



RESOLUCIÓN NÚMERO 065 DE 2012

(14 de Noviembre 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:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico
Naturaleza del Empleo:	Provisional.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, Implementar y Mantener los sistemas de información requeridos Colombia Compra Eficiente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar e implementar los instrumentos y desarrollos tecnológicos que faciliten a los oferentes y entidades una mayor y mejor participación en los procesos de compras y contratación pública, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia.2. Realizar los desarrollos para la integración del Sistema Electrónico para la Contratación Pública, con el Registro Único Empresarial de las Cámaras de Comercio y los demás sistemas requeridos.3. Apoyar la Implementación y el mantenimiento de los sistemas de información institucionales, la página web y el desarrollo las políticas de Gobierno en Línea en la Agencia.	

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012.

4. Aplicar en el desarrollo y mantenimiento de las soluciones de Software de la Agencia, los estándares y metodologías de desarrollo de Software, así como ejecutar las pruebas técnicas, funcionales, no funcionales, implementación y control de versiones.
5. Desarrollar y mantener actualizada la Documentación Funcional, Técnica y de Bases de Datos de los sistemas de información implementados en la Agencia.
6. Participar en la definición de la Arquitectura del Sistema de Contratación Electrónica del Sector Público.
7. Participar en el desarrollo, seguimiento y el control del(los) contrato(s) de adquisición, desarrollo y mantenimiento de software, con el fin de darle continuidad a los mismos.
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. Instrumentos y desarrollos tecnológicos requeridos para la operación de la Agencia.
2. Integración del Sistema Electrónico para la Contratación Pública, con el Registro Único Empresarial de las Cámaras de Comercio y los demás sistemas requeridos.
3. Sistema de información institucional, página web y el desarrollo las políticas de Gobierno en Línea en la Agencia.
4. Estándares y metodologías de desarrollo de Software. Pruebas técnicas, funcionales y no funcionales a los desarrollos de la Agencia.
5. Estudios, análisis y diagnósticos sobre los aspectos tecnológicos de los sistemas implementados en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
6. Documentación Funcional, Técnica y de Bases de Datos de los sistemas de información implementados en la Agencia.
7. Plan de acción personal ejecutado de acuerdo con el plan de trabajo de la Agencia.

Informes y reportes solicitados por la Agencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de Programación en ambientes Web, Móvil, Bases de Datos y Sistemas Operativos.
2. Desarrollo de Software.
3. Sistemas de Información.

VI. RANGO DE APLICACIÓN

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

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012.

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

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, Eléctrica, Electrónica, Industrial.

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

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

Equivalencia

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, Eléctrica, Electrónica, Industrial.

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

Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con desarrollo de Software ambiente Web.

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con desarrollo de Software ambiente Web.

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Asistencial
Código:	01
Grado:	12
No. de cargos:	4
Dependencia:	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico
Naturaleza del Empleo:	Provisional.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar y administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver las solicitudes que realizan los ciudadanos, entes de control y entidades del Estado sobre el sistema SECOP. 2. Asegurar que la infraestructura del sistema cumpla con la disponibilidad, acceso y espacio de almacenamiento de información requerido. 3. Administrar las herramientas de operación para garantizar los niveles de servicio de los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente. 4. Operar los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente y la integración con plataformas de otras entidades que tengan lugar. 5. Aplicar la metodología y buenas prácticas en los procesos operativos para ofrecer un mejor servicio al usuario final. 6. Desarrollar e implementar los instrumentos y desarrollos tecnológicos que faciliten resolver de manera ágil y oportuna los procesos o reportes que se generan periódicamente. 7. Aplicar en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, los estándares, metodologías y buenas prácticas. 8. Desarrollar y mantener actualizada la documentación funcional, técnica y de bases de datos de los sistemas de información implementados en la Agencia. 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)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes de servicio resueltas. 2. Disponibilidad del sistema dentro de los niveles de servicio. 3. Instrumentos y desarrollos tecnológicos para la generación de reportes periódicos. 4. Plan de acción personal ejecutado de acuerdo con el plan de trabajo de la Agencia. 5. Documentación funcional, técnica y de bases de datos de los sistemas de información. 6. Informes y reportes solicitados por la Agencia Colombia Compra Eficiente. 7. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lenguajes de Programación en ambientes Web y Móvil, Bases de Datos y Sistemas Operativos. 2. Desarrollo de Software 	

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012.

