



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

## INVITACIÓN PARA HACER PARTE DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL IDEAM.

El artículo 17 de la Ley 99 de 1993, estipula que el IDEA se crea como un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, encargado del levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país, así como de establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y el ordenamiento del territorio.

Para cumplir con su objetivo el Decreto 291 de 2004 estableció la estructura de la entidad indicando que ésta contará con una Oficina Asesora Jurídica y en su artículo 7° relaciona como funciones de esta dependencia las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias del Instituto, en la interpretación de normas y asuntos jurídicos y conceptuar y absolver consultas de carácter jurídico, tanto internas como externas, referidas a la institución.
2. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionadas con la actividad de la institución y velar por su actualización, difusión y aplicación.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos que sean sometidos a su consideración. Así mismo, en los casos en que se requiera, deberá elaborar los actos administrativos a que haya lugar.
4. Elaborar, cuando sea del caso, los actos administrativos que se deriven de la contratación y revisar los pliegos de condiciones y las pólizas de garantía impartiendo la aprobación de estas últimas.
5. Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la entidad.
6. Coordinar la atención de todos los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la entidad.
7. Coordinar la atención de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que se profieran en contra de la entidad.
8. Suministrar al Ministerio Público la documentación e información necesarias para la defensa de los intereses de la entidad, en los juicios en que sea parte el Instituto.
9. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
10. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
11. Sustanciar para decisión del Director General la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten por la entidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

En tal virtud, considerando el tamaño de la planta de personal con la que cuenta la entidad y el alto número de funciones asignadas que han venido en incremento con la expedición de nuevas normas en el Sector Ambiente, el Instituto invita a los interesados a allegar su hoja de vida al correo electrónico [juridica@ideam.gov.co](mailto:juridica@ideam.gov.co) con el fin de fortalecer el banco de hojas de vida de la Oficina Asesora Jurídica del cual el Instituto podrá hacer uso para desarrollar las funciones asignadas por la normativa previamente citada.

Previo envío de sus Hojas de Vida, deberán verificar el cumplimiento de los perfiles que se relacionan a continuación:

| Descripción  | Perfil  | Actividades   |
|--|---|---|
| Apoyo contratación estatal   | Profesional en derecho + posgrado (Cuyo pensum cuente con estudios en contratación estatal) + 36 meses de experiencia profesional en contratación estatal.<br><br>Equivalencia: Posgrado por 24 meses de experiencia profesional relacionada.   | a) Revisar los documentos precontractuales de acuerdo a lo asignado, con el fin de determinar la pertinencia de la contratación. b) Adelantar los procesos contractuales de acuerdo a la asignación dada por el supervisor del contrato. c) Verificar los requisitos jurídicos habitantes de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. d) 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. f) 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. h) Elaborar las modificaciones de los contratos requeridas durante la ejecución de los mismos. i) 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. j) Proyectar la respuesta de los conceptos en materia contractual que le sean solicitados. k) 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. l) Verificar el contenido de las actas de liquidación presentadas a la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación. m) Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo.   |
| Apoyo contratación estatal, plataformas SIGEP, SECOP, bases de datos, ley de transparencia e informes. | Estudiante de sexto semestre o más en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, técnico o tecnólogo en asistencia administrativa, administración de empresas, gestión empresarial o administrativa con experiencia relacionada de 6 alguna de las actividades de la descripción.  | a) 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. b) 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. c) 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. d) 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 e) Reportar la siguiente Información: Incorporar los Contratos adjudicados por el Instituto al Reporte de Entidades Del Estado RUP de la Red 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) g) Mantener actualizada la base de datos de la Oficina Asesora Jurídica diariamente h) Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo.   |
| Apoyo contratación estatal (Bolsa Mercantil)   | Profesional en Ingeniería Industrial o Agroindustrial, ciencias administrativas, contables, económicas y/o de negocios, Derecho, con título de postgrado en Contratación Estatal, Derecho Contractual o Relaciones Jurídico Negociales, Gestión de proyectos, Gestión Pública y todas aquellas relacionadas con contratación estatal o la administración pública, con experiencia de mínimo 36 meses el manejo de compras a través de la Bolsa Mercantil de Colombia. | a) Revisar los documentos precontractuales aportados por las diferentes dependencias de la Entidad, con el fin de determinar la viabilidad de la contratación, 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. b) Realizar el acompañamiento a las diferentes áreas del IDEAM en la determinación del presupuesto oficial, la justificación de la modalidad de selección, las condiciones de la negociación y en general, las reglas especiales inherentes a cada proceso c) Adelantar los procesos contractuales por 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. d) Elaborar las respuestas a las observaciones efectuadas a los procesos asignados y verificación de los requisitos habilitantes en el aspecto jurídico, realizados por procesos de Bolsa de Productos e) Seguimiento a los desembolsos y pagos de cada una de las operaciones en Bolsa. f) Brindar apoyo a las dependencias que soliciten la contratación, en la liquidación de impuestos, trámite de cuentas y órdenes de pago, conforme al reglamento de bolsa y los actos administrativos internos. g) Realizar el acompañamiento y apoyo a las diferentes dependencias del IDEAM en la etapa pre-contractual y contractual de los procesos de selección de contratistas que se generen para la adquisición de bienes y servicios que deban obtenerse mediante Bolsa de Productos, acuerdos marcos de precios vigentes y los que resulten de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con base en el procedimiento establecido en el Decreto 1082 de 2015, respecto de los componentes |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>administrativo y financiero de estos procesos. h) Realizar el acompañamiento y a las diferentes áreas del IDEAM de los componentes administrativo y financiero que se realicen por Bolsa Mercantil. h) 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 Tienda Virtual del Estado Colombiano. l) Reportar a la persona encargada de la administración en el SECOP los documentos suscritos, antes de los tres días para su publicación. j) Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo.</p>   |
