

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 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
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 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, 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. 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 d) Ordenar cronológicamente y describir los expedientes contractuales con base en ORFEO 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 f) Verificar la coincidencia de los documentos de los expedientes entre el formato virtual (sistema ORFEO) y el físico. g) Elaborar los respectivos inventarios documentales y realizar el préstamo de los expedientes contractuales 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 supervisores o sus delegados. Esta consulta únicamente se realizará en el sitio destinado en la Oficina Asesora Jurídica para este fin 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 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. o) Apoyar la gestión necesaria tendiente a la transferencia de expedientes al archivo central de la entidad.

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.

	Nombre	Cargo	Firma
Revisó/Aprobó	Gilberto Ramos Suarez	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	