

MEMORIA JUSTIFICATIVA PROYECTO DE RESOLUCIÓN

“Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 653 de 20 de octubre de 2023 que modifica 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 -”

1. Antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición.

Mediante Decreto Ley 4170 de 2011, modificado parcialmente por el Decreto 1822 de 2019, se creó la Unidad Administrativa Especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente—, como una entidad descentralizada de la rama ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación, y se estableció su estructura y las funciones de sus dependencias.

El Artículo 2º del Decreto Ley 770 de 2005 “Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004”, señala: “(...) *Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley*”.

El artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, establece: (...) “*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título (...)*”.

El Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, establece que el representante legal de la entidad podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

Específicamente, dentro de las funciones de la Dirección General de la Agencia, establecidas en el numeral 16 artículo 10º del Decreto 4170 de 2011, se encuentra la de “*Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Agencia*”.



Verificada la competencia de la Dirección General para la creación, organización y conformación de grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE), elaboró el Plan Estratégico Institucional 2023-2026, en el cual se tuvieron en cuenta los antecedentes de la compra y contratación pública y su evolución en Colombia y en otros países con experiencias relevantes.

Como parte del análisis nacional, se elaboró el contexto institucional de la Agencia, considerando los compromisos de la entidad frente a: los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030; las apuestas del Gobierno Nacional expedidas en la Ley 2294 de 2023, “por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2022-2026 “Colombia, Potencia Mundial de Vida”; las obligaciones vigentes de política pública del Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES); lo dispuesto en el Plan Marco de Implementación (PMI) de los Acuerdos de Paz; los criterios de focalización presupuestal del Departamento Nacional de Planeación (DNP); las recomendaciones realizadas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), y la adopción e implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Asimismo, se caracterizaron los grupos de valor de la Agencia, en línea con la estrategia de participación ciudadana adelantada en el proceso de planeación estratégica mediante la realización de una consulta interna, una consulta ciudadana externa, grupos focales, entrevistas a la línea estratégica de la Agencia y a expertos de la compra y contratación pública. Lo anterior, buscando generar valor público dentro de la planeación estratégica desde una perspectiva participativa.

En este proceso se analizó información relevante de necesidades, percepciones, observaciones, sugerencias y oportunidades de mejora a nivel institucional de todas las personas participantes. Posteriormente, se hizo un análisis situacional en el que se identificaron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene la Agencia, con el propósito de conocer el estado de la entidad a nivel misional, estratégico y de gestión; dado que para la planeación es importante determinar los esfuerzos humanos, financieros y de infraestructura que se requieren para materializar los objetivos propuestos en el plan.

A partir del resultado del análisis y diagnóstico interno y externo realizado, se generó el Modelo de Direccionamiento Estratégico que es la hoja de ruta de las próximas vicencias. En el Plan Estratégico Institucional, se presenta dicho modelo, que consta de la misión, visión, los principios, *las líneas estratégicas*, los enfoques orientadores, los objetivos estratégicos, *los ejes estratégicos* y las metas; así como el seguimiento al cumplimiento de las metas programadas en el modelo.

Las líneas estratégicas que direccionarán el cumplimiento de las metas y que fundamentan la definición de los objetivos estratégicos, en las cuales la entidad asume el enfoque de promover una política de compras públicas como un instrumento del Estado para dinamizar la economía, son las siguientes:



Ilustración 3. Líneas Estratégicas



Fuente: Elaboración Planeación de la Dirección General de la ANCP-CCE

Como vemos, dentro de las líneas estratégicas se encuentra: **Educación:** Con la cual se busca el fortalecimiento de las capacidades de los actores partícipes e interesados en el sistema de compras y contratación pública, a través de diferentes modalidades y programas de capacitaciones y formaciones, que fortalezcan los conocimientos necesarios para demandar y ofertar bienes y servicios de manera transparente y eficiente. A través de la difusión y apropiación del conocimiento sobre la compra y la contratación pública, se busca que esas unidades productivas que no han hecho parte de este mercado cuenten con herramientas para acceder al mismo. (El subrayado es nuestro).

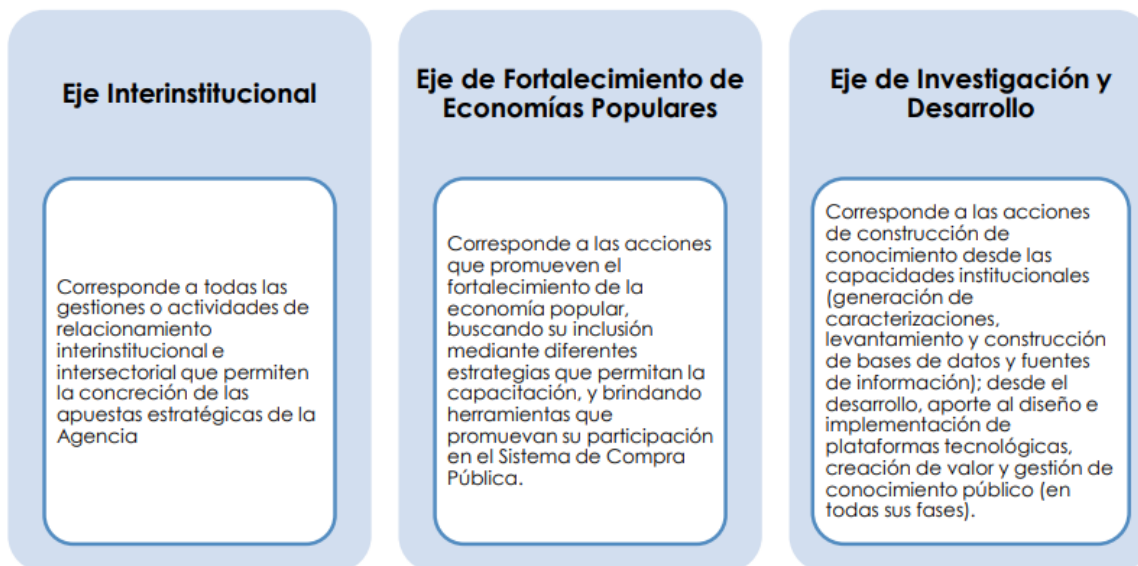
A partir de dichas líneas estratégicas, enfoques, ejes y objetivos estratégicos, se definieron las metas del cuatrienio; alineadas con la misión y visión general de la entidad, y buscan materializar los objetivos estratégicos definidos. Para el caso específico de la línea estratégica Educación:

“Fomentar la participación e inclusión de actores del Sistema de Compra Pública a través de mecanismos que promuevan la apropiación y difusión del conocimiento, fortalezcan sus capacidades, y mejoren el relacionamiento con la ciudadanía y grupos de valor. Está encaminado a promover la participación e inclusión de diferentes actores en el Sistema de Compra Pública mediante la implementación de estrategias de capacitación, formación y asistencia técnica que les permitan mejorar su conocimiento y capacidades; y a su vez contribuya a mejorar la relación con la ciudadanía y otros grupos interesados. Se busca que más actores puedan participar de manera efectiva en procesos de compra y contratación pública, y que la información y el conocimiento se compartan de manera más amplia y accesible, especialmente orientado a la inclusión de actores de la economía popular”. (El subrayado es nuestro).

