

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

M.UAFAr-009

Obligaciones Específicas

1. Coordinar con el supervisor o con el interventor las acciones y procedimientos requeridos para garantizar la ejecución integral del contrato
2. Gestionar el alcance del proyecto: verificar los entregables de los productos en los diferentes hitos del proyecto, cronogramas de adquisiciones, presupuesto y seguimiento de la ejecución del proyecto.
3. Realizar los registros en los sistemas UNAL que se requieran para la planeación, ejecución y cierre del proyecto.
4. Realizar los registros en los sistemas que se requieran como parte de la ejecución de proyecto del Sistema General de Regalías – SPGR y GESPROY
5. Identificar y gestionar los documentos requeridos por la entidad financiadora para recepcionar el documento de cobro.
6. Solicitar los pagos para contratistas y proveedores derivados del proyecto.
7. Asesorar a los interesados del proyecto en los requisitos y documentos necesarios para la gestión de gastos del proyecto.
8. Tramitar las solicitudes de CDP y gastos requeridos por el proyecto ante las dependencias correspondientes y en el sistema financiero de la Universidad.
9. Realizar en GESPROY la solicitud de CDP para la ejecución de gastos.
10. Realizar seguimiento de las solicitudes de gasto ante las dependencias correspondientes.
11. Acompañar y asesorar al supervisor y/o interventor de contratos y director del proyecto en el seguimiento a la ejecución de los gastos del proyecto.
12. Coordinar con el supervisor y/o interventor y director del proyecto los pagos de los contratistas.
13. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal, hitos y entregables del proyecto.
14. Realizar informes financieros y administrativos del proyecto acorde con las solicitudes de los interesados.
15. Hacer los reportes de ejecución y avance en los sistemas de SGR como GESPROY y SPGR.

Entregables

- Reporte mensual en GESPROY
- Reportes necesarios en SPGR
- Informe mensual y final de actividades