificación para que se dé cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- 1.6. Apoyar la entrega de información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos e circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

2.5.2 ACTIVIDADES TÉCNICAS:

1. El apoyo a la supervisión está obligado a verificar que el contratista cumpla con todas las funciones y actividades técnicas que le han sido encomendadas.
- 2.2. Realizar la recopilación de información necesaria y realizar el cargue de información actualizada que es responsabilidad de la entidad ejecutora, en el aplicativo del Sistema de Gestión y Monitoreo a la Ejecución de Proyectos GESPROY - SGR, con la periodicidad que le sea requerida.

ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO "ASOSUPRO"

Carrera 33 # 37 - 35 Barrio Centro, Villavicencio – Meta. Teléfono: (+578) 662 36 48 Cel. 3108708920

info@asosupro.gov.co - direccionejecutiva@asosupro.gov.co - contabilidad@asosupro.gov.co -
administrativa@asosupro.gov.co - infraestructura@asosupro.gov.co - planeacion@asosupro.gov.co

2.5.3. ACTIVIDADES FINANCIERAS Y CONTABLES:

1. Verificar que el contratista cumpla con la presentación del programa de utilización del personal, entrega de elementos y/o equipos durante la ejecución del contrato.
2. Revisar y verificar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas.
3. Apoyar la verificación de la ejecución financiera del contrato, prever y gestionar ante quién corresponda, en forma oportuna, la disponibilidad de recursos adicionales, en caso necesario.

2.5.4. ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURÍDICO:

1. Verificar y exigir una vez suscrito el contrato, que se otorguen las garantías exigidas y velar porque estas permanezcan vigentes hasta su liquidación o de acuerdo con las vigencias y porcentajes exigidos.
2. Apoyar la verificación de los subcontratos, de tal manera que estén debidamente efectuados.
3. Proyectar conceptos sobre la vialidad de suscribir adiciones, prórrogas, modificaciones a los contratos y/o convenios o cualquier situación administrativa que se requiera.
4. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Elaborar y verificar todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
6. Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o efectuar todas las acciones que correspondan y proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo exijan.
7. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
8. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de apoyo a la Supervisión y relacionadas por el Supervisor.
9. Suministrar la información administrativa, financiera y legal que les sea requerida por el Departamento Nacional de Planeación o por las entidades públicas o privadas contratadas por este.

2.5.5. FUNCIONES DE RECIBO Y LIQUIDACION:

Otra de las actividades de gran importancia en los procesos de apoyo a la Supervisión, es la revisión de la documentación para la liquidación de dicho contrato, donde se vigilará la ejecución de las siguientes actividades:

- 5.1. Presentar actas e informes mensuales.
- 5.2. Revisar las actas que se generen durante el desarrollo del contrato.
- 5.3. Proyectar la liquidación del contrato.



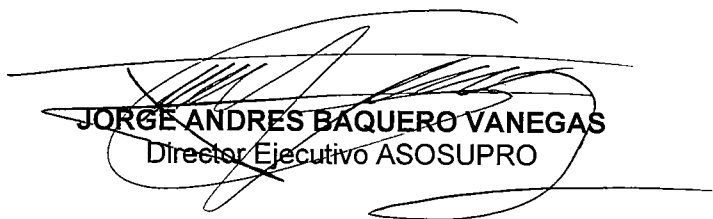
GOBIERNO DE COLOMBIA

PERFIL: Profesional.

EDUCACION: Título Profesional.

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: Título Profesional en administración Con Especialización Con Un (1) Año De Experiencia Relacionada Incluye apoyo logístico y desplazamiento al lugar de ejecución.


JORGE ANDRES BAQUERO VANEGAS
Director Ejecutivo ASOSUPRO

Proyecto
Coordinación de recursos humanos

ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO "ASOSUPRO"

Carrera 33 # 37 - 35 Barrio Centro, Villavicencio – Meta. Teléfono: (+578) 662 36 48 Cel. 3108708920

info@asosupro.gov.co - direccionejecutiva@asosupro.gov.co - contabilidad@asosupro.gov.co -
administrativa@asosupro.gov.co - infraestructura@asosupro.gov.co - planeacion@asosupro.gov.co