

Villavicencio, (Meta), febrero del 2025

OBJETO A CONTRATAR: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA ASOCIACIÓN 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. Apoyar a la formulación de políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión presupuestal.
2. Verificar la aplicación del catálogo presupuestal, en coordinación con las dependencias que corresponda y de acuerdo con la reglamentación y/o directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Apoyar y Preparar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de cada vigencia fiscal, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes sobre la materia.
4. Apoyar las actividades relacionadas con los asuntos presupuestales de la Entidad.
5. Apoyar, Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre la gestión presupuestal, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
6. Apoyar la elaboración del plan de compras y adelantar las actualizaciones necesarias para el cumplimiento.
7. Apoyar la ejecución, seguimiento y control de todas las actividades relacionadas con el presupuesto asignado para la Entidad.
8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos en las normas legales vigentes.
9. Preparar los diferentes informes solicitados por la entidad, organismos de control y demás Entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones si así lo requieran.
10. Participar y apoyar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la entidad y el Archivo General de la Nación.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.
13. Presentar a la supervisión del contrato los informes de su cargo en relación al objeto del contrato para sus pagos mensuales.
14. Pagar por su cuenta las contribuciones al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión y ARP, y soportarlos en cada pago. (Ley 2277 de 2022).
15. Acatar lo determinado por su jefe inmediato y/o supervisor.

PERFIL: Profesional.

EDUCACIÓN: Profesional en Contaduría Pública y/o Economía.

ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO

Cra 33 # 37-31 Barrio Centro - V/cio (meta) - Tel: 608 6623648 - Cel: 310 8708920

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

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: ocho (8) años de experiencia.



JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS
Director Ejecutivo ASOSUPRO

Proyecto
Coordinación De Recursos Humanos