ID:21415

Gerente General

DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)

HACE CONSTAR:

Que teniendo en cuenta la solicitud presentada por la **Oficina Asesora Juridica**, se verificó si en la entidad existe funcionario de planta para ejecutar las siguientes actividades de apoyo para el cumplimiento de las funciones de la entidad o la realización de actividades operativas, logísticas o asistenciales, en la **Gerencia Seccional Caqueta**,**Florencia**:

PERFIL:

Se requiere un profesional en derecho especializado con 18 meses de experiencia profesional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar los trámites requeridos para adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas (pre contractual, contractual y postcontractual), atendiendo las normas y los procedimientos aplicables., 2. Apoyar las actuaciones que se adelanten en la Seccional en el marco del proceso administrativo sancionatorio en primera instancia, incluido la proyección de las medidas sanitarias y fitosanitarias, y la remisión de los expedientes al nivel central para la resolución de las solicitudes de revocatoria directa y los recursos de apelación concedidos por la Seccional, de conformidad con los procedimientos aplicables., 3. Apoyar a las diferentes áreas en la proyección, en término legal, las respuestas a derechos de petición, solicitudes de organismos de control y demás requerimientos que eleven las diferentes entidades del sector público y privado, que se presenten ante la Gerencia Seccional; así como la proyección de respuestas a los requerimientos de las subgerencias, direcciones técnicas y demás áreas del Instituto, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables., 4. Apoyar y Vigilar los procesos judiciales que cursan en la jurisdicción, de conformidad con las instrucciones recibidas por parte de la oficina Asesora Jurídica del Instituto y presentar informes periódicos a esta oficina sobre el estado de los mismos, los resultados de las visitas efectuadas y los demás que le sean solicitados de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables., 5. Apoyar a la oficina Asesora Jurídica en la recopilación, práctica, y levantamiento del recaudo probatorio con fines de defensa judicial o extra judicial, así como la proyección y elaboración de documentos jurídicos necesarios para que la oficina Asesora Jurídica, adelante la representación judicial y extrajudicial efectiva ante los despachos judiciales y autoridades administrativas en los procesos judiciales, acciones constitucionales y acciones legales en que tenga interés el ICA, remitiendo en término, las copias y documentos relacionados con las diferentes acciones interpuestas en contra de la entidad, de conformidad con la instrucción recibida., 6. Apoyar al nivel central y a la Gerencia Seccional, en las situaciones que se presenten con los bienes Inmuebles del Instituto localizados en su jurisdicción, con los contratos de comodato o arrendamiento en los que sea parte el Instituto y las demás situaciones sobre las que se le requiera de conformidad con la instrucción recibida al respecto., 7. Apoyar en la asistencia jurídica los requerimientos y solicitudes de las áreas misionales y del supervisor, así como proyectar y efectuar la revisión jurídica de los actos administrativos y otros documentos legales que le sean asignados, dentro del marco de su objeto contractual., 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el objeto contractual.

Por lo anterior, y previa verificación de la Planta de Personal y del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto y conforme a lo dispuesto por el Decreto 2209 de 1998,

CERTIFICA:

Que el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) no cuenta con personal de planta idóneo o suficiente para desarrollar las actividades descritas anteriormente en la seccional y sede antes citadas.

ID:21415

Bogotá, D.C.,FEBRERO de 2020

DEYANIRA BARRERO LEON

Gerente General

Vo.Bo. Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano