

RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

Por la cual se actualiza el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de Colombia Compra Eficiente.

La Directora General de Colombia Compra Eficiente

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el numeral 9 del artículo 10 del Decreto Ley 4170 de 2011, y con fundamento en el Decreto 1785 de 2014.

Considerando

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el Decreto Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, y determinó sus objetivos y su estructura; y el Decreto 670 de 2012 estableció su planta de personal.

Que el Decreto Ley 509 de 2012, establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos de las agencias estatales de naturaleza especial.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1758 de 2014 por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y Entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Que los artículos 29 y 30 del Decreto 1758 de 2014 definieron que la adopción, modificación o actualización del Manual específico de funciones y de competencias laborales se efectúa mediante resolución interna del jefe del organismo del organismo o Entidad, y su contenido mínimo, respectivamente.

Que el artículo 35 del Decreto 1785 de 2014 otorgó seis meses contados a partir de su expedición, para ajustar los manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales.

Que el Manual específico de funciones y de competencias laborales de Colombia Compra Eficiente está contenido en las resoluciones 001 del 2 de mayo de 2012, 008 del 4 de junio de 2012, 034 del 12 de septiembre de 2012, 048 del 27 de septiembre de 2012 y 065 del 14 de noviembre de 2012.

Que Colombia Compra Eficiente debe actualizar su Manual específico de funciones y de competencias laborales con base en las disposiciones reglamentarias, y unificarlo en un solo acto administrativo.

Resuelve:

Artículo 1. Actualizar el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de Colombia Compra Eficiente.



RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

Los funcionarios de Colombia Compra Eficiente deben cumplir con las funciones aquí señaladas, con criterios de eficiencia y eficacia para cumplir con la misión, visión, objetivos y funciones de Colombia Compra Eficiente, señalados en la ley y los reglamentos, así:

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General
Código:	E3
Grado:	07
Nº Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General del Departamento Nacional de Planeación
Personal a Cargo:	Si
II. Área Funcional - Dirección General	
III. Propósito principal	
Dirigir el desarrollo de políticas públicas y herramientas de gestión orientadas a la organización y articulación de los participantes en los procesos de compras y contratación pública, para lograr mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1.	Presentar a consideración del Consejo Directivo, la política general de Colombia Compra Eficiente y una vez adoptada por éste, expedir los actos administrativos para su ejecución y velar por su cumplimiento.
2.	Proponer el plan estratégico de la Entidad y los planes y programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de Colombia Compra Eficiente y presentarlos al Consejo para su aprobación.
3.	Suscribir los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda, de que trata el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con la los procedimientos que se establezcan para el efecto.
4.	Ejercer la representación legal de Colombia Compra Eficiente.
5.	Presentar al Consejo Directivo la política de mejoramiento continuo de la Entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo propuesto, y los indicadores de gestión que permitan medir la satisfacción de los oferentes y las entidades estatales frente al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
6.	Dirigir 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.
7.	Organizar y articular 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 Entidad.
8.	Dirigir 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.
9.	Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de la Entidad.
10.	Presentar el proyecto de presupuesto de la Entidad y sus modificaciones para aprobación del Consejo Directivo.
11.	Ejercer la facultad nominadora del personal de Colombia Compra Eficiente con excepción de la atribuida a otras autoridades.
12.	Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen.
13.	Expedir circulares externas en materia de compras y contratación pública.
14.	Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.
15.	Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Entidad en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
16.	Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Entidad.
17.	Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
18.	Implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional.
19.	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. Conocimientos básicos o esenciales	
1.	Estructura y administración del Estado
2.	Gerencia pública




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

Manual específico de funciones y de competencias laborales					
I. Identificación del empleo					
Nivel:	Asesor				
Denominación del empleo:	Experto				
Código:	G3				
Grado:	05				
Nº Cargos:	Tres (3)				
Dependencia:	Dirección General				
Cargo del jefe inmediato:	Director General				
Personal a cargo:	No				
II. Área funcional - Dirección General					
III. Propósito principal					
Asesorar en el desarrollo estratégico de políticas, planes, programas, proyectos y herramientas de gestión orientadas a la organización y articulación del Sistema de Contratación Pública, para monitorear y evaluar su desempeño y generar mayor valor por dinero.					
IV. Descripción de las funciones esenciales					
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y apoyar la construcción del plan estratégico de Colombia Compra Eficiente. Asesorar en la formulación de los proyectos de inversión a las dependencias de la Entidad. Asesorar en la viabilidad técnica de los proyectos de inversión y en su trámite para la aprobación de las autoridades competentes. Asesorar a la Dirección General en la elaboración de los indicadores de gestión que permitan medir la satisfacción de los oferentes y las entidades estatales frente a la misión de Colombia Compra Eficiente. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto de las políticas, planes y programas de la Entidad y, hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto. Establecer los parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística de acuerdo con las necesidades institucionales. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión institucional y en los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo propuesto. Organizar y articular 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 Entidad. Apoyar la elaboración de estudios, diagnósticos y estadísticas en materia de contratación con recursos del Estado. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 					
V. Conocimientos básicos o esenciales					
<ol style="list-style-type: none"> Estructura y administración del Estado Políticas del Sector Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente Plan Nacional de Desarrollo Planeación Estratégica Gestión por procesos Sistema Integrado de Gestión Inglés 					
VI. Competencias comportamentales					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Comunes</th> <th>Por nivel jerárquico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa </td> </tr> </tbody> </table>		Comunes	Por nivel jerárquico	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
Comunes	Por nivel jerárquico				
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa 				
VII. Requisitos de formación académica y experiencia					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Formación académica</th> <th>Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Título Profesional en disciplina académica del núcleo</td> <td>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional</td> </tr> </tbody> </table>		Formación académica	Experiencia	Título Profesional en disciplina académica del núcleo	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional
Formación académica	Experiencia				
Título Profesional en disciplina académica del núcleo	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional				