Para la ANCP-CCE, los ejes representan la concreción de campos de acción que se desarrollan en línea con los objetivos estratégicos permitiendo dar cuenta de las áreas específicas en las que se encuentran dichas concreciones. A continuación, se describen los tres ejes estratégicos:



Ilustración 5. Ejes estratégicos



Fuente: Elaboración Planeación de la Dirección General de la ANCP-CCE

Atendiendo a una de las prioridades del PND 2022-2026, la Agencia se enfocará en la democratización del conocimiento de la compra pública, es decir, en fomentar la participación en el Sistema de Compra Pública, de manera que sea accesible y entendible para todas las personas interesadas, en especial a los actores de la economía popular y comunitaria. Esto se hará por medio de la nueva estrategia integral de capacitaciones denominada “Ruta de la Democratización de la compra pública”, de mayor alcance, pertinencia y presencia territorial.

La estrategia tiene el objetivo de fortalecer las capacidades de entidades estatales, proveedores y ciudadanía para participar en el sistema de compra y contratación pública, con énfasis en los actores de la economía popular y comunitaria, teniendo en cuenta los contextos económicos, sociales y territoriales, a través de acciones de capacitación y formación sobre herramientas e instrumentos normativos, tecnológicos y técnicos.

La estrategia está diseñada para desarrollar sesiones de socialización, capacitación y de formación en diferentes modalidades (presencial, virtual y e-learning), que respondan a las necesidades de conocimiento de varios públicos, por niveles de conocimiento, con la finalidad de generar procesos de apropiación del conocimiento sobre las temáticas más relevantes de las compras y contratación públicas.

Para contribuir con la participación e inclusión de nuevos actores del Sistema de compra y contratación pública, también es fundamental el desarrollo del despliegue territorial de la estrategia de la "Ruta de la Democratización de la Compra Pública", por medio de los eventos o sesiones de socialización, capacitación y formación en modalidad presencial. Así, se busca llegar a poblaciones y regiones que no participan actualmente en el sistema de compra y contratación o que han estado al margen de las acciones de la entidad, con énfasis en los actores de la economía popular.



Esta expansión busca fortalecer aún más el compromiso de ANCP - CCE como ente rector de la contratación pública en Colombia y las capacidades de las entidades estatales, proveedores y ciudadanía para participar en el sistema de compras y contratación pública, teniendo en cuenta los contextos económicos, sociales y territoriales, a través de acciones de capacitación y formación sobre herramientas e instrumentos normativos, tecnológicos y técnicos.

Con el fin de atender estos compromisos, la Dirección General entendiendo la importancia de una estrategia de la articulación interinstitucional y con los grupos de valor de la Agencia, así como las operaciones de llegada a los territorios del país y el cumplimiento del Plan estratégico y funciones de la entidad requiere la implementación de las siguientes actividades: Coordinar los programas de socialización, capacitación y formación del sistema de compras públicas con las demás subdirecciones, entidades y organismos externos, con el fin de lograr una mayor y mejor participación de los actores partícipes e interesados en los procesos de compras y contratación; articular la estrategia de socialización, capacitación y formación del sistema de compra pública con las demás Subdirecciones de la Agencia, entre otras.

Con base en la normatividad vigente sobre la materia y en ejercicio de las facultades legales el Director de la Agencia ha expedido las resoluciones:

- Resolución 653 de 2023- Manual de funciones y competencias laborales.
- Resolución Número 486 de 2023, por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales.
- Resolución 277 2023 - manual de funciones y competencias.
- Resolución 433 de 2022: Por la cual se deroga y sustituye la Resolución 394 de 2022 – Manual de Funciones y Competencias Laborales ANCPCCCE.
- Resolución 394 de 2022: Por la cual se deroga y sustituye la Resolución 152 de 2022 – Manual de Funciones y Competencias Laborales ANCPCCCE.
- Resolución 154 de 2022 – Manual de funciones y competencias laborales.
- Resolución 452 de 2021 - Manual de funciones y competencias.
- Resolución 040 de 2021 - Manual de funciones.
- Resolución 140 de 2020 - Manual de funciones.
- Resolución 1635 de 2018 - Manual de Funciones 2018.
- Resolución 1342 de 2017 - Modifica la Resolución 1190 de 2017 sobre el Manual de funciones.
- Resolución 1190 de 2017 - Manual de Funciones 2017.
- Resolución 1183 de 2016 - Manual de Funciones 2016.
- Resolución 966 de 2016 – Modifica la Resolución 701 de 2015.
- Resolución 934 de 2016 – Modifica la Resolución 701 de 2015 Resolución 701 de 2015 - Adiciona el Manual de Funciones.
- Resolución 065 de 2012 - Adiciona el Manual de Funciones.
- Resolución 048 de 2012 - Adiciona el Manual de Funciones.
- Resolución 034 de 2012 - Modifica el Manual de Funciones.
- Resolución 008 de 2012 - Adiciona el Manual de Funciones.



- Resolución 001 de 2012 - Manual de Funciones.

El Decreto Ley 770 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004, permite establecer que el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Por lo tanto, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 122 de la Carta Política, cada empleo debe tener definidas sus funciones claramente.

De acuerdo con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la Entidad a su interior debe establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la Entidad.

Ahora bien, con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión de la Agencia, la Dirección General considera necesario actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, de tal manera que se cree un grupo interno de trabajo con el fin de articular los programas de socialización, capacitación y formación del sistema de compras públicas con las demás subdirecciones, entidades y organismos externos, y buscar una mayor y mejor participación de los actores partícipes e interesados en los procesos de compras y contratación; articular la estrategia de socialización, capacitación y formación del sistema de compra pública con las demás Subdirecciones de la Agencia, manteniendo los grupos preexistentes.

