
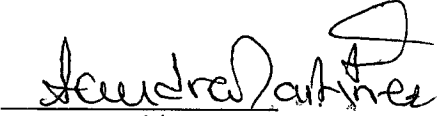
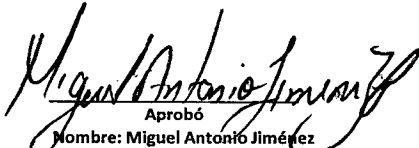


Proceso de Encargo N°	007	4	Vigencia	2023
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CODIGO 219 - GRADO 12			
Dependencia:	010 - SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES			
Asignación Básica Salarial	\$ 4.076.668	Naturaleza de la Vacante	TEMPORAL	N° de Vacantes
Propósito principal del empleo				
Realizar las actividades relacionadas con el proceso de contratación, garantizando que el mismo se desarrolle de manera eficiente y cumpliendo con los principios y procedimientos establecidos por las normas que regulan la materia.				
Descripción de funciones esenciales:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo la contratación, de conformidad con la modalidad de selección que aplique para cada caso. 2. Elaborar los documentos requeridos para los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, surtiendo cada una de las etapas y requisitos dando cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Contractual y normas concordantes. 3. Elaborar conceptos jurídicos y dar apoyo profesional a las diferentes dependencias de la Unidad, respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta la normativa vigente. 4. Sustanciar los actos que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos contractuales emitidos por la dirección, de acuerdo con la normativa vigente y directrices de los órganos rectores. 5. Recopilar y sistematizar la normativa reglamentaria, jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de la entidad y realizar su divulgación con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Unidad, con la oportunidad requerida. 6. Hacer seguimiento y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignadas de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente. 7. Elaborar las actas de liquidación de los contratos celebrados por esta dependencia, cuya supervisión se encuentre a cargo de la Dependencia, de manera oportuna. 8. Elaborar las certificaciones de los contratos que le sean asignadas, cuyo contenido sea de carácter contractual. Si las solicitudes contienen elementos técnicos o de ejecución del contrato, debe dar traslado a la Dependencia que corresponda, para su consolidación y expedición de la respectiva certificación. 9. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones en los plazos establecidos de acuerdo con lo presentado por cada área de la Unidad. 10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 				
Requisitos de estudio				
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Tarjeta profesional 				
Experiencia requerida				
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada				
Equivalencias				
Las establecidas por la Ley. De conformidad con la Resolución 257 del 16 de mayo de 2018, de acuerdo con el artículo 2				
Fecha de inicio de la publicación:	29 de mayo de 2023			
Fecha de finalización de la publicación:	1 de junio de 2023			
				
Elaboró	Revisó	Aprobó		
Nombre: Luz Alba Jiménez Ayala Cargo: Técnico Operativo (E)	Nombre: Sandra Milena Martínez Páez Cargo: Profesional Especializado SAF-TH	Nombre: Miguel Antonio Jiménez Cargo: Subdirector Administrativo		