

Villavicencio, (Meta), marzo de 2025.

OBJETO A CONTRATAR: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL PARA EL PROGRESO DE ASOSUPRO"

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

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

1. Direccionar las políticas y los objetivos que la Asociación debe desarrollar y alcanzar en materia de la Infraestructura Física que demande el desarrollo municipal, regional y nacional.
2. Liderar los planes y programas de desarrollo de infraestructura y equipamiento público, en concordancia con las políticas trazadas en el plan de gestión de la Asociación.
3. Suministrar la información técnica para la elaboración de los contratos de consultoría, contratos de interventoría, contratos de apoyo a la supervisión y contratos de obra de los diferentes proyectos de ingeniería civil.
4. 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.
5. Apoyar a las direcciones en relacionado con obras de infraestructura en especial en todo el proceso de contratación con lo que tiene que ver con la parte técnica (elaboración presupuestos, anexos técnicos, estudios previos) y la supervisión de las obras.
6. Apoyar en el diagnóstico y la elaboración de presupuestos en caso de obras menores.
7. Apoyar los proyectos de inversión en infraestructura a las demás direcciones en la elaboración de metodologías y demás documentos necesarios para la presentación proyectos ante las diferentes entidades a nivel Departamental y Nacional.
8. Coordinar los proyectos de ingeniería civil en sus diferentes etapas: viabilización, aprobación y construcción en los municipios asociados y no asociados.
9. 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.
10. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dirección, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
11. Apoyar en la Documentación de los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos de la Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas por la Asociación.
12. Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Asociación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Establecer la consolidación y análisis de la información generada para la presentación de informes.
14. Apoyar en el diseño y establecimiento de métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
15. 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.
16. Apoyar en la organización de informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.

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

17. 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 Supradepartamental de Municipios para el Progreso ASOSUPRO*
18. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
19. 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
20. Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
21. Presentar a la Dirección Ejecutiva los informes de su cargo en relación con el personal que se le sea asignado.
22. Pagar por su cuenta las contribuciones al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión y ARL.
23. Acatar instrucciones del supervisor.
24. Las demás inherentes al objeto del contrato.

PERFIL: Profesional

EDUCACION: Profesional en ingeniería y/o arquitectura.

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 ANDRÉS BAQUERO VANEGAS
Director Ejecutivo ASOSUPRO

Proyecto
Coordinación De Recursos Humanos