

EL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

Invita a los interesados que cumplan con el perfil que a continuación se relaciona, enviar su hoja de vida con el fin de fortalecer el banco de hojas de vida del Instituto:

PERFIL	ACTIVIDADES	ÁREA
Estudiante sexto semestre de derecho con experiencia de treinta y seis (36) meses en contratación estatal	<p>Elaborar y remitir los informes contractuales solicitados por los organismos de control y demás entidades que lo requieran así como la oficina de control interno en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Publicar las actuaciones contractuales derivadas de los procesos de contratación pública adelantados por la Oficina Asesora Jurídica, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP de Colombia Compra Eficiente, dentro término de ley y conforme a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Asignación de claves, vinculación de los contratistas al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP y liquidación de las Hojas de Vida de los Contratistas cuando sea necesario.</p> <p>Garantizar que la Información que reporta el contratista en la Hoja de Vida se encuentre publicada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.</p> <p>Reportar la siguiente Información: Incorporar los Contratos adjudicados por el Instituto al Reporte de Entidades Del Estado RUP de la Red</p>	Oficina Asesora Jurídica

	<p>de Cámaras de Comercio Confecamaras conforme a la ley - mensualmente, Reporte al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI de la Contraloría General de la República, Trimestralmente conforme a los lineamientos señalados por el organismo de control, – Mantener actualizada la página WEB del Instituto de acuerdo a los lineamientos de los artículos 7 y ss de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública).</p> <p>Mantener actualizada la base de datos de la Oficina Asesora Jurídica diariamente.</p>	
--	---	--

PERFIL	ACTIVIDADES	ÁREA
<p>Profesional en derecho con título de postgrado en contratación estatal, derecho contractual y relaciones jurídico negociales o derecho administrativo, con experiencia relacionada de mínimo treinta y seis (36) meses en contratación estatal</p>	<p>Revisar los documentos precontractuales de acuerdo a lo asignado, con el fin de determinar la pertinencia de la contratación.</p> <p>Adelantar los procesos contractuales de acuerdo a la asignación dada por el supervisor del contrato.</p> <p>Verificar los requisitos jurídicos habilitantes de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>Integrar los Comités Evaluadores asignados por el ordenador del gasto o quien este delegue. e) Elaborar los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>

	<p>Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen. g) Elaborar las minutas de los contratos y convenios que le soliciten a la Oficina Asesora Jurídica y le sean asignados.</p> <p>Elaborar las modificaciones de los contratos requeridas durante la ejecución de los mismos.</p> <p>Verificar el contenido de las garantías aportadas por los contratistas y proyectar el documento respectivo para su aprobación. Una vez sea recibida la garantía se tendrá un día para la respectiva aprobación.</p> <p>Proyectar la respuesta de los conceptos en materia contractual que le sean solicitados.</p> <p>Reportar a la persona encargada de la administración en el SECOP los documentos suscritos, por tardar al siguiente día de la fecha en que se generó el documento, para su correspondiente publicación.</p> <p>Verificar el contenido de las actas de liquidación presentadas a la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación..</p>	
--	---	--

PERFIL	ACTIVIDADES	ÁREA
Profesional en derecho con título de postgrado en	Revisar los documentos precontractuales apartados por las diferentes dependencias de la Entidad, con el fin de determinar la	Oficina Asesora Jurídica

<p>contratación estatal, derecho contractual y relaciones jurídico negociales o derecho administrativo, con experiencia relacionada de mínimo treinta y seis (36) meses en compras virtuales, bolsa mercantil y contratación estatal</p>	<p>viabilidad de la contratación por la modalidad de selección por bolsa de productos, en la adquisición de bienes y servicios con acuerdo marco de precios vigentes conforme a los lineamientos que sean establecidos por Colombia Compra Eficiente y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>Adelantar los procesos contractuales por la modalidad de selección abreviada por Bolsa de Productos, en la adquisición de bienes y servicios con acuerdo marco de precios vigentes y los que resulten de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, que requieran las diferentes dependencias de la Entidad.</p> <p>Elaborar las respuestas a las observaciones y verificar los requisitos habilitantes en el aspecto jurídico, que surjan con ocasión a los procesos de Bolsa de Productos.</p> <p>Seguimiento a los desembolsos y pagos de cada una de las operaciones en Bolsa de Productos.</p> <p>Brindar apoyo a las dependencias que solicitan la contratación. en la liquidación de impuestos, trámite de cuentas y órdenes de pago, conforme al reglamento de bolsa y los actos administramos internos.</p> <p>Realizar las liquidaciones de todas las operaciones y contratos derivados de los procesos de Bolsa de Productos, en la adquisición de bienes y servicios con acuerdo marco de precios vigentes y los resultantes de la</p>	
--	--	--

	<p>Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>Reportar a la persona encargada de la administración en el SECOP los documentos suscritos, antes de los tres días para su publicación.</p> <p>Verificar el contenido de las garantías aportadas por los contratistas y proyectar el documento respectivo para su aprobación. Una vez sea recibida la garantía se tendrá un día hábil para la respectiva aprobación.</p> <p>Adelantar los procesos contractuales de acuerdo a la asignación dada por el supervisor del contrato y realizar todas las actividades tendientes a la materialización del procedimiento contractual de conformidad con los manuales del Instituto.</p>	
--	--	--

Acorde a lo anterior, remitir al correo electrónico juridica@ideam.gov.co, antes del 5 de enero de 2017, sólo si aplica al perfil requerido