



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 02

Vigencia: 30-12-2020

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Táctico.

Área: Gerencia General

Proceso: Misional – Gestión y Estructuración de Negocios

Denominación del cargo: Profesional Jurídico Especializado Mesa de Nuevos Negocios

Código del Cargo: 100-04

Versión del documento: 01

Fecha de Vigencia: 31-12-2020

Cargo del jefe inmediato: Gerente General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y asegurar el correcto desarrollo de las actividades legales, jurídicas y contractuales inherentes al área de acuerdo con los objetivos contenidos en el Plan de Gestión con estándares de calidad, oportunidad y eficacia.

III. AUTONOMÍA

- N.A

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

- Brindar soporte legal a la Mesa de Nuevos Negocios y Licitaciones asegurando el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- Analizar jurídicamente las fichas de condiciones técnicas, estudios de conveniencia para adelantar los procesos contractuales privados y públicos de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Coordinar y liderar la elaboración del estudio jurídico, técnico y financiero base para la presentar propuestas dentro de los procesos licitatorios y de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Realizar la estructuración de los procesos licitatorios, de manera que cumplan los estándares establecidos cumpliendo los parámetros establecidos.
- Realizar revisión constante de los procesos licitatorios publicados en el SECOP I y II y demás portales de contratación, con el propósito de determinar oportunidades de negocios.
- Apoyar en la identificación de las oportunidades que brinda el entorno, como los mercados con alto potencial que aún no han sido explotados, ya sea la extensión hacia nuevas áreas geográficas o el desarrollo de nuevos productos y/o servicios.
- Capturar toda la información y datos, que serán analizados por la Mesa de Nuevos



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 02

Vigencia: 30-12-2020

Negocios y Licitaciones y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que las entidades indiquen de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Apoyar a los supervisores de los contratos o convenios en la elaboración de las actas de liquidación y/o cumplimiento de responsabilidades que se requieran derivados de los mismos y cuando se trate de contratos que hayan surgido en la Mesa de Nuevos Negocios y Licitaciones y en la Gerencia General de acuerdo con el manual de contratación y supervisión.
- Apoyar en la consolidación y preparación de informes que sean requeridos en materia legal derivada de la Mesa de Nuevos Negocios y Licitaciones y de su gestión de acuerdo a los procesos establecidos.
- Validar con todas las gerencias la viabilidad integral de la oportunidad con el cliente de acuerdo al proceso establecido.
- Realizar seguimiento de los procesos licitatorios en los cuales se haya presentado la Empresa.
- Identificar las oportunidades de negocio (licitaciones y otros procesos) que se convoquen por los diferentes organismos, en relación con el objeto social de la Empresa.
- Controlar y organizar toda la documentación necesaria para participar en los diferentes procesos y la requerida para la firma de contrato en aquellos procesos obtenidos.
- Organizar y coordinar a las diferentes dependencias de la Empresa que puedan intervenir en cualquier etapa de los procesos.
- Interponer recursos en materia de contratación cuando a ello haya lugar.
- Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la ley de contratación pública.
- Asistir a audiencias de adjudicación de procesos.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y aquellos que otorgan puntuación.
- Elaborar reportes de procesos de licitación ganados y perdidos.
- Realizar seguimiento del cierre de los procesos de licitación y convocatorios.
- Apoyar la Mesa de Nuevos Negocios en la toma de decisiones respecto de los procesos contractuales privados y públicos que se adelantan en la empresa.
- Apoyar y orientar a la Mesa de Nuevos Negocios mediante conceptos jurídicos.
- Proponer en la etapa precontractual minutas jurídicas y administrativas para la suscripción



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 02

Vigencia: 30-12-2020

de cartas de aceptación o contratos según los procedimientos establecidos.

- Establecer mecanismos de control para garantizar el alcance de los objetivos y metas
 - a. propuestas de interés particular para la Mesa de Nuevos Negocios.
- Administrar y coordinar los contratos hasta la etapa contractual y la entrega con las áreas involucradas directamente en el proceso.
- Reportar la información atinente a la actividad contractual de la Empresa, en las bases de datos, páginas web y demás sistemas de información creados para tal efecto, tales como SECOP, entre otras.
- Identificar y reportar la presencia de problemas recurrentes o críticos en los procesos que tenga participación.
- Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de Aguas de Bogotá S.A. ESP.
- Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
- Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias que le asigne el Gerente General de Aguas de Bogotá S.A. ESP

V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Ver matriz de riesgos por proceso (documento anexo).

VI. ACTIVIDADES REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- Ver matriz de requisitos del SGI (calidad y SST documento anexo).

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad asociada al objeto de la empresa.
2. Naturaleza, estructura y Política institucional.
3. Normatividad legal vigente.
4. Normatividad contractual.
5. Normatividad Administrativa.
6. Normatividad Civil y Comercial.
7. Constitución política de Colombia.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

ESPECÍFICAS



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 02

Vigencia: 30-12-2020

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al usuario.
- Compromiso con la organización.
- Adaptación al cambio.

- Fijar metas y retroalimentar.
- Comunicar oportuna y efectivamente.
- Orientar y desarrollar a otros.
- Innovación.
- Trabajo en equipo.
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Principal: Formación profesional en Derecho y afines en conformidad con la clasificación establecida en el SNIES.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las tareas del cargo

Principal: Dos (2) años de experiencia en cargos relacionados con el área o afines con el objeto social de la empresa.

Opción 1: Formación profesional en Derecho y afines en conformidad con la clasificación establecida en el SNIES.

Opción 1: Cuatro (4) años de experiencia específica en cargos similares en el área o afines con el objeto social de la empresa.

Opción 2: Formación profesional en Derecho y afines en conformidad con la clasificación establecida en el SNIES.
Maestría relacionada con el cargo.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

Opción 2: Un (1) año de experiencia en cargos relacionados con el área o afines con el objeto social de la empresa.