



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 2

Versión: 2

Vigente a partir de: 2016-02-01

CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 316331

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	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 subconvenios que rigen la ejecución del proyecto y brindar a la coordinación del proyecto información presupuestal y financiera actualizada en todo momento.• 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 de la Universidad de Nariño.• Mantener actualizados mes a mes los informes de ejecución presupuestal del convenio principal y los sub-convenios derivados.	\$ 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: 2 de 2

Versión: 2

Vigente a partir de: 2016-02-01

		<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizado el seguimiento a la ejecución presupuestal del proyecto aprobado por el OCAD, los registros contables y de tesorería de los movimientos relacionados con el proyecto y solicitar los ajustes pertinentes a las secciones que corresponda de manera oportuna.• 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 Interventoría, Supervisor del Proyecto, Coordinador del Proyecto, Investigador Principal, COLCIENCIAS, FEDESARROLLO, DNP y los demás organismos que lo requieran.• Avalar con su firma todos los informes presupuestales y financieros del proyecto.• Las demás que le requiera la coordinación del proyecto, siempre dentro del objeto contractual.					
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--