Atendiendo las necesidades del servicio que impactan el desarrollo funcional, con el fin de contribuir con el cumplimiento de la misionalidad teniendo en cuenta las funciones de las dependencias a través de las cuales se cumple con los objetivos de la entidad y con el propósito de realizar el seguimiento efectivo al desarrollo de planes, programas, proyectos y garantizar su eficiente funcionamiento, se requiere ajustar, modificar y/o adicionar las fichas del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad en los empleos de Experto código GE grado 8, Gestor código T1 grado 15 y 11, Analistas código T2 grado 6, 4 y 2 en el sentido de incluir el Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública que señalan: *“Con respecto al requisito del título de posgrado no es necesario describir el programa académico correspondiente, y puede indicarse: “Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo”.* (Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales).

Igualmente, en atención a las necesidades descritas se hace necesario ajustar y modificar trece (13) fichas de la planta de personal, así:



1. Dirección General: Un (1) Técnico Asistencial Código 01 Grado 7;
2. Subdirección de Negocios: Un (1) Gestor Código T1 Grado 15 y dos (2) Analistas código T2 grado 4;
3. Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico: tres (3) Analistas código T2 grado 2;
4. Secretaria General: Un (1) Experto Código GE Grado 8, un (1) Gestor Código T 1 Grado 15; dos (2) Gestores código T1 grado 11, un (1) analista Código T2 Grado 4 y un (1) Analista código T1 grado 1.

Por lo expuesto, se hace necesario modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente –, modificando las fichas técnicas con el propósito de contribuir y optimizar el cumplimiento de los objetivos misionales y efectuar un mejor seguimiento al desarrollo de planes, programas, proyectos y propendiendo por el adecuado y eficiente funcionamiento de la entidad.

Dando cumplimiento a lo establecido al artículo 4º del Decreto 498 de 2020 el cual modificó el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, el Director General de la Agencia, convocó a reunión virtual a través de la plataforma Teams para el día 19 de febrero de 2024, a partir de las 8:30 a.m, en la cual dio a conocer a todos los servidores públicos de la entidad las modificaciones y ajustes propuestas en el acto administrativo modificatorio del Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales de la entidad; adicional a lo anterior, se ordenó publicar el contenido de esta memoria justificativa, proyecto de resolución y sus anexos en la página web de la entidad.

2. Ámbito de aplicación y sujetos a quién va dirigido

El ámbito de aplicación y sujetos a quién va dirigido, corresponde a trece (13) empleos de los ciento cuarenta y dos (142) que conforman la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

3. Viabilidad Jurídica y Técnica

3.1 Modificación Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de CCE.

- De acuerdo con el Decreto Ley 4170 de 2011, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP–CCE) tiene como función generar una política clara y unificada en materia de compras y contratación pública; en virtud de lo cual se expiden lineamientos que sirven de guía para la adecuada gestión y ejecución de los recursos públicos, así como para el seguimiento y evaluación de las compras públicas; lo anterior, con el propósito de lograr mayor transparencia en la contratación estatal.

Por consiguiente, le corresponde a la ANCP-CCE adelantar las socializaciones, capacitaciones y procesos formativos que sean necesarias con el fin de orientar a los partícipes en el desarrollo del proceso contractual, para así garantizar la adecuada



aplicación de las políticas, instrumentos y herramientas en materia de compra pública, de conformidad con el numeral 10 del artículo 3° del mencionado Decreto Ley 4170 de 2011. De igual forma, el artículo 7°, en su numeral 8, establece como función del Consejo Directivo: “fijar los criterios para la capacitación de los funcionarios públicos en procura de la eficiencia y la transparencia de los procesos de compras y contratación pública”.

Para la Agencia es importante fortalecer las capacidades de las entidades estatales, proveedores y ciudadanía para participar en el sistema de compras y contratación pública, con énfasis en los actores de la economía popular, teniendo en cuenta los contextos económicos, sociales y territoriales, a través de acciones de capacitación y formación sobre herramientas e instrumentos normativos, tecnológicos y técnicos.

Con el fin de atender estos compromisos, la Dirección General que impacta el desarrollo funcional frente a la importancia de una estrategia de la articulación interinstitucional y con los grupos de valor de la Agencia, así como las operaciones de llegada a los territorios del país, debe implementar las siguientes actividades: Coordinar los programas de socialización, capacitación y formación del sistema de compras públicas con las demás subdirecciones, entidades y organismos externos, con el fin de lograr una mayor y mejor participación de los actores partícipes e interesados en los procesos de compras y contratación; articular la estrategia de socialización, capacitación y formación del sistema de compra pública con las demás Subdirecciones de la Agencia, y en particular el diseño curricular, con la oferta institucional de otras entidades y de aliados estratégicos, que permitan aunar esfuerzos en el fortalecimiento de las capacidades de los actores del Sistema de Compra pública, para lo cual se requiere de la conformación de un grupo interno de trabajo que tenga estas funciones lo que implica modificar cuatro (4) fichas de funciones.

- En la Secretaría General impacta la implementación de las políticas de gestión administrativa, logística, de contratación, de talento humano y relacionamiento Estado Ciudadano, por lo que se hace necesario fortalecer los equipos de trabajo y como consecuencia de lo anterior, se asignan más perfiles y se adicionan fichas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

En relación con el Grupo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales se fortalece con la inclusión de un gestor de mayor grado que acompañe y asesore en la formulación de actos administrativos asociados a los procesos financieros, administrativos, jurídicos, contractuales, de talento humano y en general los necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.

En el Grupo de Gestión de Talento Humano, se modifica una ficha de un gestor de mayor grado de un empleo de libre nombramiento y remoción, con el cual se busca fortalecer la dirección, conducción, orientación y asesoramiento en las políticas de talento humano de interés para la Agencia. Igualmente, en lo relacionado con la gestión del talento humano se identifica que se requiere fortalecer la implementación, ejecución y evaluación de las políticas de bienestar, clima laboral, cultura organizacional y fortalecimiento de las capacidades de los funcionarios de la Agencia,



por lo que se adicionan dos (2) fichas para avanzar en la consecución de estos objetivos.

En el Grupo de Relacionamento Estado Ciudadano se hace necesario fortalecer la implementación de las siguientes cuatro (4) políticas: Atención al Ciudadano, Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas, y Racionalización de Trámites y PQRSD, para lo cual se requiere de personal especializado que acompañe y asesore al grupo, entre otras actividades, en la respuesta de las múltiples solicitudes de clientes externos.

