

Villavicencio, (Meta), febrero de 2024.

OBJETO PARA CONTRATAR: "CONTRATAR LA COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA PARA EL DEPARTAMENTO DEL CASANARE".

N° DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS REQUERIDOS: UNO (1)

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

1. Direcccionar las políticas y los objetivos que la Asociación debe desarrollar y alcanzar en materia de la infraestructura física que demande el desarrollo municipal y nacional.
2. liderar los planes y programas para el desarrollo de ASOSUPRO y equipamiento público, en concordancia con las políticas trazadas en el plan de gestión de la Asociación.
3. Coordinar los programas de la Unidad de gestión de Infraestructura con las diferentes instituciones oficiales o privadas que cubran o complementen los procesos de Infraestructura Física.
4. Implementar, mantener y mejorar el sistema integral de gestión de acuerdo con las directrices definidas por la Asociación.
5. Apoyar a las demás unidades en todo lo relacionado con obras de infraestructura en especial en todo el proceso de contratación con lo que tiene que ver con la parte técnica y la supervisión de las obras, También apoyar en el diagnóstico y la elaboración de presupuestos en caso de obras menores.
6. . realizar el apoyo a los proyectos de inversión en infraestructura a las demás unidades en la elaboración de metodologías y demás documentos necesarios para la presentación proyectos ante las diferentes entidades a nivel Departamental y Nacional.
7. Coordinar los proyectos de ingeniería civil en sus diferentes etapas: viabilización, aprobación y construcción de los municipios asociados y no asociados.
8. Coordinar los planes, programas y proyectos de desarrollo de infraestructura y equipamiento público, en concordancia con las políticas y planes de los municipios y departamentos.
9. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos de construcción Equipamiento, mantenimiento Y rehabilitación de la infraestructura vial.
10. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
11. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documentales definidos por las normas internas y externas adoptadas por la Asociación.
12. Garantizar el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con las áreas que intervienen en el mismo.
13. Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Asociación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Establecer la consolidación y análisis de la información generada para la presentación de informes.
15. 16. Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
16. Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Asociación para el cumplimiento de las funciones
17. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales Y la comunicación asertiva entre el grupo de trabajo de la Asociación.
18. Apoyar en la organización de informes que le sean solicitados, los que deban

ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO

Calle 32 N.º 39 -11 Barrio Barzal Alto, Villavicencio – Meta. Teléfono: 608-6623648 Cel: 3108708920

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

www.asosupro.gov.co



presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.

19. . Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el director ejecutivo de la Asociación, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Asociación Suprdepartamental de Municipios para el Progreso ASOSUPRO*
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia
22. Presentar a la Dirección Ejecutiva los informes de su cargo en relación con el personal de la administración.
23. Pagar por su cuenta las contribuciones al sistema de seguridad social en salud y pensión y ARP.
24. Las demás inherentes al objeto del contrato.

PERFIL: Profesional

EDUCACION: Profesional en el área de **INGENIERÍA CIVIL.**

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 (05) AÑOS DE EXPERIENCIA.



JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS
Director Ejecutivo ASOSUPRO