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

<p>básico del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	relacionada.
---	--------------

II. Área funcional - Dirección General	
III. Propósito principal	
Asesorar en el desarrollo de políticas orientadas a la organización y articulación del Sistema de Contratación Pública, desde la perspectiva de la información y los costos de transacción y de las mejores prácticas internacionales buscando un mayor valor por dinero en el Sistema de Contratación Pública.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear, implementar y difundir instrumentos y herramientas de gestión que faciliten las compras y contratación pública y promuevan la competencia. 2. Promover la comunicación, el intercambio de información y la asociación con Entidades públicas y privadas, del orden nacional, territorial e internacional público y privado para recoger las mejores prácticas internacionales y promover su uso en el Sistema de Contratación Pública. 3. Asesorar y acompañar a las dependencias 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. 4. Apoyar a las dependencias de la Entidad en la negociación y firma de acuerdos de cooperación técnica o financiera con fuentes bilaterales o multilaterales. 5. Asesorar en el desarrollo y administración de la construcción y mediciones de los indicadores del Sistema de Contratación Pública. 6. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en los temas relacionados con la agenda con organismos multilaterales y otros países. 7. Participar en la definición de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de una política de compras sostenibles. 8. Apoyar 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. 9. Generar estrategias de difusión de mejores prácticas, en coordinación de los programas de capacitación con otras Entidades. 10. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 12. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 14. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 15. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Sistemas de información y manejo de datos 3. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 4. Plan Nacional de Desarrollo 5. Políticas del sector 6. Acuerdos comerciales y negocios internacionales 7. Gestión de procesos y análisis de costos asociados a los mismos 8. Inglés 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

1. Orientación a resultados	1. Experticia
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Conocimiento del entorno
3. Transparencia	3. Construcción de relaciones
4. Compromiso con la organización	4. Iniciativa
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

II. Área funcional - Dirección General
III. Propósito principal
Asesorar en la dirección y coordinación del Sistema de Control Interno Institucional de Colombia Compra Eficiente, para medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar el establecimiento formal del Sistema de Control Interno en la organización y su ejercicio como algo propio del desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar el cumplimiento de los controles definidos para los procesos y actividades de la organización. 4. Verificar la definición adecuada de los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, que estos sean apropiados y sean mejorados continuamente de acuerdo con la evolución de la Entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad correspondiente. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 12. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 14. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 15. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 16. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 17. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. Conocimientos básicos o esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas del sector 5. Sistemas de gestión de calidad y subsistemas




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

6. Sistema Integrado de Gestión	
7. Modelo estándar de control interno - MECI	
8. Auditorías internas	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
1. Orientación a resultados	1. Experticia
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Conocimiento del entorno
3. Transparencia	3. Construcción de relaciones
4. Compromiso con la organización	4. Iniciativa
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Contaduría Pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia en asuntos de control interno.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos regulados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	04
Nº Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. Área funcional - Dirección General	
III. Propósito principal	
Asesorar a la Dirección General de Colombia Compra Eficiente en materia jurídica y en el desarrollo de políticas y herramientas orientadas a la organización y articulación del Sistema de Contratación Pública.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de Colombia Compra Eficiente. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a Colombia Compra Eficiente, por todo concepto, desarrollando las labores de los procesos por jurisdicción coactiva. Participar en la preparación de proyectos de ley o de decreto para ser propuestos al Gobierno Nacional. Asesorar en la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas jurídicas de gestión que faciliten las compras y contratación pública del Estado y promuevan la eficiencia y competitividad del mismo. Apoyar en la expedición de actos administrativos, procesos de contratación, celebración de contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad. Participar en el desarrollo e implementación de estándares y documentos tipos para las diferentes etapas de la gestión contractual pública. Asesorar en la expedición de circulares externas en materia de compras y contratación pública, bajo el principio de racionalización normativa. Apoyar en la absolución de consultas sobre la aplicación de normas de carácter general y de compras y contratación pública. Apoyar en la defensa o representar judicial, extrajudicial y administrativa de Colombia Compra Eficiente en los diferentes procesos que se adelanten, mediante poder o delegación. Apoyar en la adopción de las normas internas necesarias para el funcionamiento de la Entidad. Apoyar a la Dirección General en las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Entidad en los términos de la Ley 734 de 2002. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Estructura y administración del Estado Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente Sistema de Contratación Pública Derecho Administrativo Código Único Disciplinario Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	E6
Grado:	04
Nº Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Personal a Cargo:	Si
II. Área funcional – Secretaría General	
III. Propósito principal	
Dirigir y controlar los procesos relacionados con la gestión jurídica, contractual, financiera, de talento humano, de soporte técnico e informático, administrativa y documental de Colombia Compra Eficiente garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1.	Dirigir, implementar y coordinar los asuntos jurídicos, contractuales, de soporte técnico e informático, administrativos, del talento humano, y financieros de la Colombia Compra Eficiente.
2.	Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de Colombia Compra Eficiente.
3.	Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos que requiera la Entidad.
4.	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Entidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
5.	Orientar y dirigir la aplicación de las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
6.	Elaborar y actualizar el Manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad.
7.	Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.
8.	Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones de la Entidad.
9.	Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Plan anual de caja proyectado mensualmente de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
10.	Preparar y presentar los estados financieros de acuerdo con la normativa vigente a las autoridades competentes.
11.	Preparar y consolidar el proyecto de presupuesto de la Entidad.
12.	Preparar y presentar los informes de carácter financiero que le sean solicitados a la Entidad.
13.	Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la Entidad.
14.	Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de la Entidad.
15.	Velar por la debida prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la Entidad.
16.	Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Entidad y resolverlas en primera instancia en los términos de la Ley 734 de 2002.
17.	Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos de la Entidad.
18.	Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Entidad.
19.	Coordinar la defensa o representar judicial, extrajudicial y administrativamente a Colombia Compra Eficiente en los diferentes procesos que se adelanten, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
20.	Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a Colombia Compra Eficiente, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
21.	Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.
22.	Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
23.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.
24.	Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad.
25.	Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.
26.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

27. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Gerencia pública 3. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 4. Política de Contratación Pública 5. Derecho administrativo 6. Plan Nacional de Desarrollo 7. Manejo presupuestal 8. Normativa vigente en materia de compras y contratación pública 9. Concertación y resolución de conflictos 10. Administración de talento humano y recursos físicos 11. Política nacional de atención al ciudadano 12. Planeación estratégica 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo personal 5. Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en Administración, Economía, Derecho y afines.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
O	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración, Economía, Derecho y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	E5
Grado:	04
Nº Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Personal a cargo:	Si
II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual	
III. Propósito principal	
Gestionar la política pública y los instrumentos institucionales del sistema de contratación pública como mecanismos orientados al cumplimiento de las metas y objetivos del Estado.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1.	Definir los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de un sistema de contratación pública.
2.	Elaborar estudios que sirvan al Gobierno Nacional para la formulación, adopción y dirección de la política en materia de compras y de contratación pública.
3.	Proponer mecanismos para la coordinación con las demás entidades estatales para el cumplimiento del objetivo de la Entidad.
4.	Preparar proyectos de ley o de decreto para ser propuestos al Gobierno Nacional y de circulares externas para ser expedidas por el Director General, en materia de compras y de contratación pública.
5.	Compile las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con las compras y la contratación pública y la actividad de la Entidad, y velar por su unificación, actualización y aplicación.
6.	Difundir las normas, reglas, procedimientos, medios tecnológicos y mejores prácticas para las compras y la contratación pública; y promover la capacitación que considere necesaria, a fin de orientar a los participantes en los procesos de compras y contratación pública con el apoyo de las demás dependencias y entidades pertinentes.
7.	Proponer, a las instancias pertinentes, criterios para la identificación de los perfiles ocupacionales y competencias laborales de los servidores encargados de cumplir funciones en materia de compras y contratación pública.
8.	Absolver consultas sobre la aplicación de normas de carácter general.
9.	Elaborar y difundir instrumentos y herramientas que faciliten las compras y la contratación pública del Estado y promuevan las mejores prácticas, la eficiencia, transparencia y competitividad del mismo.
10.	Apoyar a la Dirección en el desarrollo de mecanismos de apoyo a los oferentes que les permitan una mayor y mejor participación en los procesos de compras y contratación pública de las Entidades Estatales, en el marco de sus competencias.
11.	Apoyar a las entidades territoriales en la aplicación de las políticas, instrumentos y herramientas en materia de compras y contratación pública.
12.	Desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas de la gestión contractual pública.
13.	Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.
14.	Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.
16.	Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad.
17.	Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.
18.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.
19.	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. Conocimientos básicos o esenciales	
1.	Estructura y administración del Estado
2.	Gerencia pública
3.	Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente
4.	Plan Nacional de Desarrollo
5.	Política de Contratación Pública
6.	Derecho constitucional y administrativo
7.	Metodología de la investigación




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

8. Derecho Económico y/o Análisis Económico del Derecho 9. Gestión de procesos 10. Derecho de los Negocios, Mercantil o Financiero 11. Inglés	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo personal 5. Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. O Título profesional en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

II. Area funcional – Subdirección de Negocios
III. Propósito principal
Orientar las acciones y mecanismos comerciales en la adquisición y contratación de bienes y servicios del Estado teniendo en cuenta las tendencias del mercado, las necesidades de las Entidades públicas, el marco jurídico para las operaciones comerciales y la política pública de contratación y adquisición de bienes para ofrecer métodos de adquisición y contratación, bajo los principios de integridad, transparencia y responsabilidad pública.
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar estudios de mercado y análisis sectoriales y de demanda, desarrollo y procesamiento de datos e información, sobre las compras y contratación pública. Brindar apoyo al Gobierno Nacional en la negociación internacional en materia de política de compras y contratación pública, y elaborar los documentos técnicos que se requieran para el efecto. Identificar y promover mecanismos de adquisición y de agregación de demanda dirigidos a la eficiencia y celeridad en las compras y la contratación pública, en coordinación con las otras dependencias. Diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y promover y desarrollar los procesos de selección para la celebración de los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda, a cargo de Colombia Compra Eficiente Entregar los insumos para el desarrollo de los instrumentos tecnológicos derivados de los Acuerdos Marco de Precios, y otros mecanismos de agregación de demanda y subastas, a cargo de Colombia Compra Eficiente. Absolver consultas de carácter general sobre asuntos de competencia de la dependencia. Desarrollar mecanismos que permitan una mayor y mejor participación de oferentes en los procesos de compras y contratación pública de las Entidades Estatales, en el marco de sus competencias. Diseñar parámetros que permitan a las Entidades Estatales definir adecuadamente los bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes y de común utilización, promover la utilización de las subastas y la generación de nuevos instrumentos y herramientas de apoyo para su realización. Diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
Dirigir políticas, planes, programas y procedimientos orientados al procesamiento de información, generación de conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en el sistema de contratación pública.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios, diagnósticos, análisis estadísticos y en general recaudar y evaluar la información sobre los aspectos tecnológicos de las compras y contratación pública, y promover la articulación de los distintos aspectos legales y reglamentarios en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Diseñar y proponer las bases técnicas para la contratación electrónica del sector público. 3. Gestionar e implementar los instrumentos tecnológicos que se requieren para los mecanismos de adquisición y de agregación de demanda, incluidos los Acuerdos Marco de Precios y las subastas, entre otros. 4. Absolver consultas de carácter general sobre asuntos de competencia de la dependencia. 5. Desarrollar e implementar los instrumentos tecnológicos que faciliten a los oferentes una mayor y mejor participación en los procesos de compras y contratación pública de las Entidades Estatales, en coordinación con las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 6. Gestionar y administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP, o el que haga sus veces. 7. Realizar las actividades para la integración del SECOP, o del sistema que haga sus veces, con el Registro Único Empresarial de las Cámaras de Comercio, el Diario Único de Contratación Estatal y los demás sistemas de gestión contractual pública. 8. Proponer mecanismos para articular el SECOP con los sistemas electrónicos públicos que contengan información relacionada con el objeto de Colombia Compra Eficiente. 9. Realizar las capacitaciones en materia de contratación pública electrónica con el apoyo de las demás dependencias y Entidades pertinentes. 10. Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la Entidad. 11. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 13. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 14. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 15. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 16. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente. 2. Estructura y administración del Estado. 3. Política de Contratación Pública. 4. Seguridad Informática. 5. Arquitectura de información. 6. Sistemas Operativos. 7. Gestión del riesgo informático. 8. Metodología de la investigación. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Gestión de procesos. 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo personal 5. Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica y afines,	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

