



RESOLUCIÓN NÚMERO 001 DE 2012

(001)

Por la cual se Adiciona la Resolución 001 de 2012.

**LA DIRECTORA DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-,**

En ejercicio de sus atribuciones legales en especial de las que le confiere el numeral 9 del artículo 10 del Decreto 4170 de 2011 y en concordancia con los Decretos 2772 de 2005 y 0508, 0509 de 2012

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, las siguientes funciones y requisitos:

GESTOR T1 GRADO 15 DE LA SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	15
No. de cargos:	3
Dependencia:	Subdirección de Negocios
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Negocios
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de estudios de mercado de los bienes y servicios de adquisición frecuente por parte de las entidades públicas sujetas al estatuto de contratación y en la negociación internacional en materia de política de compras y contratación pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover y desarrollar los acuerdos marco de precios de acuerdo con los objetivos estratégicos y la normatividad vigente.	
2. Realizar estudios de mercado de bienes y servicios de acuerdo con la metodología definida para el efecto.	
3. Participar en la negociación internacional en materia de compras públicas y la elaboración de documentos técnicos que requiera el Gobierno Nacional para este fin, de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente.	
4. Participar en la definición de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos	

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–.

para la consolidación de una política de compras sostenibles.

5. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
6. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con procedimientos.
7. Rendir Informes a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
8. Participar en conjunto con las demás subdirecciones en la orientación a los organismos públicos para la planificación y gestión de los procesos de contratación de acuerdo con la política pública y las necesidades de los usuarios.
9. Las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Acuerdos marco de precios promovidos y desarrollados de acuerdo con los objetivos estratégicos y la normatividad vigente.
2. Estudios de mercado de bienes y servicios realizados de acuerdo con la metodología definida para el efecto.
3. Documentos técnicos requeridos por el Gobierno Nacional para la negociación internacional en materia de compras públicas elaborados de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente.
4. Lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de una política de compras sostenibles elaborados con oportunidad y eficacia.
5. Procesos y procedimientos documentados aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
6. Plan de acción de su dependencia formulado y ejecutado de acuerdo con procedimientos.
7. Informes rendidos a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
8. Organismos públicos asesorados en la planificación y gestión de los procesos de contratación de acuerdo con la política pública y las necesidades de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado
2. Gestión de Procesos
3. Microeconomía
4. Inglés.

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–.

VI. RANGO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– 2. Entidades del Estado de nivel Nacional y Territorial 3. Proveedores y contratistas del Estado Colombiano 	
VII. EVIDENCIAS	
<p><u>Desempeño</u> Con los resultados de la Agencia</p> <p><u>Producto</u> Presentación y entrega de los documentos establecidos en las funciones del cargo</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Matemáticas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en Economía, Finanzas, Desarrollo, Desarrollo Sostenible, Matemáticas, Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos regulados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada y/o Docente.</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar estudios de mercado de los bienes y servicios de adquisición frecuente por parte de las entidades públicas sujetas al estatuto de contratación.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y desarrollar los acuerdos marco de precios de acuerdo con los objetivos estratégicos y la normatividad vigente. 2. Realizar estudios de mercado de bienes y servicios de acuerdo con la metodología definida para el efecto. 3. Realizar el análisis estadístico y econométrico de la información sobre compras 	

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–.

públicas.

4. Elaborar los documentos técnicos que requiera el Gobierno Nacional para la negociación internacional en materia de compras públicas internacionales, de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente
5. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
6. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con procedimientos.
7. Rendir Informes a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
8. Participar en conjunto con las demás subdirecciones en la orientación a los organismos públicos para la planificación y gestión de los procesos de contratación de acuerdo con la política pública y las necesidades de los usuarios.
9. Las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Acuerdos marco de precios promovidos y desarrollados de acuerdo con los objetivos estratégicos y la normatividad vigente.
2. Estudios de mercado de bienes y servicios realizados de acuerdo con la metodología definida para el efecto.
3. El análisis estadístico y econométrico de la información sobre compras públicas se realiza con eficiencia y oportunidad.
4. Documentos técnicos que requiera el Gobierno Nacional para la negociación internacional en materia de compras públicas, elaborados de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente
5. Procesos y procedimientos documentados aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
6. Plan de acción de su dependencia formulado y ejecutado de acuerdo con procedimientos.
7. Informes rendidos a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
8. Organismos públicos asesorados en la planificación y gestión de los procesos de contratación de acuerdo con la política pública y las necesidades de los usuarios.