En el Grupo de Gestión Administrativa, una de las apuestas es la de planear y diseñar el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y las políticas de gestión ambiental de la Agencia que involucren asuntos de preservación, cuidado del medio ambiente, y desarrollo sostenible. Lo anterior, previo a la identificación de los impactos ambientales que genera la Agencia y determinar e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación mediante el desarrollo de prácticas ambientales en la entidad.

- En la Subdirección de Negocios, se requiere de la revisión constante de las ofertas allegadas a la Agencia para participar en los mecanismos de Agregación de demanda que contemplen ventanas de ingreso de proveedores y realizar la revisión de precios de los catálogos en lo referente a las bases de datos publicadas por el DANE, el Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario (SIPSA) y el Precio de venta al público de artículos de primera necesidad (PVPAPN), para lo cual se incluye un perfil de analista.
- En la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico, se requiere incluir un perfil de gestor que apoye en la identificación de las necesidades y requerimientos del ecosistema de compras públicas, acompañe en la evaluación de las opciones de desarrollo. Así mismo, se requiere la inclusión de un analista que acompañe a los usuarios en el uso de las tecnologías implementadas por la Agencia.

En consecuencia, con el ánimo de dar respuesta a los nuevos retos de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, así como a los diferentes cambios y dinámicas de gestión de la Entidad, la Dirección General considera necesario modificar y adicionar el manual específico de funciones y de competencias laborales, en los empleos aquí señalados de manera expresa, estableciendo las funciones y competencias laborales, de manera que se contribuya con las nuevas dinámicas de la entidad derivadas de su Plan Estratégico.

SANDRA MARÍA CUENCA LEGUIZAMO
Secretaria General CCE



Departamento Nacional
de Planeación - **DNP**

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Tel. [601]7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

WWW.COLOMBIACOMPRA.GOV.CO

Revisó: Enzo Rafael Ariza – Abogado contratista Secretaria General
Proyectó: Víctor Edwart Cubillos – Abogado contratista Grupo de Gestión Talento Humano
Proyectó: Nelsy Rodríguez Marín – Contratista Grupo de Gestión Talento Humano





**AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 277 de 2023, mediante la cual se expidió 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 -, modificada por las Resoluciones No. 486 de 2023 y No. 653 de 2023”

**EL DIRECTOR GENERAL ENCARGADO DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-**

En uso de las facultades conferidas por la Ley 489 de 1998, el Decreto Ley 770 de 2005, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el numeral 9 del artículo 10° del Decreto 4170 de 2011, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento y que, en consonancia la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- asume el Manual de Funciones como el instrumento de la gestión del talento humano que establece las funciones y las competencias de los empleos que conforman la planta de personal, así como los requisitos exigidos para el desempeño de los mismos.

Que el artículo 2 del Decreto 770 de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades de Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004”,* señala: *“(…) Las competencias Laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la Ley.”*

Que el Decreto 1083 de 2015 *“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”,* establece en su artículo 2.2.2.6.1, lo siguiente: *“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuara mediante resolución interna del jefe de organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título (…)”*

Que mediante Decreto Ley 4170 de 2011, modificado parcialmente por el Decreto 1822 de 2019, se creó la Unidad Administrativa Especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, como una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación, y se estableció su estructura orgánica.

Que el objetivo de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, como ente rector, de acuerdo con el artículo, 2° del mencionado Decreto, es desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

Que, dentro de las funciones de la Dirección General de la Unidad, establecidas en el artículo 10° del Decreto 4170 de 2011, en el numeral 9 se dispone la de *“Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de la Agencia”.*

RESOLUCIÓN NÚMERO de 2024 Hoja N°. 2

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 277 de 2023, mediante la cual se expidió 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 -, modificada por las Resoluciones No. 486 de 2023 y No. 653 de 2023"

Que mediante Decreto 670 del 29 de marzo de 2012 se creó la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, y mediante Decreto 1823 del 7 de octubre de 2019 se modificó parcialmente la planta de personal.

Que mediante Decreto 1182 del 28 de agosto de 2020 se amplió la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, en 104 empleos, lo cual incrementó la planta de personal para un total de 142 cargos, de los cuales 121 son de carrera administrativa y 21 de libre nombramiento y remoción.

Que mediante Resolución No. 277 de 2023, se expidió el Manual de funciones y competencias de la entidad, a su vez modificado mediante Resoluciones No. 486 de 2023 y No. 653 de 2023.

Que atendiendo las necesidades del servicio que impactan el desarrollo funcional, con el fin de contribuir con el cumplimiento de la misionalidad teniendo en cuenta las funciones de las dependencias a través de las cuales se cumple con los objetivos de la entidad y con el propósito de realizar el seguimiento efectivo al desarrollo de planes, programas, proyectos y garantizar su eficiente funcionamiento, se requiere ajustar, modificar y/o adicionar las fichas del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad en los empleos de Experto código GE grado 8, Gestor código T1 grado 15 y 11, Analistas código T2 grado 6, 4 y 2 en el sentido de incluir el Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública que señalan: "*Con respecto al requisito del título de posgrado no es necesario describir el programa académico correspondiente, y puede indicarse: "Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo".* (Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales).

Que en atención a las necesidades descritas se hace necesario ajustar y modificar trece (13) fichas de la planta de personal, así:

1. Dirección General: Un (1) Técnico Asistencial Código 01 Grado 7;
2. Subdirección de Negocios: Un (1) Gestor Código T1 Grado 15 y dos (2) Analistas código T2 grado 4;
3. Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico: tres (3) Analistas código T2 grado 2;
4. Secretaria General: Un (1) Experto Código GE Grado 8, un (1) Gestor Código T 1 Grado 15; dos (2) Gestores código T1 grado 11, un (1) analista Código T2 Grado 4 y un (1) Analista código T1 grado 1.

Que en mérito de lo expuesto, se hace necesario modificar y adicionar 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 -, modificando y adicionando las fichas técnicas soportado en el estudio técnico y/o justificación técnica que hace parte integral del presente acto administrativo, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales y efectuar un mejor seguimiento al desarrollo de planes, programas, proyectos y garantizar su eficiente funcionamiento.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Modificación y adición. Modificar y adicionar 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-, de conformidad con lo establecido en la parte motiva de esta Resolución, y acorde con el documento anexo que hace parte integral del presente acto administrativo.

RESOLUCIÓN NÚMERO de 2024 Hoja N°. 3

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 277 de 2023, mediante la cual se expidió 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 -, modificada por las Resoluciones No. 486 de 2023 y No. 653 de 2023"

ARTÍCULO 2°. *Publicidad.* Publicar la presente Resolución en la página web de la entidad.

ARTICULO 3°. *Vigencias y derogatorias.* La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

CARLOS FRANCISCO TOLEDO FLOREZ

Director General (E)

Aprobó: Sandra María Cuenca Leguizamo - Secretaria General

Revisó: Enzo Rafael Ariza – Abogado contratista Secretaria General

Proyectó: Victor Edwart Cubillos – Abogado contratista Grupo de Gestión Talento Humano

Proyectó: Nelsy Rodríguez Marín – Contratista Grupo de Gestión Talento Humano

**ANEXO MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA AGENCIA NACIONAL DE
CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

FEBRERO 2024



Departamento Nacional
de Planeación - **DNP**

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Tel. [601]7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

WWW.COLOMBIACOMPRA.GOV.CO

DIRECCIÓN GENERAL

1.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	01
Grado:	7
N.º Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. Área funcional – Dirección General	
III. Propósito principal	
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. 2. Apoyar el proceso de gestión documental del área. 3. Desarrollar actividades logísticas para el desarrollo de las comisiones de los funcionarios y/o contratistas de la Dependencia. 4. Prestar apoyo al supervisor de los contratos relacionados con apoyo administrativo y/o logístico de la entidad, en coordinación con la Secretaría General. 5. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 7. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 8. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 9. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 10. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos “Ley 594 del 2000”. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de archivo y correspondencia 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Sistemas de información 	



VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario o al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	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

2.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	04
N.º Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo/ Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional – Dirección General	
III. Propósito Principal	
Participar en el desarrollo de las estrategias necesarias para la socialización, capacitación y formación del sistema de compras públicas, conforme a los lineamientos establecidos.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	

1. Participar en el diseño de los elementos para consolidar el monitoreo y seguimiento de la estrategia de socialización, capacitación y formación con los insumos aportados por los demás componentes.
2. Apoyar con los instrumentos de recolección de información de la estrategia para realizar seguimiento a la caracterización de los públicos y consolidación y monitoreo de la estrategia de capacitaciones.
3. Apoyar en la realización de los procesos, procedimientos, instructivos y/o documentos e informes que se requieran.
4. Apoyar en el seguimiento y conformación de la oferta de los programas de socialización, capacitación y formación.
5. Participar en la planeación de los programas de socialización, capacitación y formación sobre las temáticas del sistema de compras y contratación pública, teniendo en cuenta los destinatarios, el nivel de conocimiento de las temáticas y las modalidades de capacitación (virtual, presencial y e-learning).
6. Apoyar en la elaboración y/o actualización del material pedagógico y didáctico para el desarrollo de los programas de socialización, capacitación y formación.
7. Articular con las Subdirecciones el desarrollo e implementación de los programas de socialización, capacitación y formación a entidades estatales a nivel nacional o regional, proveedores, actores de la economía popular, ciudadanos, periodistas, veedurías, entes de control, así como para funcionarios o contratistas de la ANCP-CCE-, y para el personal y capacitadores que indique el coordinador del Grupo.
8. Participar en las capacitaciones o eventos de capacitación presenciales y territoriales a nivel nacional o internacional de acuerdo con la delegación realizada.
9. Participar en las mesas de trabajo, comités, mesas interinstitucionales o reuniones tanto externas como internas.
10. Articular los programas de capacitación y formación con las demás subdirecciones técnicas de la Entidad.
11. Recoger la información y caracterizar al público objetivo de los programas de socialización, capacitación y formación del sistema de compras públicas.
12. Consolidar y mantener actualizada la documentación de los programas de socialización, capacitación y formación impartidos.
13. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia.
14. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000".
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Sistema de Compra Pública
3. Conocimientos en Derecho administrativo
4. Gestión de procesos
5. Formulación de Proyectos
6. Agregación de Demanda

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
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Arquitectura, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Filosofía, teología y afines, Ingeniería industrial, alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud pública, Sociología, trabajo social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	04
N.º Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo/ Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
III. Área funcional – Dirección General	
IV. Propósito Principal	
Apoyar a la Dirección General y a las Subdirecciones en la coordinación de la socialización, capacitación y formación del sistema de compras y contratación pública estratégica a nivel nacional y territorial.	
V. Descripción de las funciones esenciales	

1. Apoyar en el trabajo de coordinación de los programas de capacitación y formación del sistema de compras públicas con las demás entidades y organismos externos, con el fin de lograr una mayor y mejor participación de los actores partícipes e interesados en los procesos de compras y contratación.
2. Apoyar con los instrumentos de recolección de información de la estrategia para realizar seguimiento a la caracterización de los públicos y consolidación y monitoreo de la estrategia de capacitaciones.
3. Apoyar en la realización de los procesos, procedimientos, instructivos y/o documentos e informes que se requieran.
4. Apoyar en el seguimiento a la oferta de los programas de formación realizados junto con las Subdirecciones
5. Participar en el seguimiento a la oferta de los programas de formación realizado con las Subdirecciones.
6. Apoyar en la planeación de los programas de socialización, capacitación y formación sobre las temáticas del sistema de compras y contratación pública, teniendo en cuenta los destinatarios, el nivel de conocimiento de las temáticas y las modalidades de capacitación (virtual, presencial y e-learning).
7. Participar en la elaboración y/o actualización del material pedagógico y didáctico para el desarrollo de los programas de capacitación y formación.
8. Articular con las Subdirecciones el desarrollo e implementación de los programas de capacitación a entidades estatales a nivel nacional o regional, proveedores, actores de la economía popular, ciudadanos, periodistas, veedurías, entes de control, así como para funcionarios o contratistas de la ANCP-CCE-, y para el personal y capacitadores que indique el coordinador del Grupo.
9. Participar en las capacitaciones o eventos de capacitación presenciales y territoriales a nivel nacional o internacional de acuerdo con la delegación realizada.
10. Participar en las en las mesas de trabajo, comités, mesas interinstitucionales o reuniones tanto externas como internas.
11. Articular los programas de capacitación y formación con las demás subdirecciones de la Entidad.
12. Recoger la información y caracterizar al público objetivo de los programas de capacitación y formación del sistema de compras públicas.
13. Consolidar y mantener actualizada la documentación de los programas de capacitación y formación impartidos.
14. Asistir y participar en las reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Sistema de Compra Pública
3. Conocimientos en Derecho administrativo
4. Gestión de procesos
5. Formulación de Proyectos
6. Agregación de Demanda