<p>Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Economía, Publicidad y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>○</p> <p>Título profesional en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Economía, Publicidad y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---



RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	15
Nº Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual	
III. Propósito principal	
Desarrollar, ejecutar y mejorar herramientas de política pública del sistema de compras y de contratación pública.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, ejecutar y mejorar herramientas de política pública del sistema de compras y de contratación pública 2. Definir lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos, para la consolidación de un sistema de compras y contratación pública. 3. Apoyar a la Entidad 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. 4. Proponer a la Entidad criterios a incluir en la contratación pública relacionados con aspectos sociales, de sostenibilidad. 5. Apoyar a la Entidad en el diseño, organización y celebración de los Acuerdos Marco de Precios. 6. Proponer a la Entidad la definición de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de una política de compras sostenibles. 7. Apoyar la preparación y revisión de proyectos de ley y de decreto en materia de contratación pública, así como de las circulares a expedir por la Entidad y proponer modificaciones a los mismos. 8. 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. 9. 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. 10. Preparar, revisar y actualizar los documentos estándar para la contratación de bienes y servicios. 11. Participar en la realización de estudios y diagnósticos en materia de contratación pública, que realice la Subdirección de Gestión Contractual. 12. Preparar y coordinar la elaboración de respuestas a las consultas jurídicas que recibe la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 13. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 15. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo 16. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la entidad. 17. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente 18. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 3. Contratación pública estatal 4. Derecho público 5. Derecho administrativo 6. Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en derecho y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

II. Área funcional – Subdirección de Negocios	
III. Propósito principal	
Promover, diseñar, estructurar, negociar, firmar, administrar y hacer seguimiento a los Acuerdos Marco de Precios y otros instrumentos de agregación de demanda.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Promover y desarrollar los Acuerdos Marco de Precios y otros instrumentos de agregación de demanda de acuerdo con los objetivos estratégicos y la normativa vigente. Identificar los bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, que deben ser objeto de un Acuerdo Marco de precios o de otro instrumento de agregación de demanda. Estudiar el mercado correspondiente, teniendo en cuenta la oferta nacional e internacional, así como la demanda de tales bienes y servicios por parte de las entidades públicas, y que el interés de estas sean objeto de un Acuerdo Marco de precios. Coordinar las campañas de comunicación para que las entidades públicas conozcan los Acuerdos Marco de Precios establecidos, así como los bienes y servicios objeto de estos acuerdos. Realizar estudios de la oferta y la demanda de los bienes y servicios de características uniformes y uso frecuente. Identificar, junto con las entidades públicas, las oportunidades de negocios para el uso de Acuerdos Marco de Precios y otros instrumentos de agregación de demanda. Adecuar la plataforma para el uso de los Acuerdos Marco de Precios y otros instrumentos de agregación de demanda. Elaborar las guías requeridas para el uso de los Acuerdos Marco de Precios y otros instrumentos de agregación de demanda, así como capacitar a compradores y proveedores de los mismos. Ser interlocutor de la Subdirección de Negocios con la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico para todos los requerimientos que se definan. 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. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la entidad. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente. Estructura y administración del Estado. Logística y cadena de abastecimiento. Microeconomía. Mercadeo. Inglés. 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística, y afines.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

II. Área funcional – Subdirección de Negocios	
III. Propósito principal	
Elaborar los reportes basados en indicadores y datos de las plataformas del sistema de contratación pública y participar en la negociación internacional en materia de política de compras y contratación pública.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los reportes basados en indicadores y datos de las plataformas del sistema de contratación pública y participar. 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. Realizar el análisis estadístico y econométrico de la información sobre compras públicas. Participar en el desarrollo e implementación del catálogo único de bienes y servicios. Participar en la definición de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de una política de compras sostenibles. 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. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con procedimientos. 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. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Estructura y administración del Estado Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente Negociación Estadística y manejo de bases datos Finanzas Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en administración, economía, ingeniería industrial y afines, matemáticas, estadística y afines.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
Coordinar el desarrollo y la implementación de los sistemas de información de la compra pública, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar los desarrollos que se requieren para los sistemas de información de la compra pública y de agregación de demanda. Implementar y mantener los sistemas de información institucionales y la página web de acuerdo con las políticas de gobierno en línea de la Entidad y la normativa. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad. Realizar el seguimiento y control sobre los contratos y convenios que tiene suscritos la Entidad en el marco del desarrollo, la implementación y el soporte de los sistemas de información. Absolver consultas de carácter general sobre asuntos de competencia de la dependencia. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con la estrategia de la Entidad. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente Lenguajes de programación, bases de datos y sistemas operativos Desarrollo de software Sistemas de información Gerencia de proyectos Administración de sistemas Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
Administrar los sistemas de información de la compra pública y de agregación de demanda, de acuerdo con los procedimientos y políticas definidos por la Entidad.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la administración del Sistema Electrónico de Contratación Pública, de la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC y de los demás sistemas de información de la compra pública. Recibir por parte de la mesa de servicio y demás dependencias de la Entidad las solicitudes de soporte técnico, tramitarlas y escalarlas con los proveedores o terceros. Proponer estrategias que permitan optimizar la gestión y administración de los sistemas de información de la compra pública y de agregación de demanda. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente. Lenguajes de programación, bases de datos y sistemas operativos. Desarrollo de software Sistemas de información Gerencia de proyectos Administración de sistemas Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

II. Área funcional – Secretaría General	
III. Propósito principal	
Realizar la gestión y administración de los recursos financieros de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos y normas que los regulan.	




