

Villavicencio, (Meta), marzo de 2025.

OBJETO A CONTRATAR: PRESTAR LOS SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN No. 4052.2024 SUSCRITO CON EL MUNICIPIO DE YOPAL – CASANARE Y LA ASOCIACION SUPRADEPARAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO"

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

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

1. Apoyar la distribución y radicación de la correspondencia interna y externa que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio.
2. Organizar y velar por la adecuada gestión documental del expediente contractual, (físico y virtual), así como hacer uso eficiente de las bases de datos sobre información contractual existentes en la Dirección Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Digitalizar documentos y mantener bases de datos actualizadas.
4. Apoyar a la supervisión, en la recepción y gestión de documentos requeridos y/o solicitados por ciudadanos o funcionarios.
5. Elaborar reportes administrativos y estadísticos según requerimientos internos o externos, de la ejecución del convenio y los contratos derivado de este.
6. Guardar absoluta reserva sobre toda la información y documentación de la cual llegare a tener conocimiento en cumplimiento de obligaciones asignadas.
7. 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.
8. Presentar al supervisor del contrato, junto con el informe de actividades, la certificación de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
9. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entramamientos.
10. 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 a las actividades concertadas por la entidad y el contrato de prestación de servicios.
11. Pagar por su cuenta las contribuciones al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión y ARL.
12. Las demás inherentes al objeto del contrato.

PERFIL: Técnico

EDUCACION: Técnico en Asistencia contable y financiero y/o Técnico en ingeniería Técnica administrativa. y/o administración de empresas y/o administración pública.

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: dos (2) años de experiencia


JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS
Director Ejecutivo ASOSUPRO

Proyecto
Coordinación De Recursos Humanos

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