



RESOLUCIÓN NÚMERO **034** DE 2012

(12 de septiembre de 2012)

Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 001 de 2012 y se modifica la Resolución 008 de 2012.

**LA DIRECTORA GENERAL (E) 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 la Resolución 2296 de 2012, 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:

**SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS**

**GESTOR T1 GRADO 15**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	Subdirección de Negocios
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Negocios
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la elaboración de estudios de mercado de bienes y servicios de acuerdo con la metodología definida para el efecto.	
2. Participar en la promoción y desarrollo de los acuerdos marco de precios de acuerdo con los objetivos estratégicos y la normatividad vigente.	
3. Ser el interlocutor de la Subdirección de Negocios con la Subdirección de Información y Desarrollo	

Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 001 de 2012 y se modifica la Resolución 008 de 2012.

Tecnológico para todos los requerimientos que se definan.

4. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
5. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con procedimientos.
6. Rendir Informes a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
7. 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. Estudios de mercado de bienes y servicios realizados de acuerdo con la metodología definida para el efecto.
2. Acuerdos marco de precios promovidos y desarrollados de acuerdo con los objetivos estratégicos y la normatividad vigente.
3. Requerimientos funcionales (Reportes frecuentes, consultas de información, etc.) de las herramientas tecnológicas documentados, planes de trabajo conjunto y comunicación efectiva en la metodología acordada con la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
4. Procesos y procedimientos documentados aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
5. Plan de acción de su dependencia formulado y ejecutado de acuerdo con procedimientos.
6. Informes rendidos a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
7. 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 ESENCIALES

1. Estructura del Estado
2. Gestión de Procesos
3. Logística y Cadena de Abastecimiento.
4. Mercadeo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 001 de 2012 y se modifica la Resolución 008 de 2012.

<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Matemáticas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Economía, Finanzas, Desarrollo, Desarrollo Sostenible, Matemáticas, Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos regulados por la Ley.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada y/o Docente</p>
<p style="text-align: center;"><b>Equivalencia 1</b></p> <p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Matemáticas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos regulados por la Ley.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**II. PROPOSITO 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, en la administración del catálogo único de bienes y servicios, y en la negociación internacional en materia de política de compras y contratación pública

**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. Participar en la elaboración de estudios de mercado de bienes y servicios de acuerdo con la metodología definida para el efecto.
3. Participar en el desarrollo, implementación y administración del catálogo único de bienes y servicios.
4. Participar en la negociación internacional en materia de compras públicas y en 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.
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

Preparó: Angie Figuera Robledo  
Revisó: Luz Emilia Gutierrez

Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 001 de 2012 y se modifica la Resolución 008 de 2012.

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 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 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

Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 001 de 2012 y se modifica la Resolución 008 de 2012.

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

**ANALISTA T2 GRADO 02**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	02
No. de cargos:	05
Dependencia:	Subdirección de Negocios
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Negocios
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la elaboración de estudios de mercado de los bienes y servicios de adquisición frecuente por parte de las entidades públicas sujetas al estatuto nacional de contratación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la búsqueda y procesamiento de información para el desarrollo de acuerdos marco de precios de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad.</li> <li>2. Contribuir en la realización de estudios de mercado de bienes y servicios de acuerdo con la metodología definida para el efecto.</li> <li>3. Participar en la elaboración de documentos técnicos de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente.</li> <li>4. Participar y absolver consultas relacionadas con administración del sistema de clasificación o catálogo único de bienes y servicios.</li> <li>5. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.</li> <li>6. Rendir Informes a su Jefe Inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.</li> </ol>	

Preparó: Angie Figueroa Robledo  
 Revisó: Luz Emilia Gutierrez

Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 001 de 2012 y se modifica la Resolución 008 de 2012.