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, evaluar y efectuar el seguimiento en la programación, ejecución y control presupuestal de los recursos asignados, de acuerdo con la norma orgánica y de austeridad del gasto. 2. Desarrollar y controlar el proceso y procedimientos de gestión financiera, y proponer mejoras al mismo. 3. Efectuar seguimiento, realizar evaluaciones y presentar recomendaciones del manejo presupuestal. 4. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificaciones presupuestales, vigencias futuras y el Plan anual de caja – PAC, proyectado mensualmente. 5. Gestionar los recursos financieros, optimizándolos y verificando que los procesos de presupuesto, registro, contabilidad y giro se realicen de manera eficiente y de conformidad con las normas vigentes. 6. Presentar los estados financieros y reportes requeridos por los entes de control y la administración de la Entidad en los casos y plazos establecidos. 7. Coordinar el manejo, administración y custodia de los recursos financieros para cumplir con los compromisos adquiridos por la Entidad. 8. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución y del vencimiento del plazo pactado para su ejecución. 9. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 11. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 13. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 14. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente. 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto, decretos reglamentarios y normas complementarias 4. Decretos de austeridad del gasto 5. Administración y auditoría de sistemas integrados de información financiera 6. Estatuto de Contratación Pública 7. Código Único Disciplinario 8. Plan Anual de Caja –PAC. 9. Manejo de sistemas de información 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría, y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	11
Nº Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No
II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual	
III. Propósito principal	
Preparar estudios y realizar la documentación relacionada con la gestión contractual del sistema de compras y de contratación contractual, para el desarrollo eficiente de la misma en el país.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Catalogar las consultas jurídicas que recibe la Entidad por tipo de consulta y tema y preparar y aprobar las respuestas de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos, en coordinación con el Subdirector de Gestión Contractual. 2. Proyectar los proyectos de ley y de decreto en materia de contratación pública, así como de las circulares a expedir por la Entidad, y proponer modificaciones a los mismos. 3. Preparar y actualizar los documentos estándar para la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 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. 9. 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. 10. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 12. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 14. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 15. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 3. Estructura y administración del Estado 4. Derecho público 5. Derecho Administrativo 6. Contratación estatal 7. Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

II. Área funcional - Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
Realizar la administración y operación sobre la infraestructura y las comunicaciones requeridas por los sistemas de información de la compra pública.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que la infraestructura requerida por los sistemas de información de la compra pública cumpla con la disponibilidad, acceso y espacio de almacenamiento de información requerido. 2. Garantizar que las comunicaciones requeridas por los sistemas de información de compra pública cumplan con la disponibilidad y el ancho de banda requerido para su funcionamiento. 3. Realizar el despliegue de actualizaciones, desarrollos y nuevas versiones de los sistemas de información de la compra pública, los sistemas de información institucionales y la página web. 4. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 5. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 6. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 7. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 8. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 9. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico Colombia Compra Eficiente 2. Lenguajes de Programación en ambientes Web, Móvil, Bases de Datos y Sistemas Operativos 3. Desarrollo de Software 4. Sistemas de Información 5. Arquitectura de software 6. Modelos de Integración de aplicaciones 7. Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con desarrollo de Software ambiente Web.




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
II. Área funcional – Secretaría General	
III. Propósito principal	
Elaborar y certificar los estados financieros de la Entidad y los informes a los respectivos entes de control.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar la política institucional en los aspectos contables y con base en la normativa vigente. 2. Desarrollar y controlar el procedimiento de gestión financiera y proponer mejoras al mismo. 3. Preparar, certificar y presentar los Estados Financieros de la Entidad a nivel interno y a los organismos de control, junto con sus notas. 4. Actualizar los sistemas de información financiera utilizados en la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Preparar, certificar y suministrar la información financiera ante los organismos de control para garantizar la transparencia de la gestión de la Entidad. 6. Realizar el control y registro del inventario de activos, cargos diferidos y estimados de bienes. 7. Realizar la verificación financiera de las propuestas presentadas dentro de una licitación o invitación a cotizar. 8. Realizar las conciliaciones bancarias, de caja menor y de almacén de la Entidad presentando los informes y sugerencias de mejoramiento. 9. Realizar la consolidación de la información contable de las dependencias de la Entidad para la organización de la parte contable. 10. Registro y análisis de los ingresos y egresos de la Entidad. 11. Realizar el cierre anual en los sistemas de información financiera utilizados en la Entidad y en SIIF. 12. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 14. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 15. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 16. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 17. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 2. Plan General de la Contabilidad Pública 3. Aplicativos específicos contables 4. Estatuto tributario 5. Sistema documental de archivo 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Contaduría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con desarrollo de software ambiente Web.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	




**RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015**

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	06
Nº Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubica el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No
II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual	
III. Propósito principal	
Participar en el desarrollo de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos relacionados con el sistema de contratación pública conforme a las políticas de la Entidad y la normativa vigente.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuestas a consultas jurídicas en materia contractual de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Intervenir en la elaboración de estudios en materia de compras y contratación pública siguiendo los lineamientos institucionales. 3. Proyectar, revisar y actualizar los documentos estándar para la contratación de bienes y servicios. 4. Participar en la definición e implementación de las herramientas que permitan a la Entidad aplicar las políticas sobre contratación pública en las entidades territoriales. 5. Participar en los procesos de compilación y difusión de las normas, reglas, procedimientos y medios tecnológicos que usa la administración para la contratación pública, que adelante la Entidad. 6. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales relacionadas con aplicación de políticas, instrumentos y herramientas en materia de compras y contratación pública. 7. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 9. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 10. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 11. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 12. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 2. Estructura y administración del Estado 3. Política de Contratación Pública 4. Derecho administrativo 5. Estatuto General de Contratación Pública 6. Gestión de procesos 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

