



Universidad de Nariño

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

CONVOCATORIA PÚBLICA NO. _____

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

A continuación se relacionan los aspectos específicos del /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 Publico	<ul style="list-style-type: none">Llevar registro de saldo por rubro presupuestal del proyecto en ejecución.Llevar registro y control de la ejecución de gastos teniendo en cuenta los presupuestos aprobados en el proyecto.Relazar informes presupuestales requeridos por el Líder del Proyecto, el Coordinador de Proyecto o por el SGR.Proyectar resoluciones de avances, resoluciones de vinculación de investigadores, resoluciones internas UDENAR, otras que se requieran en el proyecto de investigación.Elaborar Ordenes de prestación de Servicio, Ordenes de Compras y todos los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades.Solicitar disponibilidad presupuestales, ajustes y/o adiciones, según sea el caso.Tramitar contrapartida del proyecto.Realizar los trámites pertinentes para la legalización de cuentas (Avances, Ordenes, de Prestación de Servicios, Ordenes de Compras, Ordenes de Pago).	\$ 12.621.000	2725-1 de 30/04/2015	Pagos mensuales por valor de \$ 2.524.200 previo certificado de cumplimiento del supervisor del contrato y cumplimiento de pago de aportes a seguridad social.	5 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"> • Contactar proveedores y realizar cotizaciones según se requiera en el proyecto. • Apoyo en las visitas de la interventoría del proyecto • Participar en la organización de eventos académicos relacionados con las actividades del Proyecto. • Asistir a las reuniones programadas por el GPFA, para tratar temas relacionados con la ejecución del proyecto y con la formulación de otros. • Asistir a reuniones de trabajo cuando el Coordinador del Proyecto así lo requiera 						
--	---	--	--	--	--	--	--

Proyecto: María Fernanda Martínez Abogada VIPRI
Aprobó: Tulio Cesar Lagos Burbano – Coordinador Proyecto Papa.