3. Sistemas de Información.

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. Ciudadanos

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>Estudios</p> <p>Título de formación técnica profesional en sistemas, administración en base de datos.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral</p> <p>Equivalencia</p> <p>Dos (2) años de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia laboral</p>

12

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subdirección de Gestión Contractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Contractual
Naturaleza del Empleo:	Provisional.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de herramientas de política pública contractual.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. preparar las respuestas a consultas jurídicas en materia contractual de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Preparar, revisar y actualizar los documentos estándar para la contratación de bienes y servicios. 3. Participar en la definición e implementación de las herramientas que permitan a la entidad aplicar las políticas sobre contratación pública en las entidades territoriales. 4. 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. 5. Rendir informes a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos. 6. Las demás funciones que le sean asignadas. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos en materia de contratación pública emitidos de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Los documentos estándar para la contratación de bienes y servicios se encuentran establecidos y actualizados. 3. El apoyo en el desarrollo de capacitaciones en materia de contratación pública se realiza de manera eficiente y oportuna 4. Los instrumentos y herramientas propuestos para facilitar las compras y contratación pública del Estado promueven la eficiencia y competitividad. 5. 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. 6. Los informes a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización rendidos de acuerdo con lineamientos establecidos. 	

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado 2. Gestión de Procesos 3. Contratación Pública 	
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 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con desarrollo de Software ambiente Web.</p>
EQUIVALENCIA	
<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>	

fw

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012.

--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Asistencial
Código:	01
Grado:	07
No. de cargos:	5
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Naturaleza del Empleo:	Provisional.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter operativo y asistencial, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y clasificar documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Ejecutar el proceso de radicación, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia, siguiendo los lineamientos establecidos. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos para agilizar el trámite de las labores encomendadas. 4. Elaborar o transcribir actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia, siguiendo las normas que aplican para cada caso. 5. Responder por la seguridad de elementos, documentos, registros de carácter manual mecánico o eléctricos, adoptando mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos. 6. Proyectar para la firma del superior inmediato o funcionario competente: oficios, certificaciones, convenios, órdenes de compra, órdenes de servicio y demás documentos, para que se expidan conforme a las solicitudes presentadas y a las normas pertinentes. 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran para coadyuvar con el cumplimiento de la labor encargada. 8. Realizar las actividades de carácter auxiliar del área con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y con la debida oportunidad. 9. Ejercer el autocontrol en las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución 10. Mantener actualizadas las bases de datos y demás registros que contengan la información requerida para el cumplimiento de sus funciones, con la agilidad y oportunidad requeridas. 	

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012.

11. Apoyar a los colaboradores de la dependencia en el desarrollo de sus funciones y en el logro de los objetivos de la Entidad.
12. Informar a los usuarios sobre la documentación, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos, con confiabilidad e idoneidad.
13. Manejar el archivo según las tablas de retención creadas, con eficiencia y oportunidad.
14. Apoyar al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender internamente en la dependencia de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin, con confiabilidad y eficiencia.
15. Apoyar al jefe inmediato en las actividades relacionadas con la logística de los eventos al exterior de la Agencia.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

17. Los documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, son revisados, clasificados y ordenados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con eficiencia y oportunidad.
18. El proceso de radicación, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia, se ejecuta con la oportunidad y calidad requeridas.
19. Las actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia, son elaborados o transcritos con confiabilidad y calidad.
20. Las actividades de carácter auxiliar del área son realizadas adecuadamente con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y con la debida oportunidad.
21. Los usuarios son orientados correctamente y reciben la información requerida conforme a los procedimientos establecidos.
22. Las bases de datos que contengan la información requerida para el cumplimiento de sus funciones, se mantienen actualizadas con la agilidad y oportunidad requeridas.
23. Las diligencias externas requeridas se cumplen coadyuvando con el cumplimiento de la labor encargada.
24. Los usuarios son debidamente informados sobre la documentación, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos, con confiabilidad e idoneidad.
25. La documentación de la dependencia, tanto enviada como recibida, se archiva con calidad y oportunidad, siguiendo las tablas de retención establecidas.
26. El archivo se maneja de acuerdo con las tablas de retención creadas, con eficiencia y oportunidad.
27. El jefe inmediato es apoyado adecuadamente en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender internamente en la dependencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin, con confiabilidad y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Contratación
2. Manejo de tablas de retención documental
3. Administración Pública
4. Políticas y protocolos de atención al usuario
5. Gestión documental
6. Inventarios
7. Normas para presentación de trabajo y demás

Por la cual se adiciona la Resolución 001 de 2012.

8. Manejo de bases de datos 9. Manejo de archivo y correspondencia 10. Manejo de sistemas de información	
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></p> <p>Documentos, datos e informes revisados y clasificados. Informe de radicación, registro y seguimiento de correspondencia. Documentos elaborados o transcritos. Informe de usuarios atendidos. Archivo de acuerdo con tablas de retención.</p> <p><u>Producto</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) 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 14 días de Noviembre de 2012


MARÍA MARGARITA ZULETA GONZÁLEZ
DIRECTORA GENERAL

[Handwritten mark]