


<b>Código:</b> <b>T5-P5-1</b>	<b>FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Versión:</b> 1	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	

<b>CARGO</b>	<b>ABOGADO</b>
<b>DIRECCION</b>	Vicepresidencia Jurídica
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Vicepresidencia Jurídica

<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer las actividades para llevar a cabo una correcta definición y planeación para procesos de selección de proponente, cumpliendo con lo establecido en el manual de contratación de la empresa.</li> <li>2. Revisar, verificar, solicitar ajustes del requerimiento de contratación y/o compras o el que haga sus veces, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa.</li> <li>3. Iniciar proceso de contratación según modalidad; teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa.</li> <li>4. Seleccionar al contratista idóneo conforme el requerimiento de compras y/o contratación o el documento que haga sus veces remitido por el área gestora, evaluando todos los aspectos relevantes requeridos para dicha contratación, propendiendo la pluralidad de oferentes y la libre concurrencia, conforme al manual de contratación.</li> <li>5. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa para la solicitud pública de ofertas, solicitud privada de ofertas, solicitud singular de ofertas, contratación simplificada de menor cuantía, contratación simplificada de mínima cuantía, alianzas estratégicas, y los demás que correspondan.</li> <li>6. Asegurar el cumplimiento del contrato conforme a lo pactado entre las partes, realizando el respectivo seguimiento a los posibles incumplimientos por parte del contratista de las condiciones pactadas en el contrato, conforme a lo informado por el supervisor.</li> <li>7. Realizar el respectivo cierre del contrato suscrito entre las partes, teniendo en cuenta los aspectos jurídicos, técnicos y financieros inherentes al mismo, determinando las declaraciones a paz y salvo, conforme al informe del supervisor.</li> <li>8. Elaborar y realizar citaciones a audiencias de presunto Incumplimiento (en caso de requerirse), según los lineamientos descritos en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>9. Proceder de conformidad con lo dispuesto en el código de comercio, en las declaratorias de incumplimiento.</li> <li>10. Asegurar el cumplimiento y ejecución de las pólizas.</li> <li>11. Aprobar proyecto de acta de liquidación; teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>12. Medir el indicador correspondiente con la periodicidad definida en el tablero de indicadores, a fin de tener un análisis de la eficacia de las acciones y estrategias implementadas.</li> <li>13. Implementar las acciones correctivas, preventivas o de mejora detectadas en el proceso según naturaleza</li> <li>14. Archivar documentación del procedimiento y entregar documentación según proceso establecido diligenciando la planilla de entrega de documentos correspondiente.</li> <li>15. Gestionar eficientemente su área, procesos y procedimientos bajo su responsabilidad; acorde a las políticas y objetivos empresariales.</li> <li>16. Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que les sean encomendadas por su superior directo y/o alta dirección.</li> <li>17. Atender con calidad y oportunidad las peticiones presentadas en la entidad por parte de los diferentes grupos de interés, del proceso contractual en sus diferentes etapas.</li> <li>18. Las demás donde intervenga de manera directa o indirecta en los procesos, procedimientos, actividades según el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.</li> </ol>	
<b>RESPONSABILIDADES EN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	

**Aclaración:** Éste es un documento controlado, una vez se descargue o imprima se considera copia no controlada

<b>Código:</b> <b>T5-P5-1</b>	<b>FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Versión:</b> 1	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	

- Cumplir con todas las normas y procedimientos de Sistema de Gestión de la Calidad establecidas por la compañía.
- Velar en todo momento por el debido registro, control, archivo y custodia de la documentación contenida en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar activamente de las actividades programadas para el Sistema de Gestión de la Calidad a las que haya sido invitado.
- Implementar las acciones correctivas, preventivas o de mejora detectadas en el proceso según guía para la identificación de no conformidades y toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

#### **RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- Cumplir con todas las normas y procedimientos de SST establecidas por la compañía.
- Velar en todo momento por el cuidado de su integridad física y mental y la de sus compañeros durante el desarrollo de sus labores.
- Informar sobre condiciones o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentar sugerencia para su corrección.
- Informar inmediatamente todos los incidentes, accidentes y lesiones que sufra, solicitando la atención oportuna.
- Participar activamente de las actividades programadas por SST a las que haya sido invitado.

#### **COMPETENCIAS**

##### **SABER**

Estudios: Profesional Derecho

##### **HACER**

Experiencia: Dos (2) años de experiencia en cargos relacionados con procesos de asesoría Jurídica en contratación.

##### **SER**

Habilidades:

- Liderazgo
- Pensamiento analítico y estratégico
- Comunicación asertiva
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Autogestión
- Cultura colaborativa
- Visión caórdica
- Cultura colaborativa
- Visión caórdica

**Aclaración:** Éste es un documento controlado, una vez se descargue o imprima se considera copia no controlada