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado 2. Gestión de Procesos 3. Microeconomía 4. Inglés 	
VI. RANGO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– 2. Entidades del Estado de nivel Nacional y Territorial 3. Proveedores y contratistas del Estado Colombiano 	
VII. EVIDENCIAS	
<p><u>Desempeño</u> Con los resultados de la Agencia</p> <p><u>Producto</u> Presentación y entrega de los documentos establecidos en las funciones del cargo</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Matemáticas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en Economía, Finanzas, Desarrollo, Desarrollo Sostenible, Matemáticas, Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos regulados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada y/o Docente.</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar estudios de mercado de los bienes y servicios de adquisición frecuente por parte de las entidades públicas sujetas al estatuto de contratación.</p>	

4/11

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y desarrollar los acuerdos marco de precios de acuerdo con los objetivos estratégicos y la normatividad vigente.
2. Realizar estudios de mercado de bienes y servicios de acuerdo con la metodología definida para el efecto.
3. Participar en la implementación y actualización del catálogo único de bienes y servicios.
4. Elaborar los documentos técnicos que requiera el Gobierno Nacional para la negociación internacional en materia de compras públicas internacionales, de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente
5. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
6. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con procedimientos.
7. Rendir Informes a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
9. Participar en conjunto con las demás subdirecciones en la orientación a los organismos públicos para la planificación y gestión de los procesos de contratación de acuerdo con la política pública y las necesidades de los usuarios.
8. Las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Acuerdos marco de precios promovidos y desarrollados de acuerdo con los objetivos estratégicos y la normatividad vigente.
2. Estudios de mercado de bienes y servicios realizados de acuerdo con la metodología definida para el efecto.
3. El catálogo único de bienes y servicios se encuentra implementado y actualizado.
4. Documentos técnicos que requiera el Gobierno Nacional para la negociación internacional en materia de compras públicas, elaborados de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente
5. Procesos y procedimientos documentados aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
6. Plan de acción de su dependencia formulado y ejecutado de acuerdo con procedimientos.
7. Informes rendidos a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–.

de acuerdo con lineamientos establecidos.

8. Organismos públicos asesorados en la planificación y gestión de los procesos de contratación de acuerdo con la política pública y las necesidades de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado
2. Gestión de Procesos
3. Microeconomía
4. Inglés

VI. RANGO DE APLICACIÓN

1. Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–
2. Entidades del Estado de nivel Nacional y Territorial
3. Proveedores y contratistas del Estado Colombiano

VII. EVIDENCIAS

Desempeño

Con los resultados de la Agencia

Producto

Presentación y entrega de los documentos establecidos en las funciones del cargo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Matemáticas.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada y/o Docente.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en Economía, Finanzas, Desarrollo, Desarrollo Sostenible, Matemáticas, Ingeniería Industrial.</p>	
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos regulados por la Ley.</p>	

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–.

GESTOR T1 GRADO 11 DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subdirección de Gestión Contractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Contractual.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de herramientas de política pública contractual y en la ejecución de la política y sus herramientas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las consultas jurídicas que recibe la entidad, catalogarlas por tipo de consulta y tema y preparar las respuestas de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Participar en la elaboración y revisión de proyectos de ley y de decreto en materia de contratación pública, así como de las circulares a expedir por Colombia Compra Eficiente y proponer modificaciones a los mismos. 3. Preparar, revisar y actualizar los documentos estándar para la contratación de bienes y servicios. 4. Participar en los estudios y diagnósticos en materia de contratación pública que realice la Subdirección de Gestión Contractual . 5. Participar en la formulación y el desarrollo de los programas de capacitación en contratación pública que adelante la entidad. 6. Apoyar a la Subdirección de Gestión Contractual en la formulación e implementación de mecanismos de coordinación con las demás entidades estatales, para la articulación de la política pública contractual. 7. Participar en la definición e implementación de las herramientas que permitan a la entidad aplicar las políticas sobre contratación pública en las entidades territoriales. 8. Participar en los procesos de difusión de las normas, reglas, procedimientos y medios tecnológicos que usa la administración para la contratación pública, que adelante la entidad.

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–.