VII. 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



II. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Arquitectura, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Filosofía, teología y afines, Ingeniería industrial, alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud pública, Sociología, trabajo social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

4.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	02
N.º Cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo/ Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional – Dirección General	
III. Propósito Principal	
Apoyar a la Dirección General en la coordinación de programas de socialización, capacitación y formación del sistema de compras públicas con entidades y organismos externos.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	

1. Apoyar en el trabajo de coordinación de los programas de socialización, capacitación y formación del sistema de compras públicas con las demás entidades y organismos externos, con el fin de lograr una mayor y mejor participación de los actores partícipes e interesados en los procesos de compras y contratación.
2. Apoyar con los instrumentos de recolección de información de la estrategia para realizar seguimiento a la caracterización de los públicos y consolidación y monitoreo de la estrategia de capacitaciones.
3. Apoyar en la realización de los procesos, procedimientos, instructivos y/o documentos e informes que se requieran.
4. Acompañar en el seguimiento a la oferta de los programas de socialización, capacitación y formación.
5. Articular la planeación de los programas de socialización, capacitación y formación sobre las temáticas del sistema de compras y contratación pública, teniendo en cuenta los destinatarios, el nivel de conocimiento de las temáticas y las modalidades de capacitación (virtual, presencial y e-learning).
6. Participar en la elaboración y/o actualización del material pedagógico y didáctico para el desarrollo de los programas de capacitación y formación.
7. Articular el desarrollo e implementación los programas de socialización, capacitación y formación a entidades estatales a nivel nacional o regional, proveedores, actores de la economía popular, ciudadanos, periodistas, veedurías, entes de control, así como para funcionarios o contratistas de la ANCP-CCE-, y para el personal y capacitadores que indique el coordinador del Grupo.
8. Participar en las capacitaciones o eventos de socialización, de capacitación y formación presenciales y territoriales a nivel nacional o internacional de acuerdo con la delegación realizada.
9. Participar en las en las mesas de trabajo, comités, mesas interinstitucionales o reuniones tanto externas como internas.
10. Articular los programas de capacitación y formación con las demás subdirecciones técnicas de la Entidad.
11. Recoger la información y caracterizar al público objetivo de los programas de socialización, capacitación y formación del sistema de compras públicas.
12. Consolidar y mantener actualizada la documentación de los programas de capacitación y formación impartidos.
13. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000".
14. 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. 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 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 disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines. Administración, Economía, Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines. Administración, Economía, Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

5.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	11
N.º Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo/ Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
Dirigir la operación y soporte de todos los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad.	



IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y establecer el modelo de atención de incidencias y servicios asociado a las plataformas de la compra pública SECOP. 2. Realizar el análisis del uso de los sistemas de información, con el fin de identificar causas-raíces a las soluciones de estas. 3. Liderar las políticas, procesos y procedimientos de operación y soporte para un funcionamiento efectivo de los sistemas de información 4. Realizar el seguimiento a los acuerdos de niveles de servicio y los acuerdos de niveles de operación establecidos en la entidad. 5. Realizar la gestión de los proyectos relacionados con la operación y el soporte, garantizando que cumplan con los criterios del área de proyectos de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico 6. Identificar factores de riesgo y consolidar análisis para mejorar la operación y soporte, y comunicarlos a la Dirección y a la Subdirección de Desarrollo Tecnológico. 7. Elaborar los contenidos necesarios para la operación y soporte para el funcionamiento de los sistemas de información. 8. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 9. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 10. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. 	
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. Arquitectura Empresarial 4. Sistemas de información 5. Gerencia de proyectos 6. Arquitectura de soluciones. 	
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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, 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	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
Alternativa	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, 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, Física, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

6.

II. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	02
N.º Cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo/ Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
III. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
IV. Propósito principal	
<p>Apoyar a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico como formador junior en el uso del SECOP y las herramientas del Sistema de Compra Pública a nivel nacional y territorial.</p>	
V. Descripción de las funciones esenciales	

1. Apoyar en la realización de ciclos cortos y sesiones de capacitación, en el uso del SECOP y todas las herramientas del sistema de compra pública a proveedores, ciudadanos y/o entidades estatales del nivel nacional o regional.
2. Impartir capacitaciones en el uso del SECOP para los participantes del sistema de compra pública.
3. Prestar apoyo presencial o en línea a los gerentes de cuenta designados por Colombia Compra Eficiente para atender a las entidades estatales o proveedores en el uso de la plataforma.
4. Participar y apoyar la elaboración de materiales de formación del SECOP y todas las herramientas del Programa de Compra Pública.
5. Brindar apoyo en la realización de pruebas de usabilidad del SECOP y sus desarrollos con el fin de mejorar experiencias del usuario y reportar hallazgos.
6. Desarrollar simuladores de las plataformas de compra pública en la herramienta que designe la entidad.
7. Participar en mesas de trabajo para el desarrollo de funcionalidades del SECOP teniendo en cuenta la perspectiva de usuario de las herramientas del sistema de Compra Pública.
8. Apoyar el desarrollo de programas de acompañamiento de largo plazo presenciales o en línea en el uso del SECOP y todas las herramientas del sistema de compra pública para Entidades Estatales que por la complejidad o volumen de sus procesos de contratación requiera una atención especial.
9. Realizar telemarketing para la convocatoria de eventos de capacitación para el uso del SECOP y todas las herramientas del sistema de compra pública a los participantes del sistema y funcionarios o contratistas de Colombia Compra Eficiente.
10. Atender y tramitar PQRSD relacionadas con las funciones propias de su cargo, utilizando las herramientas de gestión establecidas por la Entidad.
11. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.
12. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.
13. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.
14. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia.
15. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000" y en especial, consolidar y organizar archivos físicos y electrónicos del equipo de formación y las herramientas del sistema de compra pública.
16. Llevar registro de la información relacionada con los programas de acompañamiento, capacitaciones y formaciones realizadas.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Compra Pública
8. Seguridad Informática
9. Arquitectura de información
10. Sistemas operativos
11. Gestión del riesgo informático
2. Lenguajes de Programación en ambientes Web
3. Bases de Datos

VII. 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

VIII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines. Administración, Economía, Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines. Administración, Economía, Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	No requiere

SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS

7.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T1
Grado:	01
N.º Cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo/ Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional – Subdirección de Negocios	