II. Área funcional – Secretaría General	
III. Propósito principal	
Desarrollar actividades en las diferentes etapas de los procesos legales de la Entidad de acuerdo con las políticas institucionales y los parámetros normativos establecidos.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y controlar los procesos y procedimientos de gestión contractual, de PQRS y gestión jurídica, y proponer mejoras. 2. Participar en las actividades tendientes a la selección de contratistas para la obtención de bienes y servicios. 3. Verificar el cumplimiento y entrega de los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos en línea con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar y revisar los contratos y convenios que requiera la Entidad para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución. 5. 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. 6. Comunicar a las diferentes dependencias, interventores y/o supervisores del perfeccionamiento de los contratos y remitir las copias correspondientes para el control de ejecución respectivo. 7. Proyectar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiere lugar. 8. Responder los derechos de petición y reclamaciones que en materia contractual se presenten. 9. Organizar y controlar el reparto de las quejas, informes y denuncias para asegurar la transparencia e imparcialidad conforme a lo establecido en la ley disciplinaria. 10. Proyectar los autos y fallos para facilitar la aprobación y firma del líder de la dependencia conforme a lo establecido en la ley disciplinaria. 11. Proyectar y revisar los fallos disciplinarios de primera y única instancia para estudio y aprobación del funcionario competente de acuerdo con el procedimiento fijado en la ley. 12. Proyectar las decisiones de los recursos de reposición y apelación para la aprobación del funcionario competente para facilitar la aprobación y firma del funcionario competente de acuerdo con el procedimiento fijado en la ley. 13. Revisar y organizar los informes periódicos sobre el desarrollo de las acciones e investigaciones adelantadas en materia disciplinaria para la aprobación del funcionario competente conforme a lo establecido en la ley disciplinaria. 14. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 16. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 17. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 18. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 19. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente .Estructura y administración del Estado 2. Política de Contratación Pública 3. Derecho administrativo 4. Estatuto General de Contratación Pública 5. Gestión de procesos 6. Código Único Disciplinario 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	04
Nº Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. Área funcional – Subdirección de Negocios	
III. Propósito principal	
Participar en la elaboración de estudios de mercado y análisis sectoriales y de demanda de los bienes y servicios de adquisición frecuente por parte de las entidades públicas sujetas al estatuto nacional de contratación y participar en el desarrollo, implementación y administración del Clasificador de Bienes y Servicios.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Contribuir en la realización de estudios de mercado de bienes y servicios de acuerdo con la metodología definida para el efecto. Participar en el desarrollo, implementación y administración del Clasificador de Bienes y Servicios. Participar y absolver consultas relacionadas con administración del Clasificador de Bienes y Servicios y la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones. Apoyar el diseño de políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. 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. Participar en la elaboración de manuales de uso dirigidos a los usuarios de las compras y la contratación pública ofrecidos por Colombia Compra Eficiente de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. Participar en la implementación de mecanismos destinados a articular la comunicación entre Entidades compradores y proveedores. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución y del vencimiento del plazo pactado para su ejecución, para realizar el seguimiento y control sobre los contratos y convenios que tiene suscritos la Entidad de su supervisión. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Estructura y administración del Estado Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente Política de Contratación Pública Procesamiento de información cuantitativa Metodología de la investigación Búsqueda de información de carácter económico Diseño y elaboración de documentos Gestión de procesos Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia 	<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. Area funcional - Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
Coordinar el proceso de atención de incidentes y solicitudes de servicio para el sistema de compras públicas y asegurar el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de atención de incidentes y solicitudes de servicio de los partícipes de la compra pública en conjunto con la mesa de servicio y las demás dependencias. 2. Realizar las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio – ANS de la mesa de servicio de la Entidad. 3. Coordinar las capacitaciones a la mesa de servicio para asegurar que cuenten con las habilidades y la base de conocimiento para atender y solucionar las solicitudes de servicio. 4. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 5. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 6. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 7. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 8. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 9. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 3. Política de Contratación Pública 4. Seguridad informática 5. Arquitectura de información 6. Sistemas operativos 7. Gestión del riesgo informático 8. Indicadores de gestión 9. Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería o Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

II. Área funcional – Secretaría General	
III. Propósito principal	
Ejecutar actividades de apoyo administrativo, y en la supervisión de la adquisición y suministro de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de los funcionarios de Colombia Compra Eficiente.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Secretaría General en la planeación, ejecución y control de la prestación de los servicios y el suministro de los bienes requeridos para el funcionamiento de la Entidad. . 2. Desarrollar y controlar el proceso y procedimientos de gestión administrativa, y proponer mejoras al mismo. 3. Registrar las operaciones requeridas en el Sistema SIIF para la ejecución recursos de caja menor de la Entidad. 4. Apoyar los procesos de adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de los funcionarios tendientes a alcanzar resultados institucionales, y supervisar los contratos de ellos derivados. 5. Manejar y administrar la caja menor que se constituya conforme a los procedimientos institucionales. 6. Diseñar y aplicar sistemas de control para la recepción, almacenamiento y registro de los bienes recibidos por Colombia Compra Eficiente, y así mismo los procedimientos para su suministro y control de inventarios. 7. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución y del vencimiento del plazo pactado para su ejecución, para realizar el seguimiento y control sobre los contratos y convenios que tiene suscritos la Entidad. 8. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 10. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 11. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 12. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 13. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente .Estructura y administración del Estado 2. Política de Contratación Pública 3. Administración y operación SIIF 4. Normas sobre manejo de bienes 5. Normas de manejo presupuestal 6. Contratación pública 7. Gestión documental 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines, Administración, Ingeniería industrial y Economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

