

Villavicencio, (Meta), enero de 2024.

OBJETO A CONTRATAR: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA A LA DIRECCION JURIDICA.

N° DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS REQUERIDOS: UNO (1)

OBLIGACIONES: Obligaciones que deberá cumplir el contratista en desarrollo de la actividad.

1. Prestar el Servicio de Apoyo y Asesoría Jurídica a las diferentes Dependencias de la Asociación.
2. La Proyección, Revisión elaboración y Ajuste de los Procesos de Selección que pretenda adelantar la Asociación.
3. Dar respuesta oportuna a los conceptos que solicite la Asociación a través del Director Ejecutivo y/o Directivos; en las diferentes áreas del derecho
4. Acompañamiento y asesoramiento al Despacho del director ejecutivo, en todos los asuntos que por su naturaleza e interés requieran de la asesoría que se contrata
5. Representación Judicial en diligencias administrativas y/o judiciales en que sea parte la Asociación.
6. Rendir concepto jurídico sobre las observaciones que presenten los interesados o proponentes a los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos e informes de evaluación, así como realizar las evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección.
7. Proyectar los Actos Administrativos requeridos por la administración municipal para el normal desarrollo de las actividades administrativas en general.
8. Proyectar y elaborar las minutas contractuales de todos los procesos de selección que se adelanten.
9. Revisar y aprobar las garantías, pólizas o sus equivalentes presentados por los contratistas
10. Presentar los informes de sus actividades y aquellos que en desarrollo del objeto contractual requiera la administración.
11. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el director ejecutivo de la Asociación en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas, decretos, acuerdos, manual de funciones, y reglamentos internos de la Asociación Suprdepartamental de Municipios para el progreso "ASOSUPRO".
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités, y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.
14. Presentar a la Dirección Ejecutiva los informes de su cargo en relación de la administración.

PERFIL: Profesional

EDUCACION: Profesional en Derecho

HABILIDADES Y ACTITUDES: Responsable, organizado, proactivo, comprometido, con liderazgo y excelentes valores humanos, buena relación interpersonal y compromiso con los objetivos, la misión y la visión de la Asociación.

EXPERIENCIA: No requiere acreditar experiencia

JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS
Director Ejecutivo ASOSUPRO