III. Propósito principal	
Realizar actividades de apoyo técnico en la administración de los Instrumentos de Agregación de la Demanda y los procesos de compra.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el monitoreo del desarrollo del IAD (Instrumento de agregación de la demanda) y los procesos de compra en la TVEC 2. Apoyar en la revisión constante de las ofertas allegadas a la Agencia para participar en los mecanismos de Agregación de demanda que contemplen ventanas de ingreso de proveedores. 3. Apoyar en la revisión de precios de los catálogos que lo referente a las bases de datos publicadas por el DANE, el Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario (SIPSA) y el Precio de venta al público de artículos de primera necesidad (PVPAPN) 4. Apoyar la elaboración de estudios previos de contratación en su componente técnico. 5. Apoyar el procedimiento de evaluación de ofertas. 6. Elaborar los proyectos de respuestas de las PQRS sobre clasificador UNSPSC y demás solicitudes que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Proporcionar a los entes de control la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones. 8. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 9. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 10. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 80 y decretos reglamentarios 2. Formulación de proyectos 3. Metodología de la investigación 4. Estructura del Estado Colombiano 5. Microeconomía 6. Estrategias de abastecimiento y negociación 7. Análisis económico y de mercado 	
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: Administración, Arquitectura, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería industrial, alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud pública, Sociología, trabajo social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	No requiere.

SECRETARIA GENERAL

8.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	08
N.º Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. Área funcional – Secretaria General	
III. Propósito principal	
Asesorar y orientar en la realización de estudios, análisis e informes, en el diseño y puesta en marcha de planes, programas y proyectos encaminados a mejorar la Eficiencia Administrativa, Documental y el Relacionamento Estado Ciudadano.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	

1. Diseñar y ejecutar las acciones relacionadas con el diseño y puesta en marcha de planes, programas y proyectos encaminados a mejorar la Eficiencia Administrativa, documental y el Relacionamento Estado Ciudadano, teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos contenidos en la Política Publica prevista para tal fin.
2. Asesorar técnicamente en el desarrollo de estudios en temas estratégicos para el Estado tales como la eficiencia administrativa, fortalecimiento e innovación institucional y Relacionamento Estado Ciudadano.
3. Asesorar Desarrollar, ejecutar y mejorar técnica y jurídicamente el desarrollo de iniciativas que apunten hacia el mejoramiento del Relacionamento Estado Ciudadano en el territorio.
4. Asesorar en el diseño, formulación, promoción y evaluación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y relacionamiento estado ciudadano, en los temas de su competencia y en coordinación con las demás dependencias que cumplen funciones en estas materias.
5. Orientar a las dependencias en la correcta aplicación de las políticas diseñadas para la supresión y racionalización de trámites internos y externos.
6. Ejecutar las acciones propias para la atención del primer nivel de servicio dirigido a los grupos de valor, de conformidad con las políticas de operación del Departamento y lo dispuesto por la Ley.
7. Redireccionar a las dependencias competentes los requerimientos de segundo nivel, con el fin de dar respuesta a los grupos de valor.
8. Prestar apoyo en el análisis de la percepción de los grupos de valor frente a los servicios, productos y trámites ofrecidos por el Departamento, a través de las herramientas dispuestas por la Entidad.
9. Realizar la gestión y seguimiento al servicio prestado a las dependencias, servidores públicos y ciudadanía en general, así como la adecuada atención a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias formuladas por los grupos de valor de la Agencia y dar las soluciones pertinentes.
10. Emitir concepto técnico en los asuntos relacionados con la eficiencia administrativa y documental, el fortalecimiento institucional y el servicio al ciudadano.
11. Asesorar técnicamente estudios, investigaciones y análisis relacionados con las temáticas delegadas, especialmente en aquellas relacionadas con la eficiencia administrativa y documental, fortalecimiento institucional y relacionamiento estado ciudadano.
12. Asistir y participar en representación de la administración, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.
13. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia.
14. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000".
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Estructura del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Servicio al ciudadano.
6. Gestión del conocimiento e innovación.
7. Participación ciudadana y rendición de cuentas.
8. Racionalización de trámites en la administración pública.
9. Control social a la gestión 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. Competencia 2. Confiabilidad técnica 3. Creatividad e innovación 4. Iniciativa 5. Construcción de relaciones 6. Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho; o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría, en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
O	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho; o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	
<p>Título profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento señalados en los Requisitos de Formación Académica y Experiencia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	15
N.º Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo/ Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional – Secretaria General	
III. Propósito Principal	
Gestionar los asuntos jurídicos de los procesos contractuales legales, judiciales, administrativos, contables, financieros y disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<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. 2. Realizar seguimiento y proponer mejoras a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión jurídica. 3. Participar en la estructuración del plan anual de adquisiciones en conjunto con las áreas de planeación de la Dirección general y administrativa y Financiera de la Secretaría General. 4. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario. 5. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia. 6. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia 7. Responder los derechos de petición de competencia de la Secretaría General, cuando así lo indique su superior inmediato y/o trasladar por competencia a la entidad que corresponda. 8. Brindar asesoría y/o participar en las actuaciones y/o en la elaboración de los diferentes documentos que emanan de los procesos de contratación de competencia de la entidad y en especial, los desarrollados en las plataformas de Compra pública de la Agencia Nacional de Contratación pública -Colombia Compra Eficiente. 9. Elaborar y/o revisar conceptos, análisis y documentación pertinente y brindar apoyo y acompañamiento, en temas jurídicos relacionados con las funciones propias de la Secretaria General. 10. Preparar y/o revisar actos administrativos en materias propias de la misión o funciones de la Agencia que le sean asignados. 11. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra eficiente. 12. Adelantar la estructuración de los documentos de los procesos durante la etapa de planeación de las adquisiciones realizadas por Colombia Compra Eficiente en conjunto con las áreas usuarias. 	