Manual específico de funciones y de competencias laborales							
I. Identificación del empleo							
Nivel:	Profesional						
Denominación del empleo:	Analista						
Código:	T2						
Grado:	02						
Nº Cargos:	Cinco (05)						
Dependencia:	Donde se ubique el cargo						
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa						
Personal a cargo:	No						
II. Area funcional – Subdirección de Gestión Contractual							
III. Propósito principal							
Apoyar el desarrollo de herramientas de política pública contractual conforme a las políticas de la Entidad y la normativa vigente.							
IV. Descripción de las funciones esenciales							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuestas a consultas jurídicas en materia contractual de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Proyectar, 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. Apoyar a los oferentes en los procesos de compras y contratación pública, que les permitan mayor y mejor participación. 6. Brindar asistencia jurídica mediante la formulación de respuestas a consultas en materia de compras y contratación pública en concordancia con los procedimientos y políticas de la Entidad. 7. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 9. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 10. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 11. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 12. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 							
V. Conocimientos básicos o esenciales							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente .Estructura y administración del Estado 2. Política de Contratación Pública 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Derecho administrativo 5. Estatuto General de Contratación Pública 6. Gestión de procesos 							
VI. Competencias comportamentales							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Comunes</th> <th>Por nivel jerárquico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación </td> </tr> </tbody> </table>		Comunes	Por nivel jerárquico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 		
Comunes	Por nivel jerárquico						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 						
VII. Requisitos de formación académica y experiencia							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Formación académica</th> <th>Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.</td> <td>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</td> </tr> <tr> <td>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Formación académica	Experiencia	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Formación académica	Experiencia						
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.						
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.							

RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

II. Área funcional – Subdirección de Negocios	
III. Propósito principal	
Acompañar la elaboración de estudios de mercado y análisis sectoriales y de demanda de los bienes y servicios de adquisición frecuente por parte de las Entidades públicas sujetas al estatuto nacional de contratación y la administración de los Acuerdos Marco de Precios y otros Instrumentos de agregación de demanda	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Contribuir en la realización de estudios de mercado de bienes y servicios de acuerdo con la metodología definida para el efecto. 3. Participar en la elaboración de documentos técnicos de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente. 4. Apoyar procesos que permitan mayor y mejor participación de oferentes en los procesos de compras y contratación pública de las Entidades Estatales. 5. Apoyar la administración de los Acuerdos Marco de Precios y otros Instrumentos de agregación de demanda. 6. Participar y absolver consultas relacionadas con administración del sistema de clasificación o catálogo único de bienes y servicios y la estructuración del Plan anual de adquisiciones. 7. Apoyar el diseño de políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura. 8. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. 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. 10. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 12. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 14. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 15. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 3. Política de Contratación Pública 4. Procesamiento de información cuantitativa 5. Metodología de la investigación 6. Búsqueda de información de carácter económico 7. Diseño y elaboración de documentos 8. Gestión de procesos 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

II. Area funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
Realizar las actividades de desarrollo, actualización y soporte a los sistemas de información institucionales desarrollados y adquiridos por la Entidad.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los estándares, metodologías de desarrollo y procesos en los desarrollos y mejoras de las soluciones de software de la Entidad. 2. Apoyar en la comprensión y ejecución de las aplicaciones adquiridas por la Entidad según el uso de los mismos por parte de las diferentes dependencias. 3. Ejecutar las pruebas técnicas y funcionales necesarias para el correcto funcionamiento de los desarrollos y mejoras realizadas a los sistemas de información de la Entidad. 4. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 5. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 6. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 7. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 8. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 9. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 3. Política de Contratación Pública 4. Seguridad Informática 5. Arquitectura de información 6. Sistemas operativos 7. Gestión del riesgo informático 8. Lenguajes de Programación en ambientes Web 9. Bases de Datos 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

II. Area funcional – Secretaría General	
III. Propósito principal	
Apoyar las labores de seguimiento a las buenas prácticas internacionales en el Sistema de Contratación Pública.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo propuesto, y los indicadores de gestión de Colombia Compra Eficiente y del Sistema de Contratación Pública. 2. Apoyar la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas para obtener mayor valor por dinero en el Sistema de Contratación Pública. 3. Hacer seguimiento a las mejores prácticas internacionales y nacionales en los sistemas de contratación pública. 4. Apoyar a Colombia Compra Eficiente en su participación 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 	

33




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

<p>los resultados de análisis de mercados y normativa vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Apoyar a Colombia Compra Eficiente en los temas relacionados con la agenda con organismos multilaterales y otros países. 6. Apoyar a todas las dependencias, en los asuntos inherentes a su función y emitir concepto sobre los asuntos que le sean asignados relacionados con las funciones de Colombia Compra Eficiente. 7. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 9. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 10. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 11. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 12. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 					
<p>V. Conocimientos básicos o esenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente .Estructura y administración del Estado 3. Política de Contratación Pública 4. Gestión de procesos 5. Inglés 					
<p>VI. Competencias comportamentales</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Comunes</th> <th>Por nivel jerárquico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación </td> </tr> </tbody> </table>		Comunes	Por nivel jerárquico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
Comunes	Por nivel jerárquico				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 				
<p>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Formación académica</th> <th>Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ciencia Política.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> </td> <td> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p> </td> </tr> </tbody> </table>		Formación académica	Experiencia	<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ciencia Política.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Formación académica	Experiencia				
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ciencia Política.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>				




