



**AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

RESOLUCIÓN NÚMERO 1950 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-

en ejercicio de sus facultades legales,
en especial las conferidas por el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto Ley No. 4170 de 2011, y,

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política de Colombia en su artículo 122 establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que el artículo 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015 establece el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que el artículo 2.2.2.9.1 del Decreto 1083 de 2015 establece las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos que sean desempeñados por empleados públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, denominadas Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, Agencia Nacional de Minería – ANM y Agencia Nacional de Infraestructura – ANI y de las Agencias Nacionales de Defensa Jurídica del Estado y de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -.

Que el artículo 2.2.2.9.8 del Decreto 1083 de 2015, establece que la modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que mediante la Resolución No. 1635 de 2018, el Director General de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -, modificó la Resolución 1342 de 2017, y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal.

Que mediante la Resolución No. 1876 de 2019, el Director General de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -, modificó parcialmente la Resolución 1635 de 2018 con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo denominado Director General.

Que mediante Decreto 1822 del 7 de octubre de 2019 se modificó parcialmente la estructura de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -.

Que mediante Decreto 1823 del 7 de octubre de 2019 se modificó la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -.

Que es indispensable actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -, acorde con las modificaciones realizadas mediante los citados decretos.

En mérito de lo dispuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, el cual quedará así:

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - .

**Dirección General
Director y Asesores**

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 partícipes del Sistema de Compra Pública, en los procesos de compras para lograr mayor valor por dinero, eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Colombia Compra Eficiente y los planes y programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de Colombia Compra Eficiente y realizar seguimiento a los mismos. 3. Suscribir los Acuerdos Marco y demás instrumentos de agregación de demanda, de que trata el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto. 4. Ejercer la representación legal de Colombia Compra Eficiente. 5. Presentar la política de mejoramiento continuo de Colombia Compra Eficiente, 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 Colombia Compra Eficiente. 6. Dirigir la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas que faciliten la compra 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 compra pública que constituyen el objetivo principal de Colombia Compra Eficiente. 8. Dirigir estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de compra pública con recursos del Estado, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de la compra pública. 9. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de Colombia Compra Eficiente. 10. Presentar el proyecto de presupuesto de Colombia Compra Eficiente 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 en materia de compra 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 Colombia Compra Eficiente. 15. Constituir mandatarios o apoderados que representen a Colombia Compra Eficiente 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 Colombia Compra Eficiente. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica. 2. Políticas públicas. 3. Administración pública 4. Manejo presupuestal. 5. Inglés. 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo Efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistemático 7. Resolución de conflictos
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica	
Título de postgrado en cualquier modalidad.	Experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -.

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 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 Compra Pública.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<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 decretos para ser propuestos al Gobierno Nacional. Asesorar en la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas jurídicas de gestión que faciliten la compra 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 Colombia Compra Eficiente. 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 del Sistema de Compra Pública, bajo el principio de racionalización normativa. Apoyar en la absolución de consultas sobre la aplicación de normas de carácter general y del Sistema de Compra 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 Colombia Compra Eficiente. Apoyar a la Dirección General en las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de Colombia Compra Eficiente 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 Colombia Compra Eficiente. 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 Administración Pública Sistema de Compra Pública Derecho Administrativo Planeación y ejecución del Proceso de Compra Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Confiability técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística 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>	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -

II. Área funcional – Dirección General	
III. Propósito principal	
Asesorar en el desarrollo de políticas orientadas a la organización y articulación del Sistema de Compra 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 Compra Pública.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear, implementar y difundir instrumentos y herramientas de gestión que faciliten la compra 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 Compra Pública. 3. Asesorar y acompañar a las dependencias en la negociación internacional en materia de compra pública 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 Colombia Compra Eficiente 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 Compra 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 compra pública con recursos del Estado, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de compra pública. 9. Generar estrategias de difusión de mejores prácticas, en coordinación de los programas de capacitación con otras Entidades. 10. Hacer seguimiento de manera periódica a la calidad de los datos disponibles en las plataformas del SECOP y definir y aplicar metodologías de depuración, que permitan mejorar de manera continua la usabilidad de la información publicada en Datos Abiertos del SECOP por parte de cualquier audiencia del Sistema de Compra Pública. 11. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 Colombia Compra Eficiente. 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. Sistemas de información y manejo de datos 2. Políticas del sector 3. Acuerdos comerciales y negocios internacionales 4. Gestión de procesos y análisis de costos asociados a los mismos 5. Inglés 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística 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>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -.

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 para un (1) cargo	
<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 Colombia Compra Eficiente. 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 Colombia Compra Eficiente 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 Colombia Compra Eficiente. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de Colombia Compra Eficiente, 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 Colombia Compra Eficiente. 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. Políticas del sector 2. Sistemas de gestión de calidad y subsistemas 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo estándar de control interno - MECI 5. Auditorías internas 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos regulados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia en asuntos de control interno.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -

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
Personal a cargo:	No
II. Área funcional - Dirección General	
III. Propósito principal	
Asesorar en el desarrollo de políticas administrativas orientadas a la organización y articulación del Sistema de Gestión Administrativo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Modelo integrado de Planeación y Gestión desde la perspectiva de la información presupuestal, buscando un mayor valor por dinero en el Sistema de Compra Pública y la alineación de los objetivos o metas propuestas para la entidad y la ejecución presupuestal.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en el diseño e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de Colombia Compra Eficiente. Asesorar en la formulación de los proyectos de inversión a las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 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 Colombia Compra Eficiente 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 de acuerdo con las necesidades institucionales. Organizar y articular con las demás Entidades Estatales la adecuada y uniforme implementación de las políticas y herramientas en materia de compra pública que constituyen el objetivo principal de Colombia Compra Eficiente. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 Colombia Compra Eficiente. 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"> Políticas del Sector Plan Nacional de Desarrollo Sistema de Compra Pública Planeación Estratégica Gestión por procesos Sistema Integrado de Gestión Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística 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 cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -

Secretario General y Subdirectores

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 coordinar los asuntos jurídicos, contractuales, administrativos, contables, financieros, de talento humano, de soporte técnico e informático, y documental de Colombia Compra Eficiente garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de Colombia Compra Eficiente.	
IV. Descripción de las funciones esenciales del Secretario General	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, implementar y coordinar los asuntos jurídicos, contractuales, de soporte técnico e informático, administrativos, del talento humano, y financieros de 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 Colombia Compra Eficiente. 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 Colombia Compra Eficiente, 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 Colombia Compra Eficiente. 7. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales. 8. Dirigir la elaboración y/o modificación, así como la ejecución del plan anual de adquisiciones de Colombia Compra Eficiente. 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 Colombia Compra Eficiente. 12. Preparar y presentar los informes de carácter financiero que le sean solicitados a Colombia Compra Eficiente. 13. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de Colombia Compra Eficiente. 14. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de Colombia Compra Eficiente. 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 Colombia Compra Eficiente. 16. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de Colombia Compra Eficiente 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 Colombia Compra Eficiente. 18. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a Colombia Compra Eficiente. 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 Colombia Compra Eficiente. 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. 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. Planeación estratégica. 2. Desarrollo organizacional. 3. Gestión presupuestal y financiera. 4. Gerencia de proyectos. 5. Sistema de Compra Pública. 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistemático 7. Resolución de conflictos

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística 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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>O</p> <p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística 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 empleo.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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:	Cuatro (4)
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	
Definir los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos del Sistema de Compra Pública, así como gestionar la política pública y los instrumentos institucionales del Sistema de Compra Pública como mecanismos orientados al cumplimiento de las metas y objetivos del Estado.	
IV. Descripción de las funciones esenciales del Subdirector de Gestión Contractual	
<ol style="list-style-type: none"> Definir los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de un Sistema de Compra Pública. Elaborar estudios que sirvan al Gobierno Nacional para la formulación, adopción y dirección de la política en materia de compra pública. Proponer mecanismos para la coordinación con las demás Entidades Estatales para el cumplimiento del objetivo de Colombia Compra Eficiente. 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 compra pública. Compilar las normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la compra pública y la actividad de Colombia Compra Eficiente, y velar por su unificación, actualización y aplicación. Difundir las normas, reglas, procedimientos, medios tecnológicos y mejores prácticas para la compra pública; y promover la capacitación que considere necesaria, a fin de orientar a los participantes en los procesos de compra pública con el apoyo de las demás dependencias y entidades pertinentes. 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 compra pública. Absolver consultas sobre la aplicación de normas de carácter general. Elaborar y difundir instrumentos y herramientas que faciliten la compra pública del Estado y promuevan las mejores prácticas, la eficiencia, transparencia y competitividad del mismo. 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 compra pública de las Entidades Estatales, en el marco de sus competencias. Apoyar a las entidades territoriales en la aplicación de las políticas, instrumentos y herramientas en materia de compra pública. Desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas de la gestión contractual pública. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -

organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.	
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. Sistema de Compra Pública.	
2. Análisis Económico del Derecho	
3. Gestión de procesos	
4. Derecho de los Negocios, Mercantil o Financiero	
5. Inglés	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento sistemático
	7. Resolución de conflictos
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines, ingeniería Industrial 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 la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística 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 áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

II. Área funcional - Subdirección de Negocios
III. Propósito principal
Identificar e implementar los mecanismos de adquisición y de agregación de demanda de los bienes y servicios que requiere el Estado. Identificar buenas prácticas en el desarrollo del estudio de los Procesos de Compra de las Entidades Estatales.
IV. Descripción de las funciones esenciales del Subdirector de Negocios
1. Adelantar estudios de mercado y análisis sectoriales y de demanda, sobre las compras y contratación pública relacionada con los Acuerdos Marco o Instrumentos de Agregación de Demanda que diseñe y organice
2. Brindar apoyo al Gobierno Nacional en la negociación internacional en materia de política de compra pública, y elaborar los documentos técnicos que se requieran para el efecto.
3. Identificar y promover mecanismos de adquisición y de agregación de demanda dirigidos a la eficiencia y celeridad en la compra pública, en coordinación con las otras dependencias.
4. Diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco y promover y desarrollar los procesos de selección para la celebración de los Acuerdos Marco y demás instrumentos de agregación de demanda, a cargo de Colombia Compra Eficiente
5. Entregar los insumos para el desarrollo de los instrumentos tecnológicos derivados de los Acuerdos Marco, y otros instrumentos de agregación de demanda y subastas, a cargo de Colombia Compra Eficiente.
6. Absolver consultas de carácter general sobre asuntos de competencia de la dependencia.
7. Desarrollar mecanismos que permitan una mayor y mejor participación de oferentes en los procesos de compra pública de las Entidades Estatales, en el marco de sus competencias.
8. Diseñar parámetros que permitan a las Entidades Estatales definir adecuadamente los bienes y servicios objeto de los Acuerdos Marco y demás instrumentos de agregación de demanda, promover la utilización de las subastas y la generación de nuevos instrumentos y herramientas de apoyo para su realización.
9. Diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos en los Procesos de Compra Pública y su cobertura.
10. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
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 Colombia Compra Eficiente.
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.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - .

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. Microeconomía 2. Estrategias de abastecimiento y negociación 3. Análisis económico y de mercado 4. Metodología de la investigación 5. Alianzas estratégicas y cooperación internacional 6. Gestión de procesos 7. Inglés 	
VI. Competencias complementales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistemático 7. Resolución de conflictos
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística 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	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
O Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística 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	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

II. Área funcional – Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico
III. Propósito principal
Generar lineamientos e insumos estratégicos para cada una de las áreas misionales de la entidad, con base en metodologías de abastecimiento estratégico, monitoreo de mercados, proyectos de innovación y programas de analítica de datos, que le permitan a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - multiplicar el impacto de las políticas públicas adoptadas en el mercado de compra pública y contratación estatal.
IV. Descripción de las funciones principales del Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios y análisis sectoriales sobre el mercado de compras y contratación pública para determinar el comportamiento, las tendencias y las estacionalidades en el consumo estatal de obras, bienes y servicios. 2. Establecer y priorizar variables que permitan identificar, segmentar y reconocer grupos de valor para abordar necesidades de cumplimiento a la política pública. 3. Adelantar estudios y análisis de Planes Anuales de Adquisiciones para determinar el consumo planeado de obras, bienes y servicios por parte de las Entidades Estatales. 4. Hacer seguimiento a las dinámicas productivas, los esquemas de distribución, las participaciones de mercado y las estrategias comerciales de los proveedores del Estado, con el objetivo de establecer modelos de abastecimiento y negociación con un mayor valor por dinero para las Entidades Estatales. 5. Desarrollar herramientas de evaluación y gestión de proveedores que permitan a las Entidades Estatales mejorar la calidad de los bienes y la prestación de los servicios en sus procesos de compra pública. 6. Estructurar e implementar programas de formación en abastecimiento estratégico en Entidades Estatales priorizadas. 7. Desarrollar visualizaciones, baterías de indicadores y modelos de negocio para identificar oportunidades de agregación, sustitución o modificación de demanda estatal, con el fin de lograr mejoras en la eficacia, eficiencia y economía de las compras estatales. 8. Desarrollar índices, indicadores o tableros de control que permitan hacer seguimiento a la contratación de las

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -.