9. Rendir Informes a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.

10. Las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Conceptos en materia de contratación pública emitidos de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. El apoyo en materia de expedición de normas se realiza oportunamente y con calidad.
3. Los documentos estándar para la contratación de bienes y servicios se encuentran establecidos y actualizados.
4. Los estudios y diagnósticos en materia de compras y contratación pública son realizados con calidad, eficiencia y oportunidad.
5. El apoyo en el desarrollo de capacitaciones en materia de contratación pública se realiza de manera eficiente y oportuna
6. El apoyo en la formulación e implementación de mecanismos de coordinación con las demás entidades estatales se realiza con eficiencia y oportunidad.
7. Los instrumentos y herramientas propuestos para facilitar las compras y contratación pública del Estado promueven la eficiencia y competitividad.
8. La difusión de normas, reglas, procedimientos y medios tecnológicos que usa la administración para la contratación pública, tienen en cuenta las características de los usuarios y el plan de acción institucional.
9. Los informes a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización rendidos de acuerdo con lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado
2. Gestión de Procesos
3. Contratación Pública
4. Ingles

VI. RANGO DE APLICACIÓN

1. Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -
2. Entidades del Estado de nivel Nacional y Territorial
3. Proveedores y contratistas del Estado Colombiano

VII. EVIDENCIAS

Desempeño

Con los resultados de la Agencia

Producto

Presentación y entrega de los documentos establecidos en las funciones del cargo.

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título profesional en Derecho</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p style="text-align: center;">EQUIVALENCIA</p> <p>Título profesional en Derecho.</p> <p>Cuarenta y Seis (46) meses de Experiencia Profesional.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en el desarrollo de herramientas de política pública contractual y en la ejecución de la política y sus herramientas.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y revisar proyectos de ley y de decreto en materia de contratación pública, así como las circulares a expedir por Colombia Compra Eficiente y proponer modificaciones a los mismos. 2. Preparar, revisar y actualizar los documentos estándar para la contratación de bienes y servicios. 3. Participar en la realización de estudios y diagnósticos en materia de contratación pública, que realice la Subdirección de Gestión Contractual. 4. Preparar respuestas a las consultas jurídicas que recibe la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 5. Participar en la definición de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de un sistema de compras y contratación pública que realice la 	

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–.

6. Apoyar a la Subdirección de Gestión Contractual en la formulación e implementación de mecanismos de coordinación con las demás entidades estatales, para la articulación de la política pública contractual.
7. Participar en los procesos de difusión de las normas, reglas, procedimientos y medios tecnológicos que usa la administración para la contratación pública, que adelante la entidad.
8. Apoyar a la Subdirección de Negocios en la negociación internacional en materia de compras públicas y la elaboración de documentos técnicos que requiera el Gobierno Nacional para este fin, de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente.
9. Apoyar a la Subdirección de Gestión Contractual en la definición de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de una política de compras sostenibles.
10. Rendir Informes a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
11. Las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La expedición de normas se realiza oportunamente y con calidad.
2. Los documentos estándar para la contratación de bienes y servicios se encuentran establecidos y actualizados.
3. Los estudios y diagnósticos en materia de compras y contratación pública son realizados con calidad, eficiencia y oportunidad.
4. El apoyo a la respuesta a las consultas jurídicas que recibe la entidad, se realiza de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
5. El apoyo en la definición de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de un sistema de compras y contratación pública, se realiza con calidad, eficiencia y oportunidad.
6. El apoyo en la formulación e implementación de mecanismos de coordinación con las demás entidades estatales se realiza con eficiencia y oportunidad.
7. La difusión de normas, reglas, procedimientos y medios tecnológicos que usa la administración para la contratación pública, tienen en cuenta las características de los usuarios y el plan de acción institucional.
8. Los documentos técnicos
9. Los informes a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización rendidos de acuerdo con lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado
2. Gestión de Procesos

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–.

3. Contratación Pública	
4. inglés	
VI. RANGO DE APLICACIÓN	
1. Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -	
2. Entidades del Estado de nivel Nacional y Territorial	
3. Proveedores y contratistas del Estado Colombiano	
VII. EVIDENCIAS	
<p><u>Desempeño</u> Con los resultados de la Agencia</p> <p><u>Producto</u> Presentación y entrega de los documentos establecidos en las funciones del cargo</p>	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título profesional en Derecho</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p style="text-align: center;">EQUIVALENCIA</p> <p>Título profesional en Derecho.</p> <p>Cuarenta y Seis (46) meses de Experiencia Profesional.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

GESTOR T1 GRADO 11 ASIGNADO A LA SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y certificar los estados financieros de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– y los informes a los entes de control.

