**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

* Asistir a los coordinadores en las labores administrativas y operativas que garanticen el cumplimiento de los tiempos de entregables, informes y eventos.
* 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 interinstitucionales y las desarrolladas al interior del proyecto.
* Presentar informe previo a cada pago.