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

Manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	O1
Grado:	12
Nº Cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Personal a cargo:	No
II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual	
III. Propósito principal	
Apoyar el desarrollo de herramientas de política pública contractual conforme a las políticas de la Entidad y la normativa vigente.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Subdirección de Gestión Contractual en la coordinación de las relaciones con las demás Entidades públicas. 2. Apoyar la asistencia técnica en la respuesta de consultas sobre aplicación de las normas generales en materia de compras y contratación pública. 3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia. 4. Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato, a nivel interno y externo de la Entidad. 5. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 7. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. 8. Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del área de información y desarrollo tecnológico. 9. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 11. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo 12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 13. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente 14. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente Política de Contratación Pública 3. Técnicas de elaboración y presentación de documentos 4. Sistemas de información 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	
Por nivel jerárquico	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	
Experiencia	
Título técnica profesional	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
O	




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

Aprobación de dos (2) años de educación superior	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
--	---

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
Soportar los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la Entidad y resolver los incidentes y solicitudes escalados por la mesa de servicio.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver las solicitudes de servicio que realizan los partícipes de la compra pública de acuerdo a los niveles de servicio establecidos. 2. Solucionar los casos escalados por la mesa de servicio teniendo en cuenta los tiempos de respuesta y los procesos y procedimientos de la Entidad. 3. Administrar las herramientas de monitoreo y operación dispuestas por la Entidad para garantizar los niveles de servicio de los sistemas de información. 4. Mantener actualizada la documentación de procesos, procedimientos y la base de conocimiento de la Entidad para la atención y solución de requerimientos de servicio. 5. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 7. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 8. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 9. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 10. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 2. Estructura y administración del Estado. 3. Política de Contratación Pública. 4. Seguridad informática. 5. Arquitectura de información. 6. Sistemas operativos. 7. Gestión del riesgo informático. 8. Indicadores de gestión 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título 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

II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Apoyar la ejecución de políticas, planes y programas de talento humano para garantizar el desarrollo de la gestión de la Entidad de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, ejecución y control al plan anual de talento humano y vigilar su ejecución conforme a las políticas de la Entidad. 	

36




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

2.	Desarrollar y controlar el proceso y procedimientos de gestión del talento humano, y proponer mejoras al mismo.	
3.	Desarrollar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo con la normativa vigente.	
4.	Brindar soporte en procesos de formación y capacitación para los funcionarios de la Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.	
5.	Responder por la custodia de las hojas de vida de los funcionarios, ex funcionarios y demás documentación relacionada con la información del personal y expedir las respectivas certificaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
6.	Participar en el desarrollo de los programas de inducción y re inducción de los funcionarios para garantizar la adaptación de los funcionarios a las políticas de la Entidad.	
7.	Organizar el plan anual de vacaciones y garantizar el cumplimiento del mismo de acuerdo con las políticas establecidas por la Secretaría General.	
8.	Brindar asesoría al personal de la Entidad con relación a inquietudes que en materia de nómina y prestaciones sociales formulen con base en la normativa vigente y la reglamentación establecida.	
9.	Adelantar los trámites de afiliación y retiro de seguridad social para los funcionarios de la Entidad.	
10.	Proyectar las certificaciones laborales, que soliciten los funcionarios y ex funcionarios de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General.	
11.	Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.	
12.	Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.	
13.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo	
14.	Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad.	
15.	Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente	
16.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.	
17.	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
V. Conocimientos básicos o esenciales		
1.	Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente	
2.	Estructura y administración del Estado	
3.	Política de Contratación Pública	
4.	Técnicas de elaboración y presentación de documentos	
5.	Sistemas de información	
6.	Gestión de talento humano	
7.	Nómina y salarios	
VI. Competencias comportamentales		
	Comunes	Por nivel jerárquico
1.	Orientación a resultados	1. Experticia Técnica
2.	Orientación al usuario y al ciudadano	2. Trabajo en equipo
3.	Transparencia	3. Creatividad e innovación
4.	Compromiso con la organización	
VII. Requisitos de formación académica y experiencia		
	Formación académica	Experiencia
	Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.



RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	O1
Grado:	07
Nº Cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Personal a cargo:	No
II. Propósito principal	
Brindar soporte técnico a la ejecución de procesos y procedimientos administrativos y logísticos de la Entidad en desarrollo de su función misional.	
III. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia. 2. Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato, a nivel interno y externo de la Entidad. 3. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 5. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. 6. Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. 7. Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de la Entidad y la dependencia. 8. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 9. Realizar el seguimiento, revisión y control a los procesos judiciales y entregar los informes al superior inmediato. 10. Entregar y retirar los memoriales y oficios en juzgado para dar trámite al proceso judicial. 11. Apoyar la gestión de los procesos de contratación, de PQRS y de gestión jurídica. 12. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 14. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 15. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 16. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 17. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
IV. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 3. Política de Contratación Pública 4. Técnicas de elaboración y presentación de documentos 5. Gestión documental 6. Inventarios 7. Manejo de bases de datos 8. Manejo de archivo y correspondencia 9. Manejo de sistemas de información 	
V. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

4. Compromiso con la organización	
VI. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

Artículo 2.- Incluir en el presente Manual las siguientes las competencias comunes a los empleados de públicos de Colombia Compra Eficiente:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción plena de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Entidad. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas de la Entidad.	Promueve las metas de la Entidad y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 3. Equivalencias. De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, Colombia Compra Eficiente puede aplicar las equivalencias previstas en el artículo 26 del Decreto 1785 de 2014 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

Artículo 4. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.




RESOLUCIÓN NÚMERO 701 DE 2015

Artículo 5. Requisitos ya acreditados. A quienes al entrar en vigencia el Decreto 1758 de 2014 estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Manual.

Artículo 5. Corresponde a la Secretaría General aplicar y verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual.

Artículo 7. El Secretario General de la Colombia Compra Eficiente entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual, se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 8. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones N°. 001 de 2012, N°. 008 de 2012, N°. 034 de 2012, N°. 048 de 2012 y N°. 065 de 2012.

Comuníquese y Cúmplase

Dada en Bogotá, D.C., el 18 de marzo de 2015.


María Margarita Zuleta González