

Villavicencio, (Meta), abril de 2025.

**OBJETO A CONTRATAR:** CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA DIRECCION SOCIAL 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. Prestar el servicio de la mayor moral y ética posible, realizando las actividades contractuales según sus conocimientos y experiencia, cuidando seguir las instrucciones generales y específicas que la Asociación le imparta.
2. Apoyar en la Formulación de proyectos de inclusión social dirigida a los grupos poblacionales y facilitar la participación en los diferentes programas y proyectos que mejoren su calidad de vida.
3. Brindar apoyo en la gestión y documentación necesaria para la firma de contratos de cofinanciación o convenios interinstitucionales internacionales, nacionales, departamentales y municipales para llevar a cabo programas de beneficio social.
4. Asesorar a las asociaciones comunitarias en el diseño, elaboración y ejecución de proyectos a través de aportes comunitarios públicos y privados.
5. Apoyar en el fortalecimiento de los procesos de desarrollo humano con énfasis en convivencia pacífica y cultura ciudadana.
6. Desarrollar las actividades necesarias para implementar las atribuciones conferidas en el Plan de Gobierno Nacional, Planes de Desarrollo Departamentales y Municipales, que sean inherentes a la naturaleza de la Dirección.
7. Apoyar y controlar cada una de las etapas de la contratación (precontractual, contractual y poscontractual) atinentes a la dirección, de conformidad con el manual interno de contratación de la entidad, la ley y demás normas vigentes en la materia.
8. Establecer y direccionar los mecanismos de intervención apropiados que permitan un trabajo integral para los grupos sociales a atender.
9. Apoyar presencialmente cuando se requiera en reuniones o audiencias y a través de los distintos medios tecnológicos, virtuales o físicos cuando así lo disponga su supervisor.
10. Dar respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realice el supervisor o la entidad contratante.
11. Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
12. Hacer entrega al supervisor de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, igualmente los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental.
13. Acatar instrucciones del supervisor.

**PERFIL:** Profesional

**EDUCACION:** Profesional en administración, ingeniería industrial, ingeniería civil y/o a fines.

**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 ANDRES BAQUERO VANEGAS**  
Director Ejecutivo ASOSUPRO