

SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PROCESOS SELECTIVOS



FERNEY BAQUERO FIGUEREDO

Perfil

Nombrado mediante Resolución No. 4060 del 9 de agosto de 2017, y posesionado mediante Acta No. 141 del 14 de agosto de 2017.

Estudios

- Abogado de la Universidad Externado de Colombia.
- Especialista en Contratación Estatal.
- Especialista en Contratación Internacional de la Universidad Externado de Colombia.

Experiencia Laboral

El doctor Ferney Baquero Figueredo, cuenta con más de 20 años de experiencia profesional, ha estado vinculado a diversas entidades del estado, siendo Jefe de la Oficina Jurídica de entidades como el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales.

Funciones

1. Establecer el trámite de los procesos de selección de contratistas que requiera la entidad a excepción del proceso de selección de causales de contratación directa personas naturales para prestación de servicios de apoyo a la gestión de conformidad con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia, brindando el apoyo jurídico, técnico y financiero que requieran las áreas ejecutoras u ordenadoras del gasto de dichos procesos.
2. Coordinar el proceso de evaluación de propuestas presentadas, incluyendo las actividades que se desprendan de dicha labor dentro de los procesos de selección que se adelantan en el IDU, a excepción de la contratación de Menor Cuantía, debiendo designar al interior de la dependencia el respectivo Comité Asesor y/o Evaluador, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto, el pliego de condiciones y la normatividad vigente que rija la materia.
3. Revisar y optimizar los modelos de pliegos de condiciones, planes, manuales, procesos y procedimientos, entre otros, aplicables a la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia.
4. Orientar a las áreas ejecutoras u ordenadoras del gasto en el desarrollo de las audiencias o diligencias que se establezcan en los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces de acuerdo con las políticas de la Entidad.
5. Revisar la preparación y consolidación de los informes de evaluación de cada uno de los procesos de selección, adelantados por el área, para ponerlos en consideración del comité de Contratación, el ordenador del gasto y de los proponentes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Definir el proceso de circulación y actualización de la información que debe publicarse en los Portales de Contratación y que son de competencia de la dependencia, dando cumplimiento a la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
7. Dirigir y gestionar el cumplimiento de las metas del área que se proyecten en el marco del plan de acción y/o estratégico, y el sistema integrado de gestión del Instituto.
8. Aprobar la preparación de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos presentados por la ciudadanía, órganos de control y demás entidades, sobre temas de su competencia, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
9. Gestionar de manera integral los contratos que tenga a su cargo, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.