

ANEXO 1 – INVITACION 061

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar los trámites administrativos requeridos por el director.
2. Asistir al director del proyecto en cada uno de los procesos contractuales.
3. Apoyar en la realización de actas de reuniones en caso que se requiera.
4. Ordenar la información administrativa y financiera generada dentro del proyecto.
5. Proyectar los informes financieros de avance y finales que sean requeridos.
6. Diligenciar todas las actividades y la información requerida en el sistema de Hermes
7. Presentar informe previo a cada pago.