7. 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. Información procesada y registrada para acuerdos marco de precios implementados conforme los objetivos estratégicos de la entidad.
2. Estudios de mercado de bienes y servicios realizados de acuerdo con la metodología definida para el efecto.
3. Documentos técnicos estudiados y elaborados de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente.
4. Consultas relacionadas con administración del sistema de clasificación o catálogo único de bienes y servicios absueltas.
5. Procesos y procedimientos documentados aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
6. Informes rendidos a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
7. 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 BASICOS O ESENCIALES**

1. Procesamiento de información cuantitativa
2. Búsqueda de información de carácter económico
3. Microeconomía
4. Inglés

**VI. RANGO DE APLICACIÓN**

1. Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- Nacional de Contratación Pública
2. Funcionarios

**VII. EVIDENCIAS**

Desempeño

Con los resultados y desempeño del cargo

Producto

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

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

100

Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 001 de 2012 y se modifica la Resolución 008 de 2012.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

## DIRECCION GENERAL

### EXPERTO G3 GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General de Agencia Nacional de
Cargo del Jefe Inmediato:	Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en materia jurídica a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- y en el desarrollo de políticas y herramientas orientadas a la organización y articulación del sistema de compras y contratación pública.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en las actuaciones propias del procedimiento de Jurisdicción Coactiva.</li> <li>2. Asesorar a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en el cumplimiento de las normas y reglamentos del régimen disciplinario y la atención de quejas y reclamos que presenten los funcionarios o ciudadanos sobre el desempeño de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- o de sus funcionarios.</li> <li>3. Asesorar a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, en las contrataciones que deba celebrar para el cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>4. Apoyar a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en la elaboración de estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de contratación con recursos del Estado, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de compras y contratación pública.</li> <li>5. Asesorar en la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas que faciliten las compras y contratación pública del Estado y promuevan la eficiencia y competitividad del mismo.</li> <li>6. Preparar junto con las demás entidades estatales la adecuada y uniforme implementación de las políticas y herramientas en materia de compras y contratación pública que constituyen el objetivo principal de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.</li> <li>7. Asesorar estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de contratación con recursos del Estado, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de compras y contratación pública.</li> <li>8. Asesorar la elaboración de circulares externas en materia de compras y contratación pública.</li> </ol>	

Preparó: Angie Figuera Robledo  
Revisó: Luz Emilia Gutierrez

Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 001 de 2012 y se modifica la Resolución 008 de 2012.

9. Las demás funciones que le sean asignadas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las actuaciones propias del procedimiento de Jurisdicción Coactiva son asesoradas conforme la normativa vigente.
2. Las quejas o reclamos presentados por los funcionarios y/o ciudadanos sobre el desempeño de las funciones de los funcionarios y las dependencias de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, son atendidos y evaluados y la atención al usuario se presta bajo parámetros de eficiencia, oportunidad y eficacia.
3. La asesoría en materia de régimen disciplinario se cumple de conformidad con los términos legales establecidos.
4. La asesoría en los procesos de contratación se realiza de manera oportuna y se ajusta a la normatividad vigente.
5. Los estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de compras y contratación pública son realizados con calidad, eficiencia y oportunidad.
6. La creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas facilitan las compras y contratación pública del Estado y promueven la eficiencia y competitividad del mismo.
7. La adecuada y uniforme implementación de las políticas y herramientas en materia de compras y contratación pública que constituyen el objetivo principal de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, son preparadas con las demás entidades estatales.
8. Los estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de contratación con recursos del Estado son asesorados buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de compras y contratación pública.
9. Las circulares externas son expedidas en materia de compras y contratación pública se expiden dentro del marco de la racionalización normativa, la eficiencia y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado
2. Estatuto General de Contratación Pública.
3. Derecho Administrativo.

**VI. RANGO DE APLICACIÓN**

1. Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- Nacional de Contratación Pública
2. Entidades del Estado de nivel Nacional y Territorial
3. Proveedores y contratistas del Estado Colombiano
4. Entidades de control del Estado.
5. Veedores y quienes realizan el control ciudadano de las compras y la contratación del Estado.

