



Universidad de
Nariño

OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (ANEXO 2)

Código: CYC-GEF-FR-46

Página: 1 de 5

Versión: 2

Vigente a partir de: 2016-02-01

CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 316319

Modalidad: Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión

A continuación se relacionan los aspectos específicos de el/los contrato(s) a celebrar, según el perfil requerido:

NÚMERO DE PERFIL	DENOMINACIÓN DEL PERFIL	ACTIVIDADES / OBLIGACIONES	VALOR DE LOS HONORARIOS (\$)	NÚMERO DE CDP	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCIÓN	LUGAR DE EJECUCIÓN
1	Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Financieras o afines.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y acordar con el supervisor un plan de trabajo ajustado al objeto del contrato.• Atención en horario de oficina de todos los procesos administrativos del proyecto en las instalaciones asignadas por la Universidad para tal fin.• Manejo de agenda y listado de tareas.• Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con la ejecución del proyecto.• Elaborar oficios, cartas, órdenes de compras, órdenes y/o contratos de prestación de servicios, solicitudes de avance, planes de trabajo, cronogramas y los demás documentos que le sean requeridos desde la coordinación del proyecto.	\$ 23'303.268	1616-1 de 2016	\$ 1.941.939 (Mensual)	12 meses	Pasto



Universidad de
Nariño

OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (ANEXO 2)

Código: CYC-GEF-FR-46

Página: 2 de 5

Versión: 2

Vigente a partir de: 2016-02-01

		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes administrativos, técnicos y financieros dentro del proyecto, como los requeridos por Interventoría, Supervisor del proyecto y Gobernación de Nariño, entre otras instancias a partir de la información suministrada por los profesionales e investigadores responsables. • Llevar a cabo los procedimientos de control de documentos y control de requisitos para permitir el acceso a consulta de tipo administrativo o legal. • Cotización y adquisición de bienes y servicios requeridos dentro del proyecto, de conformidad con la normatividad vigente. • Manejar herramientas informáticas básicas: MS Office, Acrobat. 					
2	Auxiliar administrativo: Profesional en ciencias administrativas, económicas o financieras o informáticas o afines	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y acordar con el supervisor un plan de trabajo ajustado al objeto del contrato. • Tramitar completa y oportunamente órdenes de pago, avances y demás solicitudes que se requieran en el proyecto ante Vicerrectoría Administrativa, Oficina de Compras y Contratación, Oficina de Presupuesto, Tesorería y Pagaduría, Oficina de Convenios, Oficina de Revisoría de Cuentas, Oficina Jurídica y demás dependencias 	\$ 15'535.512	1616-1 de 2016	\$1.294.626 (Mensual)	12 meses	Pasto



Universidad de
Nariño

OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (ANEXO 2)

Código: CYC-GEF-FR-46

Página: 3 de 5

Versión: 2

Vigente a partir de: 2016-02-01

		<p>administrativas de la Universidad de Nariño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar relaciones, ordenar, presentar documentos y demás diligencias necesarias para la legalización de avances, compras y contratos ante las instancias competentes de la Universidad de Nariño, según la normatividad vigente. • Llevar y mantener actualizado el archivo físico del proyecto. • Recibir facturas, comprobantes de pago, organizar documentos, solicitar notas de ingreso y gestionar pago oportuno a proveedores. • Prestar apoyo logístico a las diferentes actividades de los investigadores vinculados al proyecto. 					
3	Contador Público	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y acordar con el supervisor un plan de trabajo ajustado al objeto del contrato. • Documentarse detalladamente sobre el objeto y demás cláusulas del convenio principal y los sub-convenios que rigen la ejecución del proyecto y asesorar la coordinación del proyecto en cuanto a información presupuestal y financiera actualizada. • Mantener actualizados y sincronizados los estados contables del proyecto, en apropiada articulación con la Oficina de 	\$ 15'535.512	1616-1 de 2016	\$1.294.626 (Mensual)	12 meses	Pasto



Universidad de
Nariño

OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (ANEXO 2)

Código: CYC-GEF-FR-46

Página: 4 de 5

Versión: 2

Vigente a partir de: 2016-02-01

		<p>Contabilidad, la Oficina de Presupuesto y la Vicerrectoría Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizados mes a mes los informes de ejecución presupuestal del convenio principal y los sub-convenios derivados.• Realizar un seguimiento al presupuesto, a los registros contables y de tesorería de los movimientos relacionados con el proyecto y solicitar los ajustes pertinentes a las secciones que corresponda.• Mantener actualizados y sincronizados los estados contables del proyecto, en apropiada articulación con la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Presupuesto y la Vicerrectoría Administrativa.• Realizar un seguimiento al presupuesto, a los registros contables y de tesorería de los movimientos relacionados con el proyecto y solicitar los ajustes pertinentes a las secciones que corresponda.• Apoyar la preparación, presentación y registro de la información periódica requerida sobre el avance del proyecto en la plataforma GESPROY del Sistema General de Regalías.• Preparar los informes financieros y contables según los avances del proyecto para presentar ante la					
--	--	---	--	--	--	--	--



Universidad de
Nariño

OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (ANEXO 2)

Código: CYC-GEF-FR-46

Página: 5 de 5

Versión: 2

Vigente a partir de: 2016-02-01

		Interventoría, Supervisor del Proyecto, Coordinador del Proyecto, Investigador Principal, COLCIENCIAS, FEDESARROLLO, DNP y los demás organismos que lo requieran.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Proyectó: Luis Alejandro Galeano. Coordinador Proyecto Agua Potable Nariño - SGR
Revisó y aprobó: Jennifer Guerrero. Oficina de Compras y Contratación, Universidad de Nariño.