

200.08.

Yopal - Casanare 25 de enero de 2023

Señor(a):

ANDRES SIERRA AMAZO
SECOP II.

Asunto: Solicitud de Oferta.

Cordial Saludo

El Instituto de Vivienda, Gestión Urbana y Rural de Yopal 2020 – INDEV atendiendo la modalidad de Contratación directa, requiere la contratación de una persona natural para ejecutar el objeto: **“PRESTAR APOYO PROFESIONAL A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INDEV EN LAS ACTIVIDADES DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL Y LAS DE ASESORÍA EN ASUNTOS DE CARÁCTER LABORAL Y ADMINISTRATIVO”** en un plazo de nueve (09) meses.

Por lo tanto, esta entidad le invita a presentar oferta dentro los términos y bajo las condiciones establecidas en la plataforma SECOP II, relacionando para el las siguientes características o requisitos mínimos:

1. Ser persona natural que no se encuentre incurso en ninguna clase de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución Política de Colombia, la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
2. Hoja de vida de la función pública en la que acredite la idoneidad y experiencia requerida para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Registro Único Tributario.
4. Fotocopia de la cedula de Ciudadanía.
5. Certificado de antecedentes fiscales
6. Certificado de antecedentes disciplinarios
7. Acreditar mediante el aporte de copia de la libreta militar que ha resuelto su situación militar (Este requisito es obligatorio para varones menores de 50 años) en caso de que lo requiera conforme a la ley 1780 de 2016.
8. Certificado que acredite que no se encuentra vinculado al Sistema Nacional de Medidas Correctivas como infractor de la Ley 1801 de 2016.
9. Acreditar mediante el aporte de Copia del Certificado de Antecedentes Penales que no posee antecedentes penales.
10. Certificado de no encontrarse inscrito en inhabilidades por delitos sexuales.
11. Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses de conformidad con la Ley 2013 de 2019.

12. Acreditar que se encuentra al día en el pago aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, para el caso de personas jurídicas obligadas a ello (artículo 23 de la ley 1150 de 2007).

Para lo anterior, deberá presentar su propuesta estableciendo que se compromete a desarrollar las siguientes actividades:

1. Apoyar la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el INDEV y que sean asignados por la supervisión.
2. Plantear la estrategia jurídica para la defensa técnica y material del Instituto, en los procesos judiciales, administrativos y/o policivos en que este sea parte, haciendo uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos cuando a ello haya lugar, previamente autorizados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad.
3. Realizar la evaluación de la tasa de éxito procesal de la vigencia 2022
4. Apoyar la proyección del Plan de Acción de la Política del daño antijurídico para la vigencia 2023.
5. Coordinar con la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación las fechas en las que se desarrollarán las dos reuniones mensuales, y los temas que serán tratados en cada una de ellas, dando estricto cumplimiento a la periodicidad de reunión que exige la Ley.
6. Estructurar y proyectar los conceptos jurídicos y las fichas técnicas que deban someterse a consideración del Comité de Conciliación de manera mensual y efectuar su sustentación en los términos del Reglamento Interno del mismo
7. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, 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.
8. Presentar informe de la provisión contable, que deba establecerse en los procesos judiciales designados, que permita la actualización de los pasivos contingentes
9. Mantener actualizados los expedientes procesales en físico y de manera digital y diligenciar una matriz actualizando de cada uno de los procesos con sus respectivas actuaciones de manera cronológica que permita a la Oficina Asesora Jurídica realizar el seguimiento adecuado
10. Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos y respuestas ante las diferentes solicitudes que eleven las autoridades judiciales y administrativas dentro de los procesos en que sea parte el INDEV
11. Apoyar el asesoramiento jurídico y acompañamiento a las dependencias de la entidad en los asuntos administrativos y/o laborales, emitiendo los conceptos y/o atendiendo las solicitudes a las que haya lugar.
12. Aplicar la Tabla de Retención Documental y formatos de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad y hacer entrega de los documentos cuando corresponda al archivo central del INDEV según especificaciones contenidas en el manual de procesos y procedimientos.
13. Apoyar las actividades requeridas para el fortalecimiento del modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG de la entidad
14. Presentar acta parcial e informe mensual de ejecución de actividades con Vo.Bo. del Supervisor designado el cual deberá ser radicado en un plazo no mayor a los cinco (5) días siguientes al vencimiento de la mensualidad, con los correspondientes soportes de

ejecución en medio magnético y los que acrediten el pago de seguridad social y riesgos laborales

15. Las demás actividades asignadas por el supervisor que sean inherentes al objeto del contrato

Atentamente,


MARIA CONSUELO CARRILLO HILLÓN
Gerente
Aprobó: **BLANCA CECILIA ESLAVA MONTOYA**
Subgerente Administrativa y Financiera
Revisó: **BLANCA CECILIA ESLAVA MONTOYA**
Subgerente Administrativa y Financiera
Elaboró: **MARCELA VARGAS ALFONSO**
Profesional Especializado