

Villavicencio, (Meta), junio de 2025.

OBJETO A CONTRATAR: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO EN LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, CONTROL DOCUMENTAL Y SOPORTE A LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ASOCIACIÓN 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. Revisión detallada de presupuestos con base en los lineamientos financieros y administrativos establecidos.
2. Proyectar solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y de regalías de los procedimientos de contratación.
3. Realizar la revisión documental de acuerdo con el formato ES2-FOT1 Verificación de requisitos proyectos.
4. Digitalizar documentos físicos para su almacenamiento en formatos electrónicos, garantizando la calidad, organización y respaldo de la información. Incluye la gestión y actualización continua de bases de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y acceso oportuno a la documentación digitalizada.
5. Apoyar la Coordinación, la recepción y gestión de documentos requeridos en la oficina de contratación.
6. Aplicar, según su área de desempeño, el conocimiento de su formación en la producción de evaluaciones financieras, objeto e de acuerdo con los sistemas, metodología, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
7. Apoyar en la organización de capacitaciones y jornadas institucionales.
8. Elaborar reportes administrativos según requerimientos internos o externos.
9. Guardar absoluta reserva sobre toda la información y documentación de la cual llegare a tener conocimiento en cumplimiento de obligaciones asignadas.
10. Abstenerse de revelar, entregar o divulgar a terceros información, salvo autorización previa y expresa de ASOSUPRO, durante la vigencia del presente contrato o después de la finalización de su ejecución, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes.
11. Realizar el recibo de las diferentes solicitudes que alleguen a la oficina de contratación.
12. Apoyar a la estructuración de los documentos precontractuales de los diferentes procesos de la oficina de contratación.
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 con las actividades concertadas por la entidad y el contrato de prestación de servicios.
14. Pagar por su cuenta las contribuciones al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión y ARL.
15. Todas las demás inherentes al objeto de contrato.

PERFIL: Técnico y/o Tecnólogo

EDUCACION: Técnicos o estudios tecnológicos o estudio de pregrado, por lo menos ocho meses debidamente acreditados.

ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO

Carrera 33 N.º 37 -35 Barrio Centro, Villavicencio – Meta. Teléfono: 608-6623648 Cel. 3108708920

direccionejecutiva@asosupro.gov.co - info@asosupro.gov.co - juridica@asosupro.gov.co

www.asosupro.gov.co

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: Un (1) año de experiencia en actividades administrativas y/o financiera.


JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS
Director Ejecutivo ASOSUPRO

Proyecto
Coordinación De Recursos Humanos