Identificador 71q0 yid4 QmPB sORX vl3g CfBN 5iY= (Válido indefinidamente)
URL https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
NIT 899.999.119-7

CERTIFICA

Que una vez verificado el "*Manual específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público",* las actividades para desarrollar los productos esperados por *el Instituto de Estudios del Ministerio Público* en el marco de la ejecución del objeto contractual planteado para las cuales se requiere contratar la prestación del servicio, no pueden ser atendidas por personal de planta de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto N° 1068 del 26 de mayo de 2015 *"Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio (…)"*, de acuerdo con la siguiente información suministrada:

Objeto contractual planteado
Prestar servicios profesionales a la División Administrativa y Financiera del Instituto de Estudios del Ministerio Público para apoyar con la organización, gestión y seguimiento de los procedimientos jurídicos y contractuales a cargo del área.

Especificaciones Técnicas - Actividades a Desarrollar y/o Producto a Entregar
1. Apoyar a la División Administrativa y Financiera con la gestión y seguimiento de actividades jurídicas y administrativas propias del área. 2. Elaborar, revisar, analizar, corregir y/o consolidar los documentos de carácter jurídico (textos, bases de datos o presentaciones) que se deban generar con ocasión de la ejecución de actividades propias de la División Administrativa y Financiera del IEMP. 3. Rendir conceptos jurídicos, propuestas, recomendaciones o comentarios sobre los temas que sean sometidos a su consideración y que estén relacionados con las funciones propias de área, realizando la sustentación de estos a partir de normas, sentencias, conceptos y demás fuentes jurídicas. 4. Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas del instituto para la idónea y oportuna elaboración, revisión o corrección de los estudios previos, estudios de mercado, matrices de riesgo, pliegos de condiciones y demás documentos necesarios para el desarrollo de la actividad contractual del Instituto. 5. Adelantar los procedimientos necesarios para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios del instituto de conformidad con el manual de contratación del IEMP y la normatividad vigente. 6. Hacer parte del Comité de Evaluación en los procesos de contratación que le sean asignados por el ordenador del gasto. 7. Apoyar con la publicación del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones, así como, con la publicación de los documentos relacionados con los procesos contractuales del Instituto en etapa precontractual, contractual y poscontractual en la Plataforma Secop I o Secop II. 8. Apoyar a la jefatura de la División Administrativa y Financiera en el manejo y gestión de la plataforma Secop I, Secop II o Tienda Virtual del Estado Colombiano. 9. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, comités y demás instancias a las que sea designado por parte del Supervisor del Contrato, en las que se trate temas relacionados con el objeto del contrato. 10. Apoyar con la elaboración, revisión o corrección de las respuestas para auditorias o requerimientos de información solicitados por entes internos y/o externos. 11. Las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y que sean inherentes a la naturaleza del contrato.

Grupo de Gestión de la Información Laboral, Carrera 5 No. 15 - 80 Piso 7 Bogotá D.C
Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 PBX (571) 5878750 Ext.: 10714 – 10663 - 10718
Email: quejas@procuraduria.gov.co - www.procuraduria.gov.co

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento
Proceso: Gestión del Talento Humano; Subproceso: Historias Laborales; Código: REG-GH-HL-003, V.1

Identificador 71q0 yid4 QmPB sORX vl3g CfBN 5iY= (Válido indefinidamente)
URL https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

REQUISITOS

Idoneidad:	Título Profesional en derecho.
Experiencia:	El candidato debe acreditar un mínimo de seis (6) años de experiencia profesional, De los seis (6) años de experiencia profesional, el candidato debe acreditar un mínimo de cinco (5) años de experiencia en actividades relacionadas con apoyo jurídico en contratación estatal con manejo de las plataformas tecnológicas como SECOP II y/o apoyo jurídico en áreas de dirección, secretarias generales, oficinas jurídicas o áreas de contratación de entidades públicas a nivel nacional o territorial.
No. personas requeridas:	Uno (1)

Se expide la presente certificación a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2021, de acuerdo con la solicitud realizada por el Instituto de Estudios del Ministerio Público, mediante oficio interno 14314/2021/GH del 15 de diciembre de 2021.

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

Elaboró: Liliana Casas Solano

Grupo de Gestión de la Información Laboral, Carrera 5 No. 15 - 80 Piso 7 Bogotá D.C
Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 PBX (571) 5878750 Ext.: 10714 – 10663 - 10718
Email: quejas@procuraduria.gov.co - www.procuraduria.gov.co

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento
Proceso: Gestión del Talento Humano; Subproceso: Historias Laborales; Código: REG-GH-HL-003, V.1