<p>entidades estatales, para determinar la efectividad de las compras y contrataciones públicas.</p> <p>9. Velar por la correcta administración, funcionamiento y operación del Sistema de Información Gerencial y del Tablero de Control de seguimiento estratégico de la Agencia.</p> <p>10. Apoyar a la dependencia competente en la determinación de barreras, dificultades o limitantes de despliegue, y estructurar las acciones y estrategias aplicables que permitan aumentar el uso y los beneficios asociados a la implementación de estas plataformas en las compras y contratación pública.</p> <p>11. Adelantar y proponer en coordinación con la Secretaría General, acciones que promuevan la incorporación de la gestión del conocimiento y la innovación en los procesos de la Agencia.</p> <p>12. Asesorar a la Dirección General en la articulación de las estrategias, planes y metas formuladas por las diferentes direcciones y su alineación hacia el logro de los objetivos estratégicos a nivel corporativo.</p> <p>13. Asesorar a la Dirección General en la identificación de las necesidades con las que la entidad cuenta en términos de recursos, talento humano, procesos y demás aspectos que sean requeridos para dar cumplimiento al desarrollo del Plan Estratégico de la Agencia, cuantificando y recomendando la incorporación de los recursos según las capacidades institucionales de la entidad.</p> <p>14. Realizar seguimiento periódico a las metas de la Agencia para determinar estrategias más eficaces y eficientes, y prever posibles problemas de cumplimiento y los tratamientos factibles que les correspondan.</p> <p>15. Hacer seguimiento de manera periódica a la calidad de los datos disponibles en las plataformas del SECOP y definir y aplicar metodologías de depuración, que permitan mejorar de manera continua la usabilidad de la información publicada en Datos Abiertos del SECOP por parte de cualquier audiencia del Sistema de Compra Pública.</p> <p>16. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</p> <p>17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</p> <p>18. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</p> <p>19. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>20. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>21. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</p> <p>22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>							
<p>V. Conocimientos básicos o esenciales</p> <p>1. Estrategias de abastecimiento y negociación</p> <p>2. Análisis económico y de mercado</p> <p>3. Proyectos de innovación</p> <p>4. Análisis de datos</p> <p>8. Gestión de procesos</p> <p>9. Inglés</p>							
<p>VI. Competencias comportamentales</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Comunes</th> <th>Por nivel jerárquico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p> </td> <td> <p>1. Visión estratégica</p> <p>2. Liderazgo efectivo</p> <p>3. Planeación</p> <p>4. Toma de decisiones</p> <p>5. Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>6. Pensamiento sistemático</p> <p>7. Resolución de conflictos</p> </td> </tr> </tbody> </table>		Comunes	Por nivel jerárquico	<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Visión estratégica</p> <p>2. Liderazgo efectivo</p> <p>3. Planeación</p> <p>4. Toma de decisiones</p> <p>5. Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>6. Pensamiento sistemático</p> <p>7. Resolución de conflictos</p>		
Comunes	Por nivel jerárquico						
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Visión estratégica</p> <p>2. Liderazgo efectivo</p> <p>3. Planeación</p> <p>4. Toma de decisiones</p> <p>5. Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>6. Pensamiento sistemático</p> <p>7. Resolución de conflictos</p>						
<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 la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística 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> </td> <td> <p>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>O</p> <p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística 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 empleo.</p> </td> <td> <p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p> </td> </tr> </tbody> </table>		Formación académica	Experiencia	<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística 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>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>O</p> <p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística 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 empleo.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Formación académica	Experiencia						
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística 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>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>						
<p>O</p> <p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística 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 empleo.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>						

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
Dirigir e implementar 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 del Sistema de Compra Pública.	
IV. Descripción de las funciones esenciales del Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico	
<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 la compra 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 y las subastas, entre otros. 4. Absolver consultas de carácter general sobre asuntos de competencia del área. 5. Desarrollar e implementar los instrumentos tecnológicos que faciliten a los oferentes una mayor y mejor participación en los procesos de compra pública de las Entidades Estatales, en coordinación con las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 6. Gestionar y administrar el Sistema Electrónico para la Compra 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 compra pública electrónica con el apoyo de las demás áreas de Colombia Compra Eficiente y Entidades pertinentes. 10. Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en Colombia Compra Eficiente. 11. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 Colombia Compra Eficiente. 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. Seguridad Informática. 2. Arquitectura de información. 3. Sistemas Operativos. 4. Gestión del riesgo informático. 5. Metodología de la investigación. 6. Gestión de procesos. 7. Inglés. 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistemático 7. Resolución de conflictos
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística 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>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>O</p> <p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -.

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
--	--

**Profesionales
Gestor T1 - 15**

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	15
Nº Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No
II. Área funcional – Subdirección de Negocios	
III. Propósito principal	
Promover, diseñar, estructurar, negociar, supervisar, administrar y hacer seguimiento a los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para cuatro (4) cargos	
1. Promover, desarrollar y administrar los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda de acuerdo con los objetivos estratégicos y la normativa vigente. 2. Identificar los bienes y servicios que deben ser objeto de un Acuerdo Marco o de otro instrumento de agregación de demanda. 3. Realizar los estudios de mercado de los bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco o de otro instrumento de agregación de demanda. 4. Coordinar con Dirección General el diseño y despliegue del plan de comunicaciones para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Negocios. 5. Elaborar las guías requeridas para el uso de los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda, así como capacitar a compradores y proveedores de los mismos. 6. Apoyar el diseño de políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos en los Procesos de Compra Pública y su cobertura. 7. Apoyar la negociación internacional en materia de compras públicas y la elaboración de documentos técnicos que requiera el Gobierno Nacional para este fin. 8. Ser interlocutor de la Subdirección de Negocios con la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico para todos los requerimientos que se definan. 9. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 Colombia Compra Eficiente. 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	
1. Sistema de Compra Pública. 2. Logística y cadena de abastecimiento. 3. Microeconomía. 4. Inglés.	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentos de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Administración Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica 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.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - .

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 para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los desarrollos que se requieren para los sistemas de información de la compra pública, de agregación de demanda. 2. 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. 3. Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente. 4. Participar activamente en las definiciones de los requerimientos funcionales y técnicos solicitados por Colombia Compra Eficiente. 5. Definir y mejorar la metodología de desarrollo de software. 6. Promover el uso de buenas prácticas y de la metodología de desarrollo de software. 7. Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en Colombia Compra Eficiente. 8. Proponer estrategias que permitan optimizar la gestión y administración de los sistemas de información de la compra pública. 9. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad. 10. 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. 11. Absolver consultas de carácter general sobre asuntos de competencia de la dependencia. 12. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con la estrategia de la Entidad. 13. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 Colombia Compra Eficiente. 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. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 2. Lenguajes de programación, bases de datos y sistemas operativos 3. Desarrollo de software 4. Sistemas de información 5. Gerencia de proyectos 6. Administración de sistemas 7. Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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 para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en Colombia Compra Eficiente. 4. Proponer estrategias que permitan optimizar la gestión y administración de los sistemas de información de la compra pública. 5. Traducir los requerimientos de negocio a especificaciones de diseño detallado siguiendo las buenas prácticas. 6. Velar porque el proveedor de la aplicación cumpla con los estándares de calidad, tiempo y alcance definidos en la Entidad. 7. Realizar seguimiento al mantenimiento correctivo, mantenimiento evolutivo y soporte brindado por el proveedor de la aplicación. 8. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con la estrategia de la Entidad. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -

<ol style="list-style-type: none"> 9. Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente. 10. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 Colombia Compra Eficiente. 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. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente. 2. Lenguajes de programación, bases de datos y sistemas operativos. 3. Desarrollo de software 4. Sistemas de información 5. Gerencia de proyectos 6. Administración de sistemas 7. Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

II. Área funcional - Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
III. Propósito principal
Coordinar, planificar y gestionar la información relacionada con los proveedores y adquisiciones de bienes y servicios de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico, con la finalidad de evaluar su desempeño y calidad, así como el suministro de información relevante a las áreas involucradas.
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios de mercado y técnicos sobre los bienes y servicios que están a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico 2. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de los bienes y servicios en conjunto con las áreas usuarias. 3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones con los proyectos, bienes y servicios de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. 4. Establecer y ejecutar las actividades de planeación y operación de la entrega de bienes y servicios a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. 5. Apoyar la implementación de buenas prácticas metodológicas para la gestión de contratos en la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. 6. Administrar el presupuesto asignado a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución. 7. Efectuar estudios necesarios para la mejora continua de los procesos de contratación de bienes y servicios relacionados con la gestión de proveedores. 8. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con la estrategia de la Entidad. 9. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 Colombia Compra Eficiente. 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. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente. 2. Lenguajes de programación, bases de datos y sistemas operativos. 3. Administración de sistemas 4. Desarrollo de software 5. Sistemas de información 6. Gerencia de proyectos 7. Inglés

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -

VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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 áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

II. Área funcional – Secretaria General	
III. Propósito principal	
Realizar la gestión y administración de los recursos financieros de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas, planes, programas, proyectos y normas que los regulan.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
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. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de Colombia Compra Eficiente. 4. Efectuar seguimiento, realizar evaluaciones y presentar recomendaciones del manejo presupuestal. 5. Revisar y apoyar los trámites ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificaciones presupuestales, vigencias futuras y el Plan anual de caja – PAC, proyectado mensualmente. 6. Realizar los registros presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, tanto de ingresos como de gastos. 7. Realizar las desagregaciones internas que se requieran para la ejecución del presupuesto de la Entidad. 8. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales y certificaciones de existencia de apropiación presupuestal. 9. Registrar en los diferentes aplicativos, la información de presupuesto que se requiera. 10. 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. 11. Presentar los informes financieros y reportes requeridos por los entes de control y la administración de Colombia Compra Eficiente en los casos y plazos establecidos. 12. Apoyar el manejo, administración y custodia de los recursos financieros para cumplir con los compromisos adquiridos por Colombia Compra Eficiente. 13. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución y del vencimiento del plazo pactado para su ejecución. 14. Realizar la verificación financiera de las propuestas presentadas dentro de los Procesos de Contratación de Colombia Compra en los que se requiera. 15. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 17. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 18. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 19. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 20. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 21. 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. Estatuto Orgánico de Presupuesto, decretos reglamentarios y normas complementarias 2. Decretos de austeridad del gasto 3. Administración y auditoría de sistemas integrados de información financiera 4. Sistema de Compra Pública 5. Plan Anual de Caja –PAC. 6. Manejo de sistemas de información	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte Técnico – Profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial 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 cargo.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -.

**Profesionales
Gestor T1 - 11**

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	11
Nº Cargos:	Dos (2)
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 los lineamientos y realizar la documentación relacionada con la gestión contractual del Sistema de Compra Pública, para el desarrollo eficiente de la misma en el país.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar y aprobar las respuestas a las consultas jurídicas de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos, en coordinación con el Subdirector de Gestión Contractual. Preparar los proyectos de ley y de decreto en materia de compra pública, así como de las circulares a expedir por Colombia Compra Eficiente, y proponer modificaciones a los mismos. Proyectar, revisar y actualizar los documentos estándar para la compra de bienes y servicios, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Elaborar los estudios y diagnósticos en materia de compra pública que realice la Subdirección de Gestión Contractual. Participar en la formulación y el desarrollo de los programas de capacitación en compra pública que adelante Colombia Compra Eficiente. 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. Participar en la definición e implementación de las herramientas que permitan a Colombia Compra Eficiente aplicar las políticas sobre compra pública en las entidades territoriales. Participar en los procesos de difusión de las normas, reglas, procedimientos y medios tecnológicos que usa la administración para la compra pública, que adelante Colombia Compra Eficiente. Apoyar a la Subdirección de Negocios en la negociación internacional en materia de compra pública 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. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 Colombia Compra Eficiente. 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"> Derecho público Derecho Administrativo Sistema de Compra Pública Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintidós (22) 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.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -.

II. Área funcional – Secretaría General	
III. Propósito principal	
Coordinar y controlar las operaciones contables y tributarias de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las normas legales vigentes.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<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. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la información contable y tributaria, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, tales como presentación y transmisión de Estados Financieros, Declaraciones Tributarias, medios magnéticos, requerimientos de información y demás que le sean solicitados. 3. Preparar y presentar los Estados Financieros de Colombia Compra Eficiente a nivel interno y a los organismos de control, junto con sus notas. 4. Certificar con su firma los Estados Financieros y demás documentos de índole contable que se requieran en cumplimiento de las obligaciones que debe cumplir Colombia Compra Eficiente. 5. Responder por el análisis, control y seguimiento contable a las cuentas del Balance General, del Estado de Resultados y demás información contable, garantizando su razonabilidad, confiabilidad y veracidad. 6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Servir como administrador del perfil de contabilidad en el Sistema de Información Financiera – SIIF, siendo responsable por la información ingresada y por las obligaciones que tal perfil tiene en el sistema. 8. Actualizar los sistemas de información financiera y contable utilizados en Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Realizar el registro del inventario de activos, cargos diferidos y estimados de bienes, conforme la información remitida por Servicios Administrativos de la Secretaría General. 10. Realizar la verificación financiera de las propuestas presentadas dentro de los Procesos de Contratación de Colombia Compra en los que se requiera. 11. Realizar las conciliaciones bancarias de Colombia Compra Eficiente presentando los informes y sugerencias de mejoramiento. 12. Realizar la consolidación de la información contable de las dependencias de Colombia Compra Eficiente para la organización de la parte contable. 13. Registro y análisis de los ingresos y egresos de Colombia Compra Eficiente. 14. Realizar el cierre anual en los sistemas de información financiera utilizados en Colombia Compra Eficiente y en SIIF. 15. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 17. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 18. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 19. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 20. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 21. 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. Plan General de la Contabilidad Pública 2. Aplicativos específicos contables 3. Estatuto tributario 4. Sistema documental de archivo 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Veintidós (22) 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.	

**Profesionales
Analista T2 - 06**

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 Compra Pública conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente.	

0

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -.

IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar las respuestas a las consultas jurídicas del Sistema de Compra Pública de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. Elaborar estudios en materia de compra pública siguiendo los lineamientos institucionales. Proyectar, revisar y actualizar los documentos estándar para la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Participar en la definición e implementación de las herramientas que permitan a Colombia Compra Eficiente aplicar las políticas sobre compra pública en las entidades territoriales. Participar en los procesos de compilación y difusión de las normas, reglas, procedimientos y medios tecnológicos que usa la administración para la compra pública, que adelante Colombia Compra Eficiente. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales relacionadas con la aplicación de políticas, instrumentos y herramientas del Sistema de Compra Pública. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 Colombia Compra Eficiente. 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"> Sistema de Compra Pública Derecho administrativo Derecho comercial y civil Gestión de procesos 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnica – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. Área funcional – Secretaría General
III. Propósito principal
<p>Coordinar y desarrollar actividades en la gestión de aprovisionamiento y gestión jurídica de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas institucionales y los parámetros normativos establecidos.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas asociadas a la gestión jurídica y gestión de aprovisionamiento de Colombia Compra Eficiente. Ejecutar, evaluar, conceptualizar, realizar seguimiento y proponer mejoras a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión jurídica y gestión de aprovisionamiento. Apoyar la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones en conjunto con las áreas de Planeación de la Dirección General y Financiera de la Secretaría General. Actualizar y realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones con las áreas de Planeación de la Dirección General y Financiera de la Secretaría General. Ser el usuario administrador del SECOP de Colombia Compra Eficiente. Coordinar, apoyar y participar en la estructuración de los documentos del proceso durante la etapa de planeación de las adquisiciones realizadas por Colombia Compra Eficiente en conjunto con las áreas usuarias. Coordinar las etapas de selección, contratación y ejecución de las adquisiciones de Colombia Compra Eficiente. 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. Elaborar y revisar los contratos y convenios que requiera Colombia Compra Eficiente para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución. 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. 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. Proyectar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiere lugar. Responder los derechos de petición y reclamaciones que en materia contractual que se presenten, a excepción de los relacionados con los procesos de contratación de Acuerdos Marco de Precio y Tienda Virtual del Estado Colombiano. Apoyar el desarrollo de las actuaciones de carácter disciplinario que se adelanten en Colombia Compra Eficiente en los términos de la normatividad legal vigente, organizando y controlando el reparto de las denuncias de carácter disciplinario, proyectando los autos y fallos conforme a lo establecido en la ley disciplinaria, entre otras. 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. Apoyar la administración y gestión de las herramientas dispuestas para la adecuada gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial y extrajudicial de Colombia Compra Eficiente (Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa de la Nación – EKOGUI).