**VII. EVIDENCIAS**

Desempeño

Con los resultados y desempeño del cargo

Producto

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

*uel*



Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 001 de 2012 y se modifica la Resolución 008 de 2012.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentado por la Ley.	

**EXPERTO G3 GRADO 05**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	05
No. de cargos:	3
Dependencia:	Dirección General de Agencia Nacional de
Cargo del Jefe Inmediato:	Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el desarrollo de políticas y herramientas orientadas a la organización y articulación del sistema de compras y contratación pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas de gestión que faciliten las compras y contratación pública del Estado y promuevan la eficiencia y competitividad del mismo.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Asesorar a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en los temas relacionados con la agenda con organismos multilaterales y otros países.</li> <li>4. Participar en la definición de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de una política de compras sostenibles.</li> <li>5. Apoyar a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en la elaboración de estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de contratación con recursos del Estado, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de compras y contratación pública.</li> <li>6. Las demás funciones que le sean asignadas.</li> </ol>	

Preparó: Angie Figueroa Robledo  
Revisó: Luz Emilia Gutierrez

Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 001 de 2012 y se modifica la Resolución 008 de 2012.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los instrumentos y herramientas de gestión que faciliten las compras y contratación pública del Estado y promueven la eficiencia y competitividad del mismo, creadas implementadas y difundidas con calidad y oportunidad.
2. Los 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.
3. Los temas relacionados con la agenda de organismos multilaterales y otros países, estructurada conforme a las necesidades de la entidad.
4. Lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de una política de compras sostenibles elaborados con oportunidad y eficacia.
5. Los estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de compras y contratación pública son realizados con calidad, eficiencia y oportunidad

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado
2. Tratados internacionales.
3. Gestión de Procesos
4. Microeconomía
5. 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.
4. Organismos multilaterales y otros países.

**VII. EVIDENCIAS**

Desempeño

Con los resultados de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-

Producto

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

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Matemáticas.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta o matricula profesional en los casos regulados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

401

Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 001 de 2012 y se modifica la Resolución 008 de 2012.

Equivalencia 1	Experiencia
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Matemáticas.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### TÉCNICO ASISTENCIAL O1 GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Técnico asistencial
Código:	O1
Grado:	12
No. de cargos:	4
Dependencia:	Subdirección de Gestión Contractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Contractual
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Gestión Contractual en desarrollo de su función misional.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Subdirección de Gestión Contractual en la coordinación de las relaciones con las demás entidades públicas.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica en la respuesta de consultas sobre aplicación de las normas generales en materia de compras y contratación pública.</li> <li>3. Apoyar a la Subdirección de Gestión Contractual en la compilación de normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina en materia de compras y contratación pública.</li> <li>4. Apoyar a la Subdirección de Gestión Contractual en el diseño, desarrollo y aplicación de los sistemas de información necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>5. Las demás funciones que le sean asignadas.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La coordinación con las entidades públicas involucradas se presta con oportunidad y eficiencia.</li> <li>2. La asistencia técnica prestada mediante la formulación de respuestas a consultas en materia de compras y contratación pública es oportuna y adecuada.</li> </ol>	

Preparó: Angie Figueroa Robledo  
Revisó: Luz Emilia Gutierrez

Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 001 de 2012 y se modifica la Resolución 008 de 2012.

3. Las normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina se encuentran compilados y actualizados.	
4. Los sistemas de información se encuentran desarrollados y actualizados.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Estructura del Estado.	
2. Manejo de bases de datos.	
3. Derecho Administrativo.	
<b>VI. RANGO DE APLICACIÓN</b>	
1. Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- Nacional de Contratación Pública	
2. Entidades públicas.	
3. Comunidad general.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<u>Desempeño</u> Con los resultados y desempeño del cargo	
<u>Producto</u> Presentación y entrega de los documentos establecidos en las funciones del cargo	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
o	
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C. a los 12 de septiembre de 2012

  
**LUZ MARIA OROZCO LOAIZA**  
**DIRECTORA GENERAL (E)**