| <p>Apoyo contratación estatal, liquidación de contratos y convenios, verificación ejecución contractual y apoyo a planes de mejoramiento.</p> | <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 36 meses en contratación estatal o auditorías al componente contractual de entidades públicas.</p>  | <p>a) Revisar los proyectos de actas de liquidación de los convenios y contratos celebrados por la entidad, radicados en la Oficina Asesora Jurídica con el propósito de liquidación. b) Revisar los documentos de cierre de los expedientes contractuales radicados en la Oficina asesora Jurídica. c) Efectuar la revisión de los documentos que obran en los expedientes contractuales para adelantar la liquidación de los diferentes convenios y contratos. d) Proyectar los memorandos y oficios en el módulo de validación Orfeo, para la revisión y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, tendientes a requerir la documentación faltante en los expedientes y necesaria para la aprobación de las actas de liquidación. e) Hacer el seguimiento a los requerimientos que formule la Oficina Asesora Jurídica a las diferentes dependencias de la Entidad y a los entes externos, tendientes a lograr la liquidación de los convenios y contratos. f) Revisar las respuestas suministradas con el fin de proceder a completar los proyectos de actas de liquidación de mutuo acuerdo o unilaterales, según sea el caso. g) Fechar, digitalizar y publicar en la carpeta "M" de la red institucional del IDEAM o en la que le sea señalada por el supervisor del contrato y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, las actas de liquidación, una vez estas sean suscritas por las partes. h) Efectuar el seguimiento de los informes de supervisión, con el fin de determinar que los mismos se presenten en la periodicidad establecida en el contrato, para lo cual se deberá incluir en la base de datos la información requerida. i) proyectar los documentos de designación de supervisión de los contratos suscritos, j) revisar que los productos relacionados en los informes de ejecución se encuentren adjuntos a éstos para la aprobación de los pagos por parte de los supervisores, k) acompañar a los supervisores del contrato a las reuniones que lo requieran, l) revisar las actas de reuniones a las que asistan los supervisores de los contratos y que sean remitidos con ese fin a la OAJ, m) actualizar la base de datos de contratos y convenios que lleva la Oficina Asesora Jurídica para verificación de avance de liquidaciones y cierres de expedientes contractuales, m) actualizar los manuales de supervisión e interventoría y el de contratación de la entidad en los aspectos que requiera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. n) Atender las observaciones formuladas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>   |
| <p>Defensa judicial, actualización normativa, procedimientos sancionatorios contractuales y conceptos jurídicos.</p>                          | <p>Profesional en derecho, con especialización en derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho procesal, procesal administrativo, contencioso administrativo, responsabilidad o daño, con experiencia profesional de 36 meses relacionados con la descripción.<br/>Equivalencia: Posgrado por 24 meses de experiencia profesional relacionada.</p> | <p>a) Actuar como apoderado del Instituto en los procesos judiciales y extrajudiciales que se adelanten en contra de la entidad o los interpuestos por ésta en contra de terceros, que previamente hayan sido asignados por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para lo cual deberá atender los mismos de manera oportuna, actuando diligentemente en cada una de las etapas procesales. b) Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. c) Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. d) Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin. e) Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. f) Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. g) Recibir la notificación de los actos administrativos o decisiones que profieran los despachos judiciales o demás entidades del orden público, que sean de competencia del Instituto, cuando ello sea necesario e interponer los recursos respectivos, si ello es procedente, con el fin de efectuar una efectiva defensa de los intereses del Instituto. h) Proyectar los estudios que la entidad requiera dentro de los diferentes procesos judiciales o extrajudiciales y que conlleven a una adecuada defensa de los intereses del Instituto y presentarlos ante el Comité Técnico de Conciliación del Instituto y demás instancias que lo requieran. i) Apoyar en la interpretación de las normas legales vigentes que son de competencia de la entidad. j) Apoyar al Instituto dentro de los procedimientos sancionatorios contractuales que deban llevarse a cabo por la entidad en la proyección de actos administrativos, actas y demás documentos que requiera la</p> |