[Handwritten signature and initials]

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -

<p>17. Ejecutar las actividades relacionadas con la Secretaría Técnica del comité de conciliación de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente</p> <p>18. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</p> <p>19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</p> <p>20. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</p> <p>21. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>22. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>23. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</p> <p>24. 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>1. Sistema de Compra Pública</p> <p>2. Aprovisionamiento estratégico</p> <p>3. Derecho administrativo</p> <p>4. Gestión de procesos</p> <p>5. Código Único Disciplinario</p>	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Aporte técnica – profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
I. Área funcional – Secretaría General	
II. Propósito principal	
Coordinar y desarrollar actividades relacionadas a la ejecución de políticas, planes y programas de talento humano para garantizar el desarrollo de la gestión de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas institucionales.	
III. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<p>1. Participar en la planeación, ejecución y control al plan estratégico de talento humano y vigilar su ejecución conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>2. Coordinar el proceso y procedimientos de gestión del talento humano, y proponer mejoras al mismo.</p> <p>3. Desarrollar, ejecutar y controlar el procedimiento de liquidación de nómina, gestión de viáticos y demás pagos relacionados de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>4. Brindar soporte a los procesos de capacitación, selección y bienestar social e incentivos para los funcionarios de Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.</p> <p>5. Responder por la custodia de las hojas de vida de los funcionarios y demás documentos relacionados con la información del personal, así como expedir las respectivas certificaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>6. Diseñar y coordinar el plan anual de vacaciones y realizar seguimiento de este, de acuerdo con las políticas establecidas por la Secretaría General.</p> <p>7. Brindar asesoría al personal de Colombia Compra Eficiente, en materia de nómina, viáticos y prestaciones sociales que se formulen con base en la normativa vigente.</p> <p>8. Adelantar los trámites de afiliación y retiro de seguridad social para los funcionarios de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>9. Proyectar las certificaciones laborales, que soliciten los funcionarios y ex funcionarios de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General.</p> <p>10. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</p> <p>11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</p> <p>12. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</p> <p>13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>14. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>15. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>	
17. Conocimientos básicos o esenciales	
<p>1. Técnicas de elaboración y presentación de documentos</p> <p>2. Sistemas de información</p> <p>3. Gestión de Talento Humano</p> <p>4. Nómina y salarios.</p> <p>5. Afiliación a Seguridad Social</p>	
6. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Aporte técnica – profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
5. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -.

Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**Profesionales
Analista T2 - 04**

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
Personal a cargo:	No
II. Área funcional – Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico	
III. Propósito principal	
Participar en las metodologías de abastecimiento estratégico, monitoreo de mercados, proyectos de innovación y programas de analítica de datos, que le permitan a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- multiplicar el impacto de las políticas públicas adoptadas en el mercado de compra pública y contratación estatal.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios y análisis sectoriales sobre el mercado de compras y contratación pública para determinar el comportamiento, las tendencias y las estacionalidades en el consumo estatal de obras, bienes y servicios. 2. Adelantar estudios y análisis de Planes Anuales de Adquisiciones para determinar el consumo planeado de obras, bienes y servicios por parte de las Entidades Estatales. 3. Hacer seguimiento a las dinámicas productivas, los esquemas de distribución, las participaciones de mercado y las estrategias comerciales de los proveedores del Estado, con el objetivo de establecer modelos de abastecimiento y negociación con un mayor valor por dinero para las Entidades Estatales. 4. Apoyar el desarrollo de herramientas de evaluación y gestión de proveedores que permitan a las Entidades Estatales mejorar la calidad de los bienes y la prestación de los servicios en sus procesos de compra pública. 5. Apoyar el desarrollo de visualizaciones, baterías de indicadores y modelos de negocio para identificar oportunidades de agregación, sustitución o modificación de demanda estatal, con el fin de lograr mejoras en la eficacia, eficiencia y economía de las compras estatales. 6. Realizar seguimiento a la adopción en el uso de plataformas transaccionales del SECOP por parte de las Entidades Estatales, con el fin de determinar barreras, dificultades o limitantes de despliegue, y estructurar las acciones y estrategias aplicables que permitan aumentar el uso y los beneficios asociados a la implementación de estas plataformas en las compras y contratación pública. 7. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 Colombia Compra Eficiente. 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. Procesamiento de información cuantitativa 2. Metodología de la investigación 3. Búsqueda de información de carácter económico 4. Diseño y elaboración de documentos 5. Gestión de procesos 6. Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -.

II. Área funcional - Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
Identificar y definir las pruebas necesarias para garantizar la estabilidad de las plataformas tecnológicas de compra pública y de Colombia Compra Eficiente, supervisar el proceso de pruebas y los resultados de cada ciclo de prueba realizando una evaluación global.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> Participar activamente en las definiciones de los requerimientos funcionales solicitados por Colombia Compra Eficiente. Elaborar, documentar y ejecutar pruebas funcionales a los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente que permitan garantizar la estabilidad de las plataformas. Capacitar a los usuarios finales de Colombia Compra Eficiente en el uso de los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente. Gestionar la solución de los problemas y defectos identificados en los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente. Apoyar a usuarios finales durante la realización de las pruebas de aceptación de los mantenimientos evolutivos de las aplicaciones. Apoyar la definición de los mantenimientos evolutivos definidos por Colombia Compra Eficiente. Elaborar casos de prueba que permitan validar el correcto funcionamiento de los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 Colombia Compra Eficiente. 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"> Sistema de Compra Pública Seguridad informática Arquitectura de información Sistemas operativos Gestión del riesgo informático Indicadores de gestión Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnica – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. Área funcional - Secretaría General	
III. Propósito principal	
Coordinar y desarrollar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, gestión de recursos físicos y manejo de inventarios requeridos para el desarrollo de las funciones de la entidad.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar y participar en el diseño de los planes relacionados con la prestación de servicios administrativos al cliente interno en todas las dependencias de Colombia Compra Eficiente. Proponer y desarrollar los procesos que habilitan la prestación de servicios administrativos prestados por Secretaría General al cliente interno. Administrar, evaluar y proponer mejoras a los servicios administrativos prestados por Secretaría General. Participar en los procesos de aprovisionamiento requeridos para la prestación de los servicios administrativos que habilitan la operación de la entidad. Registrar las operaciones requeridas en el Sistema SIIF para la ejecución de recursos de caja menor de Colombia Compra Eficiente. Manejar, administrar y realizar las conciliaciones de la caja menor que se constituya conforme a los procedimientos institucionales. Adelantar la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios a su cargo. Diseñar y aplicar sistemas de control para la recepción, almacenamiento, registro y asignación de los bienes recibidos por Colombia Compra Eficiente. Recibir, almacenar, clasificar, distribuir y realizar las demás actividades propias de sus funciones y responder por los bienes del almacén ya sean nuevos o usados. Verificar y recibir los bienes que entregan los proveedores, los cuales deben ajustarse a la cantidad, calidad, marca y unidad de medida que estipule el contrato, para lo cual debe haber recibido con anterioridad la copia del contrato, constatando el estado físico, sin perjuicio de la recepción de materiales por parte del personal 	