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, certificar y presentar los Estados Financieros de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– a nivel interno y a los organismos de control, junto con sus notas.
2. Administrar los sistemas de información financiera utilizados en la entidad.
3. Preparar, certificar y suministrar la información financiera ante los organismos de control.
4. Realizar el control y registro del inventario de activos, cargos diferidos y estimados de bienes.
5. Recibir para codificación y registro las órdenes de pago en los sistemas de información utilizados para tal efecto.
6. Efectuar la causación de todos los compromisos, derechos y estimados de la entidad.
7. Realizar conciliación con las entidades con que se tenga operaciones recíprocas.
8. Velar por la organización, custodia y archivo de los soportes, libros y demás documentos de la Contabilidad de la entidad.
9. Velar por la debida aplicación de procedimientos contables para garantizar el control interno contable.
10. Realizar la verificación financiera de las propuestas presentadas dentro de una licitación o invitación a cotizar.
11. Preparar las certificaciones de saldos, tributarias y relacionadas, solicitadas por las entidades de control y por usuarios internos y externos.
12. Realizar las conciliaciones bancarias de la entidad.
13. Efectuar la liquidación de retenciones de los compromisos de la entidad.
14. Verificar que los soportes de los compromisos de pago, cumplan con todas las exigencias legales y fiscales establecidas.
15. Realizar arqueo de la caja menor, presentando los informes y sugerencias de mejoramiento.
16. Registro y análisis de los ingresos y egresos de la entidad.
17. Realizar el Cierre Anual en los sistemas de información financiera utilizados en la

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–.

entidad y en SIIF.

18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Estados Financieros de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente– preparados, certificados y presentados a nivel interno y a los organismos de control, junto con sus notas.
2. Los sistemas administrados de información financiera utilizados en la entidad.
3. La información financiera preparada, certificada y suministrada ante los organismos de control.
4. El control y registro del inventario de activos, cargos diferidos y estimados de bienes realizados oportunamente.
5. Codificación y registro de las órdenes de pago recibidas en los sistemas de información utilizados para tal efecto.
6. La causación de todos los compromisos, derechos y estimados efectuada de la entidad.
7. Conciliación realizada con las entidades con que se tenga operaciones recíprocas.
8. Los soportes, libros y demás documentos de la Contabilidad de la entidad organizados y archivados.
9. Procedimientos contables aplicados debidamente para garantizar el control interno contable.
10. La verificación financiera realizada de las propuestas presentadas dentro de una licitación o invitación a cotizar.
11. Las certificaciones preparadas de saldos, tributarias y relacionadas, solicitadas por las entidades de control y por usuarios internos y externos.
12. Las conciliaciones bancarias realizadas de la entidad.
13. La liquidación de retenciones de los compromisos de la entidad efectuada.
14. Los soportes verificados de los compromisos de pago, cumplen con todas las exigencias legales y fiscales establecidas.
15. Arqueo realizado de la caja menor, presentando los informes y sugerencias de

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–.

mejoramiento.

16. Los ingresos y egresos registrados y analizados de la entidad.

17. El Cierre Anual realizado en los sistemas de información financiera utilizados en la entidad y en SIIF.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública.
2. Aplicativos específicos contables.
3. Estatuto tributario.
4. Sistema documental de archivo.
5. Contabilidad de Proyectos de Inversión.

VI. RANGO DE APLICACIÓN

1. Agencia Nacional de Contratación Pública
2. Entidades del Estado de nivel Nacional y Territorial
3. Proveedores y contratistas del Estado Colombiano
4. Funcionarios

VII. EVIDENCIAS

Desempeño

Con los resultados de la Agencia

Producto

Presentación y entrega de los documentos establecidos en las funciones del cargo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Contaduría Pública.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EQUIVALENCIA

Título profesional en Contaduría Pública.

Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional.

Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

244

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

ANALISTA T2 GRADO 04 ASIGNADO A LA SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Secretaría General en la planeación y desarrollo de los contratos que realice la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratistas para la obtención de bienes y servicios. 2. Adelantar, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia, la totalidad de los trámites y procedimientos previstos para los procesos de contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-. 3. Verificar el cumplimiento y entrega de los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos. 4. Verificar y garantizar, que previo a la suscripción de los contratos, se hayan surtido en su integridad los trámites legales y reglamentarios para la adquisición de bienes y servicios. 5. Elaborar y legalizar los contratos de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes en la materia.

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–.

6. Elaborar las actas de terminación y liquidación de los contratos.
7. Realizar seguimiento a los contratos que se le asignan.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que se le designen.
9. Organizar y actualizar los expedientes de los contratos realizados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-.
10. Rendir Informes a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de contratación se ejecutan conforme a requisitos establecidos por las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los procedimientos y las políticas establecidos por la Agencia Nacional de contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-.
2. Expedientes contractuales debidamente organizados y actualizados, conforme a las instrucciones recibidas y las normas vigentes sobre la materia.
3. Informes rendidos a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo.
2. Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal.

VI. RANGO DE APLICACIÓN

1. Agencia Nacional de Contratación Pública
2. Entidades del Estado de nivel Nacional y Territorial
3. Proveedores y contratistas del Estado Colombiano
4. Funcionarios

VII. EVIDENCIAS

Desempeño

Con los resultados de la Agencia

Producto

Presentación y entrega de los documentos establecidos en las funciones del cargo

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012 de la Agencia Nacional de Contratación Pública -- Colombia Compra Eficiente--.

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Derecho.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

TÉCNICO ASISTENCIAL O1 GRADO 12

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Asistencial
Código:	O1
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar y apoyar en general todos los procesos del Área de Talento Humano.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en general todos los procesos realizados por y para el talento Humano. 2. Elaborar, procesar y tramitar la nómina para el respectivo pago de los funcionarios, de acuerdo con las fechas establecidas y normatividad vigente. 3. Procesar las novedades de descuentos de ley que se generan de la nómina y calcular los parafiscales. 4. Administrar el proceso de liquidación de novedades e incapacidades de los funcionarios. 5. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Funcionamiento-Servicios Personales y Transferencias. 6. Participar en la elaboración de las proyecciones de PAC y cálculo de costos de los cargos de la planta de la entidad. 7. Apoyar los procesos de vinculación y Retiro de la entidad. 8. Responder por el archivo de historias laborales. 9. Garantizar un adecuado funcionamiento del proceso de afiliación, traslados y acceso al servicio prestado por las administradoras del sistema de seguridad

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–.

social, la caja de compensación y el fondo de cesantías, para dar cumplimiento a las normas en materia de seguridad social.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos realizados por y para el talento Humano son apoyados oportunamente.
2. La nómina para el respectivo pago de los funcionarios, elaborada, procesada y tramitada de acuerdo con las fechas establecidas y normatividad vigente.
3. Las novedades de descuentos de ley que se generan de la nómina son procesadas y calculados los parafiscales.
4. El proceso de liquidación de novedades e incapacidades de los funcionarios administrado eficientemente.
5. El anteproyecto de presupuesto de Funcionamiento - Servicios Personales y Transferencias elaborado.
6. Las proyecciones de PAC y cálculo de costos de los cargos de la planta de la ACCE elaborados.
7. Los procesos de vinculación y Retiro de la ACCE apoyados oportunamente.
8. El archivo de historias laborales custodiado y actualizado.
9. El proceso de afiliación, traslados y acceso al servicio prestado por las administradoras del sistema de seguridad social, la caja de compensación y el fondo de cesantías, garantizado para dar cumplimiento a las normas en materia de seguridad social

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de Administración Salarial.
2. Normas de Archivo
3. Sistemas de Información.

VI. RANGO DE APLICACIÓN

1. Agencia Nacional de Contratación Pública
2. Entidades del Estado de nivel Nacional y Territorial
3. Proveedores y contratistas del Estado Colombiano
4. Funcionarios

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–.

VII. EVIDENCIAS

<u>Desempeño</u> Con los resultados de la Agencia	
<u>Producto</u> Presentación y entrega de los documentos establecidos en las funciones del cargo	
Estudios Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Psicología, Administración Pública.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su Expedición.

Dada en Bogotá. D.C. a los

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MARÍA MARGARITA ZULETA GONZÁLEZ