|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | correcta ejecución de esta actividad. k) Elaborar los conceptos sobre los asuntos que le sean asignados y que se relacionen con las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de fijar pautas legales frente a la interpretación de las normas vigentes que son de competencia de la entidad, encaminados a la unificación de criterios legales, los cuales redundan en beneficio del Instituto y, en especial de la defensa de los intereses del Estado Colombiano. l) Participar en la elaboración, estudio y conceptualización sobre los proyectos de decreto que el Gobierno Nacional someta a consideración del Instituto, así como los que esté presente para su aprobación, al igual que las resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir. m) Colaborar activamente en la recolección de la normatividad de competencia de la entidad, procurando que la misma se encuentre concordada con la jurisprudencia proferida por las altas Cortes y la doctrina expedida sobre el particular. n) Presentar informe de entrega de responsabilidades de abogados externos a la finalización del contrato. ñ) Efectuar las gestiones necesarias para realizar el cobro coactivo de las obligaciones a favor del Instituto. o) Revisar desde el punto de vista jurídico todos los asuntos relacionados con el objeto del contrato que sean asignados por el Supervisor. p) Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo.  |
| Atención a entes de control, conceptos jurídicos y Procedimientos administrativos. | Profesional en derecho, con título de especialización en alguna de las siguientes áreas: derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho procesal, procesal administrativo, contencioso administrativo, responsabilidad o daño, con experiencia de mínimo 36 meses relacionados con la descripción | a) Elaborar respuestas a requerimientos, solicitudes, denuncias e investigaciones que adelanten los diferentes organismos de control, debiendo apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la defensa de la Entidad ante los referidos organismos. b) Apoyar en coordinación con la Oficina de Control Interno la atención a los requerimientos formulados por la Contraloría General de la República, derivadas de la auditoria regular 2015. c) Atender peticiones y cuestionarios del Congreso de la República para dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 258 de la Ley 5 de 1992. d) Hacer la revisión y proyección, cuando sea necesario, de los actos administrativos que le sean asignados por el supervisor del contrato. e) Apoyar en la proyección de las respuestas a los derechos de petición que se presenten a la Oficina Asesora Jurídica. f) Compilar la información necesaria para la respuesta a los entes de control y el Congreso de la República y verificar que la misma permita atender de fondo tales requerimientos, cuando esta información sea de custodia de las distintas dependencias del Instituto. g) Sustanciar los conceptos solicitados a la Oficina Asesora Jurídica que se le asignen. h) Asistir y convocar las reuniones que sean necesarias, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. i) Sustanciar los procedimientos administrativos que deba adelantar la OAJ y que sean asignados por el Jefe de la Oficina j) Entregar mensualmente un informe detallado de todas y cada una de las actividades ejecutadas, previa presentación de la respectiva cuenta de cobro.   |
| Disciplinario, conceptos jurídicos y apoyo a planes de mejoramiento                | profesional en derecho, con título de postgrado Derecho Público, Derecho Disciplinario, Derecho Administrativo, Constitucional, Gestión Pública, con experiencia de mínimo 36 meses en derecho disciplinario.   | a) Contestar las diferentes Peticiones, Quejas y Reclamos, que sean competencia de la OAJ y que sean radicados a esta dependencia. b) Realizar el seguimiento a los PQR que sean radicados en la Oficina Asesora Jurídica. c) Garantizar que se dé respuesta dentro del plazo establecido por la Ley a los PQR que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica y que sean radicados en esta dependencia. d) Responder los informes que soliciten las diferentes áreas competentes del seguimiento de los PQR e) Apoyar en la sustanciación y proyección del fallo en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se pongan en conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica, derivado de los recursos de apelación interpuestos por los funcionarios del Instituto f) Realizar el seguimiento al plan de mejoramiento propuesto por la Oficina Asesora Jurídica g) Interactuar con la Oficina de Control Interno en los casos que sea necesario. h) Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo.   |
| Archivo institucional  | Título de Técnico o Tecnólogo en Gestión Documental, administración documental, archivística, con mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada, con programas de gestión documental y/o procesos de digitalización y/o manejo de sistemas automáticos de gestión documental y archivos.                                | a.) Actualizar el archivo físico y el sistema Orfeo de los expedientes de contratos y convenios correspondientes al año 2016, de acuerdo con las tablas de retención documental. b) Organizar los documentos de los expedientes contractuales y/o de los convenios de la Oficina Asesora Jurídica del año 2017, conforme a la tabla de retención documental. b) Realizar el alistamiento físico de los documentos de los expedientes contractuales y/o convenios (revisar carpetas, depurar documentos duplicados y no pertinentes, organizarlos cronológicamente, foliar, reemplazar copias ilegibles por legibles ó soportes en fax ó en papel térmico ó químico por una copia impresa o reproducción permanente), cumpliendo con las normas y técnicas de archivo, del año 2017 c) Diligenciar la lista de chequeo para el seguimiento a los trámites del proceso contractual para los expedientes definidos como activos dentro de la Oficina Asesora Jurídica de la vigencia 2017 d) Ordenar cronológicamente y describir los expedientes contractuales con base en ORFEO de la vigencia 2017 e) Solicitar los documentos originales al Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación del IDEAM para completar los expedientes físicos pertenecientes al archivo de gestión de la vigencia 2017 f) Verificar la coincidencia de los documentos de los expedientes del año 2017 entre el formato virtual (sistema ORFEO) y el físico. g) Elaborar los respectivos inventarios documentales y realizar el préstamo de los expedientes contractuales de la vigencia 2017 que le sean requeridos internamente en la Oficina Asesora Jurídica, llevando el respectivo control de los mismos. h) Permitir la consulta de los expedientes contractuales y/o de convenios por parte de los |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>supervisores o sus delegados. Esta consulta únicamente se realizará en el sitio destinado en la Oficina Asesora Jurídica para este fin de las vigencias 2016 y 2017 i) Informar al supervisor, sobre los cambios que sean requeridos para la actualización de la TRD ante el Grupo de Gestión Documental, con el fin de realizar dichos cambios. j) Ubicar físicamente los expedientes contractuales y/o de convenios en la estantería, debidamente organizados e identificados tanto en la unidad de conservación como en la estantería de las vigencias 2016 y 2017 k) Llevar el control de préstamo y devolución de documentos que hacen parte del expediente contractual y/o convenios en forma física a través de las fichas de control, de acuerdo con los lineamientos generados por parte del Grupo de Gestión Documental, así como contar con una relación de préstamos en forma virtual. l) Proyectar y entregar el informe de gestión contractual. m) Participar en las reuniones de la Oficina Asesora Jurídica que le sean convocados. n) Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado de calidad del IDEAM.</p> |
|--|--|--|

Se aclara que la presente comunicación no da inicio a un proceso de selección y tiene como finalidad actualizar la base de datos de los interesados en hacer parte del Banco de hojas de vida de la Oficina Asesora Jurídica del IDEAM.

De igual manera se advierte que las obligaciones relacionadas pueden variar como consecuencia del estudio de necesidad que realiza la entidad para el cumplimiento de sus funciones.

|               | <b>Nombre</b>         | <b>Cargo</b>                        | <b>Firma</b> |
|---------------|-----------------------|-------------------------------------|--------------|
| Revisó/Aprobó | Gilberto Ramos Suarez | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica |              |