5/

①

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -

idóneo para cada área o supervisor del contrato.	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Responder por la conservación y seguridad de los bienes que se encuentren en el almacén. 12. Velar por la correcta organización y clasificación de los bienes en el almacén, de tal forma que permita y facilite la movilización de los mismos. 13. Revisar bimestralmente que los equipos de seguridad (incendio, amarres de estantes, estibas, etc.) se mantengan en condiciones óptimas y su ubicación permita la utilización inmediata. 14. Reportar al jefe inmediato, las novedades referentes a pérdidas, faltantes, sobrantes, robo o hurto. 15. Adelantar ante la compañía de seguros respectiva, el siniestro para la reposición o pago del bien faltante. 16. Reportar al jefe inmediato, mensualmente los reintegros de bienes y el estado en que fueron devueltos al almacén. 17. Llevar correctamente el archivo de correspondencia y documentos soporte del movimiento de la dependencia. 18. Realizar por lo menos dos veces al año el conteo físico de los bienes, elaborando los informes respectivos los cuales deben ser firmados por los responsables de los bienes. 19. Efectuar las entregas y cambios de material, cumpliendo con las normas establecidas. 20. Elaborar y firmar los comprobantes de entrada, salida y actas sobre el movimiento de los bienes. 21. Elaborar y firmar los boletines y movimientos de almacén. 22. Conciliar mensualmente los saldos de almacén con los saldos contables. 23. Llevar el control de los bienes que están en el almacén y en servicio. 24. Evaluar los bienes muebles a dar de baja. 25. Establecer la periodicidad para dar de baja los bienes inservibles de la Entidad. 26. Realizar inspección de los bienes a dar de baja. 27. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 28. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 29. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 30. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 31. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 32. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 33. 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. Sistema de Compra Pública 2. Administración y operación SIIF 3. Normas de manejo de bienes y manejo presupuestal 4. Prácticas de gestión administrativa 5. Gestión documental 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**Profesionales
Analista T2 - 02**

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. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual	
III. Propósito principal	
Apoyar el desarrollo de herramientas del Sistema de Compra Pública conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
1.	Catalogar las consultas jurídicas que recibe Colombia Compra Eficiente por tipo de consulta y tema y proyectar respuestas a las consultas jurídicas del Sistema de Compra Pública de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2.	Proyectar y actualizar los documentos estándar para la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
3.	Participar en la definición e implementación de las herramientas que permitan a Colombia Compra Eficiente

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -.

<p>aplicar las políticas sobre contratación pública en las Entidades territoriales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Colombia Compra Eficiente. Apoyar a los oferentes en los Procesos de Compra pública, que les permitan mayor y mejor participación. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 Colombia Compra Eficiente. 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 Sistema de Compra Pública Derecho administrativo 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"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Aporte técnica – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones </td> </tr> </tbody> </table>		Comunes	Por nivel jerárquico	<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnica – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
Comunes	Por nivel jerárquico				
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnica – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones 				
VII. Requisitos de formación académica y experiencia					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Formación académica</th> <th>Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> </td> <td>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</td> </tr> </tbody> </table>		Formación académica	Experiencia	<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Formación académica	Experiencia				
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.				

II. Área funcional – Subdirección de Negocios					
III. Propósito principal					
<p>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 a la normativa del Sistema de Compra Pública y la administración de los Acuerdos Marco y otros Instrumentos de agregación de demanda, así como apoyar en la estructuración y administración de estos mecanismos.</p>					
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo					
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la búsqueda y procesamiento de información sobre el Sistema de Compra Pública y para el desarrollo de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda de acuerdo con los objetivos estratégicos de Colombia Compra Eficiente. Apoyar la realización de estudios de mercado de bienes y servicios de acuerdo con la metodología definida para el efecto. Participar en la elaboración de documentos técnicos de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente. Apoyar la administración de los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda. 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. Apoyar el diseño de políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos en los Procesos de Compra Pública y su cobertura. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. Apoyar la elaboración de reportes basados en indicadores y datos de las plataformas del Sistema de Compra Pública. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 Colombia Compra Eficiente. 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"> Sistema de Compra Pública. Procesamiento de información cuantitativa Metodología de la investigación Búsqueda de información de carácter económico Diseño y elaboración de documentos 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"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Aporte técnica – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos </td> </tr> </tbody> </table>		Comunes	Por nivel jerárquico	<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnica – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos
Comunes	Por nivel jerárquico				
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnica – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos 				

3/10

0

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
Realizar las actividades vinculadas a la prestación del servicio de soporte para el buen uso y utilización de las plataformas de compra y contratación pública de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con los procedimientos y buenas prácticas establecidas.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para dos (2) cargos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los procedimientos y buenas prácticas establecidas para la ejecución de las actividades de soporte para garantizar el cumplimiento del ciclo de vida de las solicitudes e incidentes para las plataformas de Colombia Compra Eficiente. 2. Liderar la ejecución de las actividades de soporte para el mantenimiento correctivo y la solución de dudas y solicitudes técnicas sobre el funcionamiento de las plataformas de compra pública interactuando oportunamente con los equipos de soporte, los proveedores y terceros. 3. Realizar gestión sobre la disponibilidad de las plataformas Tecnológicas de los Sistemas de Información de la compra pública para garantizar el servicio. 4. Reportar oportunamente las fallas recurrentes o sin causa/raíz identificada para su tratamiento a través de la Gestión de Problemas. 5. Recopilar y documentar las instrucciones e información vinculada a los procesos de soporte asignados bajo su responsabilidad y cargo, asegurando el manejo del ciclo de las soluciones y la divulgación permanente del conocimiento a la Mesa de Servicio. 6. Administrar las herramientas designadas empleadas por el personal del equipo de soporte para la prestación del servicio. 7. Administrar y realizar seguimiento a los compromisos establecidos resultado de la relación con los proveedores y terceros vinculados a las tareas de soporte. 8. Elaborar y presentar los reportes, informes e indicadores como el resultado de sus acciones para llevar a cabo del ciclo de medición para la mejora continua. 9. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 Colombia Compra Eficiente. 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. Sistema de Compra Pública 2. Seguridad Informática 3. Arquitectura de información 4. Sistemas operativos 5. Gestión del riesgo informático 6. Lenguajes de Programación en ambientes Web 7. Bases de Datos 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -

II. Área funcional – Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico	
III. Propósito principal	
Participar en las metodologías de abastecimiento estratégico, monitoreo de mercados, proyectos de innovación y programas de analítica de datos, que le permitan a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- multiplicar el impacto de las políticas públicas adoptadas en el mercado de compra pública y contratación estatal.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios y análisis sectoriales sobre el mercado de compras y contratación pública para determinar el comportamiento, las tendencias y las estacionalidades en el consumo estatal de obras, bienes y servicios. 2. Apoyar la estructuración de estudios y análisis de Planes Anuales de Adquisiciones para determinar el consumo planeado de obras, bienes y servicios por parte de las Entidades Estatales. 3. Apoyar las dinámicas productivas, los esquemas de distribución, las participaciones de mercado y las estrategias comerciales de los proveedores del Estado, con el objetivo de establecer modelos de abastecimiento y negociación con un mayor valor por dinero para las Entidades Estatales. 4. Apoyar el desarrollo de herramientas de evaluación y gestión de proveedores que permitan a las Entidades Estatales mejorar la calidad de los bienes y la prestación de los servicios en sus procesos de compra pública. 5. Desarrollar índices, indicadores o tableros de control que permitan hacer seguimiento a la contratación de las entidades estatales, para determinar la efectividad de las compras y contrataciones públicas. 6. Apoyar el seguimiento a la adopción en el uso de plataformas transaccionales del SECOP por parte de las Entidades Estatales, con el fin de determinar barreras, dificultades o limitantes de despliegue, y estructurar las acciones y estrategias aplicables que permitan aumentar el uso y los beneficios asociados a la implementación de estas plataformas en las compras y contratación pública. 7. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 Colombia Compra Eficiente. 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. Sistema de Compra Pública. 2. Políticas del Sector. 3. Gestión de procesos. 4. Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Técnico
Técnico O1 - 12

