

Villavicencio, Julio de 2024

OBJETO A CONTRATAR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL Y AMBIENTAL A LA INSTALACIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA BENEFICIAR A VIVIENDAS EN ZONAS NO INTERCONECTADAS DEL MUNICIPIO DE CALAMAR-GUAVIARE.

Nº. DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDO: UNO (1)

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

1. Apoyar la Supervisión que realiza la Asociación al contratista para lo cual deberá realizar las actividades y procedimientos establecidos en el manual de supervisión vigente de la entidad y las demás normas que enmarquen las tareas de supervisión.
2. Propender o gestionar, el avance del proyecto hasta la terminación; para lo cual deberá proponer estrategias y ejecutar acciones de avance para lograr el saneamiento administrativo del proyecto que supervisa, acorde a concertación con la Supervisión del Contrato de Prestación de Servicios.
3. Apoyar la supervisión mediante el acompañamiento a la Supervisión de la Asociación en los diferentes comités que se lleven a cabo relacionados con el proyecto, que la Asociación convoque.
4. Apoyar mediante las acciones y/o soluciones a las situaciones que se presenten durante la ejecución del proyecto, tendientes a la correcta ejecución del proyecto.
5. Entregar al finalizar el contrato, todos los documentos conocidos o trasladados, así como los archivos digitales de lo proyectado, durante la ejecución del Contrato.
6. Para el ejercicio de apoyo de la supervisión al proyecto asignado tendrá como obligación convocar a los comités, notificar a al contratista para el cumplimiento de sus obligaciones en cuanto a entrega de informes, seguimiento al proyecto, verificaciones de afiliación al sistema de seguridad social del personal de interventoría y las demás que permitan llevar reporte de la ejecución del proyecto a cargo.
7. Apoyar la supervisión mediante la realización de visitas de campo y visitas técnicas del proyecto en ejecución a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato de dotación, de acuerdo con la programación del proyecto.
8. Apoyar en las respuestas a las solicitudes de las entidades de control, veeduría y comunidad en general sobre el avance del proyecto a cargo.
9. Coordinar mediante la convocatoria, notificación y solicitud de apoyo jurídico con la Dirección Jurídica para los procesos de posibles incumplimientos por parte del contratista encargado de la dotación.
10. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera de la Asociación con la información que requieran para el correcto desarrollo administrativo y contable del proyecto a cargo.
11. Coordinar, evaluar, tramitar junto con la Dirección Ejecutiva o quien ésta delegue, las acciones para el cumplimiento de la ejecución del proyecto.
12. Solicitar al contratista la correcta elaboración de los informes del contratista, y en general toda la documentación que, de reporte del avance del contratista, so pena de iniciar los procesos a que haya lugar, la cual estará a cargo del apoyo a la supervisión y deberá coordinar con la Dirección asignada.
13. Revisar los informes del contratista, modificaciones, suspensiones, prórrogas y demás trámites que se realicen al contrato de dotación en el avance del seguimiento y control del proyecto, por lo que deberá el supervisor avalar mediante firmas conjuntas los tramites solicitados por el contratista.



14. Suscribir con el supervisor el acta de inicio y terminación del contrato, de conformidad con lo previsto en el contrato y dar estricto cumplimiento a todo lo allí pactado.
15. Entregar como soporte para los pagos mensuales pactados, informe en el cual se describa de forma detallada la supervisión apoyada.
16. Realizar la recopilación de información necesaria y realizar el cargue de información actualizada en el aplicativo del Sistema de Gestión y Monitoreo a la Ejecución de Proyectos GESPROY -SGR, en todas las etapas del proyecto y con la periodicidad que le sea requerida.
17. Verificar que el contratista presente las respectivas actas de entrega de elementos a la comunidad o entidad respectiva (si se requiere).
18. Revisión de la documentación para los pagos parciales del contratista de suministro, así como para la liquidación del mismo.
19. El contratista deberá prestar su asesoría presencial cuando se requiera en reuniones o audiencias, y podrá igualmente prestar sus servicios a través de los distintos medios tecnológicos, virtuales o físicos cuando así lo disponga su supervisor.
20. Dar respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realice el supervisor o la entidad contratante.
21. Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
22. Acatar instrucciones del supervisor.

PERFIL: Profesional.

EDUCACIÓN: Un profesional En Ingeniería Eléctrica Y/O Ingeniería Electrónica Y/O Ingeniería De Sistemas.

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: cinco (5) años contados a partir de la tarjeta profesional.

Proyectó,


JORGE ANDRES BAQUERO VANEGAS
Director Ejecutivo ASOSUPRO