



RESOLUCIÓN NÚMERO **048** DE 2012

(27 de septiembre de 2012)

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012.

**LA DIRECTORA GENERAL 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 INFORMACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO

GESTOR T1 GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública y asegurar la evolución de la plataforma.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el proceso de transferencia del SECOP fase informativa desde Gobierno en Línea a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.	
2. Realizar el plan de transición interno para soportar la operación del Secop informativo.	

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012.

3. Documentar los procesos y procedimientos de la operación del Secop aplicando métodos normalizados adoptados por la entidad.
4. Poner en marcha los requerimientos de cambio sobre el Secop informativo, solicitados y aprobados por la organización.
5. Realizar las actividades para la interoperabilidad del Sistema Electrónico de Contratación Pública con el Registro Único Empresarial, el Diario Único de Contratación Estatal, El SIIF y los demás sistemas públicos requeridos.
6. Participar en la estructuración y especificación de los requerimientos para la nueva plataforma electrónica de contratación del sector público.
7. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con la estrategia de la entidad.
8. Rendir Informes a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proceso de transferencia del SECOP finalizado y normalizado en los términos establecidos.
2. Plan interno de transición del SECOP ejecutado.
3. Procesos y procedimientos documentados para la operación del SECOP conforme a las políticas de la entidad.
4. Requerimientos de cambio del SECOP ejecutados y en producción.
5. interoperabilidad del Sistema Electrónico de Contratación Pública con el Registro Único Empresarial, el Diario Único de Contratación Estatal, El SIIF y los demás sistemas públicos requeridos.
6. Requerimientos de la nueva plataforma de contratación pública formulados.
7. Plan de acción personal ejecutado de acuerdo con el plan de trabajo del área.
8. Informes y reportes solicitados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de Programación, Bases de Datos y Sistemas Operativos.
2. Desarrollo de Software
3. Sistemas de Información
4. Gerencia de Proyectos
5. Administración de Sistemas

VI. RANGO DE APLICACIÓN

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012.

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 Ingeniería de Sistemas, Eléctrica, Electrónica, Industrial o Administración de Sistemas de Información.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada y/o Docente.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia de Proyectos, Gerencia de Tecnología, Gerencia Informática o Sistemas de Información.</p>	
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos regulados por la Ley.</p>	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar e implementar los instrumentos tecnológicos que requiere la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para el procesamiento y análisis de la información.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios, diagnósticos, análisis estadísticos y recaudar información sobre los aspectos tecnológicos de las compras y contratación pública.
2. Gestionar e implementar los instrumentos tecnológicos que se requieren para los mecanismos de adquisición y de agregación de demanda.
3. Implementar y mantener los sistemas de información institucionales, la página web y desarrollar las políticas de gobierno en línea de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012.

Eficiente.

4. Coordinar las capacitaciones en materia de contratación pública electrónica con el apoyo de las demás dependencias y entidades pertinentes.
5. Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la organización.
6. Participar en la estructuración y especificación de los requerimientos para la nueva plataforma electrónica de contratación del sector público.
7. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con la estrategia de la entidad.
8. Rendir Informes a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Estudios, diagnósticos, análisis estadísticos e información sobre los aspectos tecnológicos de las compras y contratación pública, realizados conforme los lineamientos dados.
2. Sistema de información institucional, y página web de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- implementada y soportada en cumplimiento de Políticas de gobierno.
3. Plan de capacitación de contratación pública electrónica formulado y ejecutado de acuerdo a las definiciones de la entidad.
4. Requerimientos de la nueva plataforma de contratación pública.
5. Plan de acción personal ejecutado de acuerdo con el plan de trabajo del área.
6. Informes y reportes solicitados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de Programación, Bases de Datos y Sistemas Operativos.
2. Desarrollo de Software
3. Sistemas de Información
4. Gerencia de Proyectos
5. Administración de Sistemas

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

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012.

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 Ingeniería de Sistemas, Eléctrica, Electrónica, Industrial o Administración de Sistemas de Información.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia de Proyectos, Gerencia de Tecnología, Gerencia Informática o Auditoría de Sistemas de Información.</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>

SUBDIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL

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. Participar en la definición de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos, para la consolidación de un sistema de compras y contratación pública. 2. Apoyar a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente 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. 3. Proponer a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, criterios a incluir en la contratación pública relacionados con aspectos sociales, de sostenibilidad ambiental y de apoyo a la Mipyme. 4. Apoyar a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, en el diseño,

Preparó: Angie Figuera Robledo
Revisó: Luz Emilia Gutierrez

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012.

organización y celebración de los Acuerdos Marco de Precios.

5. Proponer a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, la definición de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de una política de compras sostenibles.
6. Preparar y revisar proyectos de ley y de decreto en materia de contratación pública, así como las circulares a expedir por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, y proponer modificaciones a los mismos.
7. Participar en la formulación e implementación de mecanismos de coordinación con las demás entidades estatales, para la articulación de la política pública contractual, así como en la formulación y el desarrollo de programas de capacitación en contratación pública que adelante la entidad.
8. Participar en los procesos de difusión, de las normas, reglas, procedimientos y medios tecnológicos que usa la administración para la contratación pública, conforme al plan institucional. .
9. Preparar, revisar y actualizar los documentos estándar para la contratación de bienes y servicios.
10. Participar en la realización de estudios y diagnósticos en materia de contratación pública, que realice la Subdirección de Gestión Contractual.
11. Preparar respuestas a las consultas jurídicas que recibe la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
12. Rendir Informes a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
13. Las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de un sistema de compras y contratación pública, definidos con su participación oportuna.
2. Documentos técnicos requeridos por el Gobierno Nacional para la negociación internacional, presentados de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente.
3. Criterios a incluir en la contratación pública relacionados con aspectos sociales, de sostenibilidad ambiental y de apoyo a la Mipyme, propuestos con eficiencia y oportunidad.
4. Acuerdos Marco de Precios, diseñados , organizados y celebrados con su participación, conforme al plan institucional
5. Lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de una política de compras sostenible definidos con su participación.
6. Proyectos de ley y de decreto en materia de contratación pública, así como las circulares a expedir y sus modificaciones, preparados y revisados en forma oportuna y con criterios de calidad.

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012.

7. Mecanismos de coordinación con las demás entidades estatales para la articulación de la política pública contractual, así como programas de capacitación en contratación pública formulados e implementados, conforme el plan institucional.
8. Procesos de difusión de las normas, reglas, procedimientos y medios tecnológicos que usa la administración para la contratación pública, adelantados por la entidad con su participación.
9. Los documentos estándar para la contratación de bienes y servicios se encuentran establecidos y actualizados.
10. Los estudios y diagnósticos en materia de compras y contratación pública son realizados con calidad, eficiencia y oportunidad.
11. Consultas jurídicas atendidas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
12. Informes rendidos a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado
2. Administración Pública
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
4. Actores internacionales relacionados con la contratación pública

VII. EVIDENCIAS

Desempeño

Con los resultados de la Agencia

Producto

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

Estudios

Título profesional en Derecho

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

Tarjeta o matricula profesional en los casos

Experiencia

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada y/o Docente.

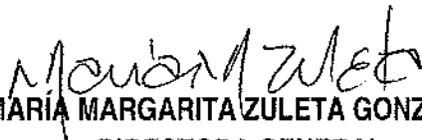
Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012.

reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA	
Título profesional en Derecho.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C. a los 27 de septiembre de 2012


MARÍA MARGARITA ZULETA GONZÁLEZ
DIRECTORA GENERAL