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:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Personal a cargo:	No
II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
Soportar los sistemas de información desarrollados y adquiridos por Colombia Compra Eficiente, soportar los servicios tecnológicos de Colombia Compra Eficiente y resolver los incidentes y solicitudes escalados por la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver las solicitudes de servicio que realizan los usuarios de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con 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 Colombia Compra Eficiente. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -

<ol style="list-style-type: none"> 3. Solucionar los casos escalados a la Mesa de Ayuda teniendo en cuenta los tiempos de respuesta y los procesos y procedimientos de Colombia Compra Eficiente. 4. Administrar las herramientas de monitoreo y operación dispuestas por Colombia Compra Eficiente para garantizar los niveles de servicio de los sistemas de información. 5. Mantener actualizada la documentación de procesos, procedimientos y la base de conocimiento de Colombia Compra Eficiente para la atención y solución de requerimientos de servicio. 6. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 8. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 9. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 10. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 11. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 12. 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. Sistema de Compra Pública. 2. Seguridad informática. 3. Arquitectura de información. 4. Sistemas operativos. 5. Gestión del riesgo informático. 6. Indicadores de gestión 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título técnico profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
O	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
III. Propósito principal
Administrar la mesa de servicio para asegurar la prestación del servicio de soporte a los partícipes de la compra pública en las plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la disponibilidad de la Mesa de Servicio en los términos contratados con el proveedor para prestar el servicio de soporte conforme a los ANS establecidos. 2. Comunicar oportunamente a Nivel II el reporte de fallas críticas recibidas aplicando los procedimientos y lineamientos de gestión establecidos para ello. 3. Establecer mecanismos para detectar posibles fallas y anticipar los problemas asegurando los preventivos y correctivos necesarios. 4. Asegurar la emisión y entrega de los reportes e informes de gestión del servicio de la Mesa de Servicio. 5. Definir y comunicar los procedimientos de escalamiento para la estandarización de procesos. 6. Proponer planes estratégicos de mejoramiento del soporte para los servicios del catálogo de la Mesa de Servicio. 7. Coordinar y realizar tareas conjuntas el equipo de soporte de Nivel II para la solución de incidentes y problemas y la atención oportuna de las solicitudes. 8. Proponer a la Agencia mejoras en procedimientos de calidad para la prestación del servicio a las entidades. 9. Administrar el recurso humano a su cargo en coordinación con el proveedor y realizar el seguimiento a la gestión administrativa del equipo de agentes. 10. Solicitar la activación de planes de contingencia para atender sobredemanda en los servicios prestados. 11. Realizar administración conjunta de las aplicaciones y herramientas necesarias empleadas en la Mesa de servicio por el personal supervisor y el personal de soporte para la prestación del servicio. 12. Garantizar la atención y solución de todos los casos con oportunidad y dentro de los tiempos establecidos. 13. Mantener actualizada la documentación de procesos, procedimientos y la base de conocimiento de Colombia Compra Eficiente para la atención y solución de requerimientos de servicio. 14. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 Colombia Compra Eficiente. 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.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -.

V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Compra Pública. 2. Seguridad informática. 3. Arquitectura de información. 4. Sistemas operativos. 5. Gestión del riesgo informático. 6. Indicadores de gestión 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título técnico profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
O Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	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 Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, ejecución y control al plan estratégico de talento humano y vigilar su ejecución conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente. 2. Apoyar el proceso y procedimientos de gestión del talento humano, y proponer mejoras al mismo. 3. Desarrollar y controlar el procedimiento de liquidación de nómina, gestión de viáticos y demás pagos relacionados de acuerdo con la normativa vigente. 4. Brindar soporte a los procesos de capacitación, selección y bienestar social e incentivos para los funcionarios de 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 y demás documentos relacionados con la información del personal, así como expedir las respectivas certificaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Organizar el plan anual de vacaciones y realizar seguimiento de este, de acuerdo con las políticas establecidas por la Secretaría General. 7. Brindar asesoría al personal de Colombia Compra Eficiente, en materia de nómina, viáticos y prestaciones sociales que se formulen con base en la normativa vigente. 8. Adelantar los trámites de afiliación y retiro de seguridad social para los funcionarios de Colombia Compra Eficiente. 9. Proyectar las certificaciones laborales, que soliciten los funcionarios y ex funcionarios de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General. 10. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 Colombia Compra Eficiente. 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. Técnicas de elaboración y presentación de documentos 2. Sistemas de información 3. Gestión de talento humano 4. Nómina y salarios 5. Afiliaciones a Seguridad Social 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -

VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título técnico profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
O	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afine	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Apoyar la ejecución de las actividades de la gestión de aprovisionamiento y gestión jurídica de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas institucionales y los parámetros normativos establecidos.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas asociadas a la gestión jurídica y gestión de aprovisionamiento de Colombia Compra Eficiente. 2. Realizar seguimiento y proponer mejoras a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión jurídica y gestión de aprovisionamiento. 3. Apoyar la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones en conjunto con las áreas de Planeación de la Dirección General y Financiera de la Secretaría General. 4. Actualizar y realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones con las áreas de Planeación de la Dirección General y Financiera de la Secretaría General. 5. Ser el usuario administrador del SECOP de Colombia Compra Eficiente. 6. Apoyar la estructuración de los documentos del proceso durante la etapa de planeación de las adquisiciones realizadas por Colombia Compra Eficiente en conjunto con las áreas usuarias. 7. Apoyar las etapas de selección, contratación y ejecución de las adquisiciones de Colombia Compra Eficiente. 8. 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. 9. Proyectar los contratos y convenios que requiera Colombia Compra Eficiente para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución. 10. 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. 11. 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. 12. Proyectar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiere lugar. 13. Proyectar respuestas a los derechos de petición y reclamaciones que en materia contractual que se presenten, a excepción de los relacionados con los procesos de contratación de Acuerdos Marco de Precio y Tienda Virtual del Estado Colombiano. 14. Apoyar el desarrollo de las actuaciones de carácter disciplinario que se adelanten en Colombia Compra Eficiente en los términos de la normatividad legal vigente, organizando y controlando el reparto de las denuncias de carácter disciplinario, proyectando los autos y fallos conforme a lo establecido en la ley disciplinaria, entre otras. 15. 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. 16. Apoyar la administración y gestión de las herramientas dispuestas para la adecuada gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial y extrajudicial de Colombia Compra Eficiente (Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa de la Nación – EKOGUI), 17. Ejecutar las actividades relacionadas con la Secretaría Técnica del comité de conciliación de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente 18. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 20. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 21. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 22. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 23. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 24. 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. Sistema de Compra Pública 2. Aprovisionamiento estratégico 3. Gestión de procesos 4. Código Único Disciplinario 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
XII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título técnico profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -

<p>O</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
--	--

**Técnico
Técnico O1 – 07**

Manual específico de funciones, requisitos mínimos y 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. Área Funcional - Subdirección de Negocios	
III. Propósito principal	
Brindar soporte técnico a la ejecución de procesos y procedimientos administrativos y logísticos de Colombia Compra Eficiente en desarrollo de su función misional.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<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 Colombia Compra Eficiente. 3. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con 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 Colombia Compra Eficiente y la dependencia. 8. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 9. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 Colombia Compra Eficiente. 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. Gestión documental 2. Técnicas de elaboración y presentación de documentos 3. Manejo de bases de datos 4. Manejo de archivo y correspondencia 5. Manejo de sistemas de información 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

II. Área Funcional - Subdirección de Gestión Contractual	
III. Propósito principal	
Facilitar y controlar la ejecución de procesos y procedimientos administrativos y logísticos de Colombia Compra Eficiente en desarrollo de su función misional.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<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 Colombia Compra Eficiente. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -

<ol style="list-style-type: none"> 3. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con 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 Colombia Compra Eficiente y la dependencia. 8. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 9. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 Colombia Compra Eficiente. 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. Gestión documental 2. Técnicas de elaboración y presentación de documentos 3. Manejo de bases de datos 4. Manejo de archivo y correspondencia 5. Manejo de sistemas de información 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

II. Área Funcional - Secretaría General
III. Propósito principal
Brindar soporte técnico a la ejecución de procesos y procedimientos administrativos y logísticos de Colombia Compra Eficiente en desarrollo de su función, principalmente en los procesos de gestión jurídica y aprovisionamiento.
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (4) cargo.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 3. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. 4. Mantener actualizados los registros que le sean asignados, en los diferentes aplicativos de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. 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. 6. Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de Colombia Compra Eficiente y la dependencia. 7. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 8. Realizar el seguimiento, revisión y control a los procesos judiciales y entregar los informes al superior inmediato. 9. Entregar y retirar los memoriales y oficios en juzgado para dar trámite al proceso judicial. 10. Elaborar y presentar oportunamente los informes de contestación de acciones de tutela que sean interpuestos contra Colombia Compra Eficiente dentro del término legal establecido. 11. Administrar la cuenta del correo "notificaciones judiciales" y darle trámite y seguimiento que corresponda. 12. Ser el usuario administrador del SECOP de Colombia Compra Eficiente. 13. Apoyar la estructuración de los documentos del proceso durante la etapa de planeación de las adquisiciones realizadas por Colombia Compra Eficiente en conjunto con las áreas usuarias. 14. Apoyar las etapas de selección, contratación y ejecución de las adquisiciones de Colombia Compra Eficiente. 15. 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. 16. Proyectar los contratos y convenios que requiera Colombia Compra Eficiente para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución. 17. Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de gestión contractual y los procedimientos asociados a este. 18. Apoyar la gestión de los procesos de contratación, de PQRS y de gestión jurídica. 19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 20. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 21. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 22. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 23. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 24. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -.

V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental 2. Técnicas de elaboración y presentación de documentos 3. Manejo de bases de datos 4. Manejo de Inventarios 5. Manejo de archivo y correspondencia 6. Manejo de sistemas de información 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. Área Funcional - Secretaría General	
IX. Propósito principal	
Brindar soporte técnico a la ejecución de procesos y procedimientos administrativos y logísticos de Colombia Compra Eficiente en desarrollo de su función misional, principalmente en los procesos de servicios administrativos.	
X. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<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 Colombia Compra Eficiente. 3. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con 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 Colombia Compra Eficiente y la dependencia. 8. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 9. Participar en el diseño de los planes relacionados con la prestación de servicios administrativos al cliente interno en todas las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 10. Participar en los procesos de aprovisionamiento requeridos para la prestación de los servicios administrativos que habilitan la operación de la entidad. 11. Participar en la realización de los conteos físicos del almacén. 12. Apoyar en la elaboración de los boletines y movimientos de almacén. 13. Apoyar en las pruebas selectivas a las existencias en almacén o en servicio. 14. Apoyar en las entregas y cambios de material, cumpliendo con las normas establecidas. 15. Reemplazar al almacenista en su ausencia temporal asumiendo sus funciones. 16. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 18. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 19. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente 20. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 21. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
XI. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental 2. Técnicas de elaboración y presentación de documentos 3. Manejo de bases de datos 4. Manejo de archivo y correspondencia 5. Manejo de sistemas de información 	
6. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - .

II. Área Funcional - Secretaría General	
III. Propósito principal	
Brindar soporte técnico a la ejecución de procesos y procedimientos administrativos y logísticos de Colombia Compra Eficiente en desarrollo de su función misional, principalmente apoyando el desarrollo del programa de gestión documental de la Entidad.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo.	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia. 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 Colombia Compra Eficiente. Realizar el seguimiento y control de las PQRS de Colombia Compra Eficiente, debidamente almacenadas de acuerdo con la Ley General de Archivos y entregar los informes al superior inmediato. Administrar y controlar el correcto funcionamiento y custodia del archivo de gestión centralizado y archivo central y ventanilla única de correspondencia de Colombia Compra Eficiente. Gestionar y realizar el seguimiento al sistema de gestión documental de la Entidad. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Atender y Orientar al usuario sobre el sistema de contratación pública SECOP y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. 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. Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de Colombia Compra Eficiente y la dependencia. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 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 Colombia Compra Eficiente. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. Aplicar el proceso y los procedimientos de gestión documental que permitan 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"> Gestión documental Técnicas de elaboración y presentación de documentos Manejo de bases de datos Manejo de Inventarios Manejo de archivo y correspondencia Manejo de sistemas de información Atención al usuario y sistema de contratación pública 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario u al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. Competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivística	
<ol style="list-style-type: none"> Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis 	
VIII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

ARTÍCULO 2°. De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- puede aplicar las equivalencias previstas en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicione.

ARTÍCULO 3°. Corresponde a la Secretaría General de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - aplicar y verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual.

ARTÍCULO 4°. La Secretaría General de la Agencia Nacional de Contratación Pública – 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

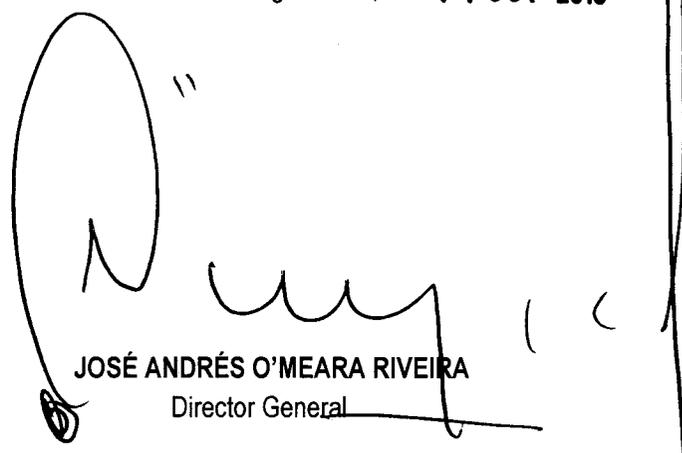
Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -.

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 5°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a **11 OCT 2019**



JOSÉ ANDRÉS O'MEARA RIVEIRA

Director General

Aprobó: Claudia Ximena López *CL*
Revisó: Diana Ortiz *DOrtiz*
Proyectó: Diana Ortiz