

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Asistir a los coordinadores en las labores administrativas y operativas que garanticen el cumplimiento de los tiempos de entregables e informes.
- Apoyar la identificación de requerimientos de talento humano, tecnológicos, logísticos y de materiales e insumos con miras a garantizar su oportuna gestión precontractual.
- Contribuir en el diligenciamiento del sistema de seguimiento y monitoreo.
- Participar, según requerimiento del supervisor, de las reuniones y actividades interinstitucionales y las desarrolladas al interior del proyecto.
- Presentar informe previo a cada pago.