



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: 1

Vigente a partir de: 2016-02-01

CONVOCATORIA No. 3201405

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

No perfil	Denominación perfil	Actividades Obligaciones	Valor Honorarios	No CDP	Forma de pago	Plazo de ejecución	Lugar de ejecución
1	Contador	Llevar la contabilidad del proyecto. Participar en reuniones de coordinación de los procesos contables y financieros del proyecto con el coordinador, supervisor y el equipo de investigación cuando sea necesario. Elaboración de informes financieros y contables, de acuerdo a las especificaciones de la Universidad, de la Gobernación de Nariño y Colciencias. Presentar dichos informes en las instancias requeridas en forma escrita y en socializaciones. Elaborar informes de contrapartida de la Universidad de Nariño.	45.432.000	1376-1	9 pagos por un valor de 5.048.000 contra entrega de informes mensuales de actividades referenciadas en cada una de las responsabilidades. Entrega de informes contables y de ejecución financiera de acuerdo a las especificaciones de la Universidad, la Gobernación de Nariño y Colciencias registrados en las plataformas	9 de Abril – 31 de diciembre de 2020	Pasto- Reserva Natural La Planada-Resguardo Pialapi – Pueblo Viejo



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: 1

Vigente a partir de: 2016-02-01

	<p>Elaborar todos los actos y contratos necesarios para el desarrollo del proyecto de acuerdo con las especificaciones antes mencionadas.</p> <p>Atender las visitas del supervisor o interventor y presentar toda la documentación requerida para las mismas.</p> <p>Llevar un archivo debidamente organizado, en físico y digitalizado de todos los procesos contables y financieros.</p> <p>Atender todas las solicitudes o consultas derivadas de la supervisión o interventoría en materia contable o financiera.</p> <p>Apoyar los procesos relacionados con ajuste de presupuesto ante los comités técnicos y el OCAD cuando sea necesario.</p> <p>Realizar los procesos relacionados con la solicitud y legalización</p>			<p>indicadas del SGR en los primeros días del mes como se acuerde con la supervisión del convenio.</p> <p>Presentación de documentación en físico y digital para atención de visitas y requerimientos de interventoría.</p>		
--	--	--	--	---	--	--



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: 1

Vigente a partir de: 2016-02-01

		<p>de desembolsos ante la gobernación de Nariño. Realizar ingreso de informes de ejecución financiera mensual y balances mensuales de acuerdo a las recomendaciones de la gobernación y Colciencias a la plataforma del SGR. Reportar la información necesaria de acuerdo a los requerimientos de la gobernación. Realizar los reportes solicitados al interior de la universidad. Realizar los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del convenio.</p>					
2	Administrador	<p>Apoyo en la elaboración de términos de referencia, convocatorias, control y verificación presupuestal. Verificación y control de contratistas del proyecto, seguimiento y gestión operativa del proyecto, elaboración</p>	45.432.000	1376-1	9 pagos por un valor de 5.048.000 contra entrega de informes mensuales de actividades referenciadas en cada una de las	9 de Abril – 31 de diciembre de 2020	Pasto- Reserva Natural La Planada-Resguardo Pialapi – Pueblo Viejo



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: 1

Vigente a partir de: 2016-02-01

	<p>de gastos de viaje, contratos, cotizaciones, pagos, avances y legalización de los mismos. Gestión de compras, seguimiento a los procesos de gestión administrativa al interior de la institución. Manejo de archivo. afiliación a riesgos laborales, consecución de hojas de vida, digitación bases de datos, cotizaciones, compras de materiales y equipos, pagos. Seguimiento y gestión de parte operativo del proyecto elaboración de gastos de viaje, reservas, verificación y control de contratistas del proyecto. Llevar un archivo debidamente organizado, en físico y digitalizado de todos los procesos administrativos del proyecto. Atender todas las solicitudes o consultas</p>		<p>responsabilidad es (elaboración de términos de referencia de contratos de prestación de servicios, órdenes de compra o licitaciones, avances, legalizaciones). Entrega de informes relacionados con el seguimiento del convenio derivado con el Resguardo Pialapi Pueblo Viejo. Presentación de documentación en físico y digital para atención de visitas y requerimientos de interventoría. Actas de relatoría de visitas de supervisión o</p>	
--	--	--	---	--



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: 1

Vigente a partir de: 2016-02-01

	<p>derivadas de la supervisión o interventoría en materia administrativa. Apoyar los procesos relacionados con ajuste de presupuesto ante los comités técnicos y el OCAD cuando sea necesario.</p> <p>Realizar los procesos relacionados con la solicitud y legalización de desembolsos ante la gobernación de Nariño cuando sea necesario.</p>			<p>interventoría así como de los comités donde sea necesaria su participación.</p>		
--	---	--	--	--	--	--