13. Gestionar las etapas de selección, contratación y ejecución de las adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.
14. Aprobar 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.
15. 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.
16. Aprobar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiera lugar.
17. Ejercer la defensa o representación judicial en los casos que le sean asignados.
18. 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
19. Administrar y gestionar las actividades asociados con una de las herramientas dispuestas para la adecuada gestión del riesgo fiscal y extrajudicial de Colombia Compra Eficiente (Sistema Único de Gestión e información de la Actividad Litigiosa de la Nación - EKOGUI).
20. Responder y/o revisar la respuesta a las acciones de tutela, tramites de incidentes derivados de las mismas y demás actuaciones relacionadas con la defensa de la entidad.
21. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
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. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.
25. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia.
26. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000".
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Derecho público
2. Derecho Administrativo
3. Sistema de Compra Pública
4. Ley 80 y sus Decretos reglamentarios
5. Organización del estado colombiano

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: Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

10.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	15
N.º Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo/ Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional – Secretaría General –	
III. Propósito principal	
Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión integral del talento humano de la Agencia, según las disposiciones normativas e institucionales aplicables, y los criterios técnicos relacionados.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	

1. Formular, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
2. Liderar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la provisión de personal en todas sus etapas, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
3. Elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión del Talento Humano de la Agencia.
4. Garantizar la aplicación y funcionamiento de la carrera administrativa al interior de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por las entidades competentes.
5. Planear, gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la entidad, siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.
6. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.
7. Diseñar y ejecutar planes y programas dirigidos al personal de la entidad, orientados al mejoramiento del clima organizacional, la imagen institucional, enriquecimiento de la cultura organizacional y apropiación de valores institucionales, de conformidad con las directrices de la Dirección General y en concordancia con la normativa vigente.
8. Gestionar los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, carrera administrativa, las etapas de selección, ingreso, desarrollo y retiro del servicio y demás que correspondan a la administración de personal, en concordancia con la normativa vigente.
9. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes y programas de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Efectuar las gestiones necesarias a efectos que se realicen las pruebas de selección, exámenes médicos y demás análisis que sean necesarios a los aspirantes a ocupar cargos en la Agencia.
11. Tramitar adecuadamente la nómina para el pago de salarios y prestaciones sociales, y demás reconocimientos económicos del personal, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Realizar los estudios y proyectos que se requieran para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y competencias básicas del área y demás documentos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las políticas, planes y programas de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-.
13. Preparar los actos administrativos que se generen con ocasión de situaciones administrativas tales como nombramientos, posesiones, renunciaciones, declaratorias de insubsistencia, encargos, reconocimiento de primas técnicas, comisión de estudios, designaciones, asignación de funciones y los demás relacionados con las funciones del Grupo.
14. Orientar y verificar que se efectúe eficiente y oportunamente la evaluación de desempeño laboral, acuerdos de gestión y evaluación de rendimiento laboral de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, en cumplimiento de la normativa y reglamentación vigente.
15. Propender porque la información de los funcionarios de la Entidad se encuentre actualizada en el Sistema de Información que para tales efectos administre la entidad.
16. Preparar las respuestas a los requerimientos que sobre procesos de selección requiera la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y cualquier otra Entidad o personal que solicite información sobre el particular.
17. Mantener actualizado el Registro Público de Carrera Administrativa de los funcionarios de la Entidad.
18. Responder por el programa de pasantías y judicaturas, y velar por la asignación oportuna de practicantes universitarios y judicantes a las diferentes dependencias de la Agencia que lo soliciten.

19. Administrar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y realizar seguimiento a los programas que hagan parte del mismo y los que se relacionen.
20. Formular, gestionar, ejecutar y hacer seguimiento al programa de inducción y el programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo encaminado a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y al conocimiento de los riesgos existentes en la Entidad.
21. Liderar el proceso de dotación de elementos de protección personal, de confort y de atención de emergencias que sean requeridos, la capacitación en su uso y hacer seguimiento a su adecuada utilización. De la misma manera, liderar el proceso de la adquisición de elementos para la dotación de botiquines.
22. Gestionar la asesoría y el apoyo permanente de la ARL en el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Entidad.
23. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
24. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.
25. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
26. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.
27. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia.
28. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000".
29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Conocimientos sobre desarrollo organizacional
2. Planta de empleos y políticas de administración de personal
3. Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado
4. herramientas ofimáticas.
5. carrera administrativa

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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Trabajo	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Social y Afines; Administración, Administración pública, Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
Alternativa	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Trabajo Social y Afines; Administración, Administración pública, Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

11.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	11
N.º Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo/ Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional – Secretaría General –	
III. Propósito principal	
<p>Coordinar y desarrollar actividades relacionadas con la ejecución de políticas, planes y programas en materia administrativa para garantizar el desarrollo de la gestión de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas institucionales.</p>	
IV. Descripción de las funciones esenciales	



1. Realizar el levantamiento y actualización de nuevos procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.
2. Realizar seguimiento y proponer mejoras a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión administrativa.
3. Presentar los informes y diseñar cuadros para el control y seguimiento de actividades a desarrollar en la dependencia de acuerdo con los criterios establecidos por la Agencia.
4. Participar en la formulación, elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y control del plan de acción, sistema de calidad, acciones preventivas y de mejora formuladas por la dependencia.
5. Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Participar en la formulación e implementación del plan de mejoramiento del área y hacer seguimiento al cumplimiento de este.
7. Generar la logística necesaria que se requiera para los diferentes planes y proyectos que requiera la Agencia.
8. Participar en la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios a su cargo.
9. Apoyar en la planeación, diseño, implementación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y las políticas de gestión ambiental de la Agencia.
10. Apoyar a las dependencias de la entidad en la implementación de Sistema de Gestión Ambiental, sus políticas y planes de gestión ambiental, cuidado del medio ambiente, y desarrollo sostenible.
11. Apoyar en la implementación de acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación mediante el desarrollo de prácticas ambientales en la entidad.
12. Participar en la implementación del programa de formación y capacitación ambiental de la Agencia.
13. Adelantar la realización del proceso para la adquisición de bienes y servicios que no sean de competencia técnica de otra dependencia, garantizando el análisis de los estudios de mercado y verificando su calidad.
14. Prestar el apoyo logístico requerido, en el ámbito de sus competencias a las dependencias de la entidad
15. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia.
16. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000".
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Compra Pública
2. Sistemas de Gestión y Evaluación
3. Planeación Estratégica
4. Herramientas ofimáticas.
5. Técnicas de 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
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Administración pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Administración pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

12.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	04
N.º Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo/ Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional – Secretaría General	
III. Propósito principal	
Brindar soporte profesional en el desarrollo de las actividades que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, el clima laboral y cultura organizacional, según las disposiciones normativas e institucionales aplicables, y los criterios técnicos relacionados.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la Planeación, diseño, ejecución y evaluación del Programa de Bienestar e Incentivos dirigido a los funcionarios públicos y sus familiares, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 2. Acompañar en el diseño e implementación de las estrategias que ayuden a desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados. 3. Apoyar en desarrollo estrategias de medición y fomento del mejoramiento del clima laboral, de acuerdo con los recursos y procedimientos internos establecidos. 4. Ejecutar las estrategias y campañas de prevención en salud mental de los funcionarios de la Agencia. 5. Realizar el seguimiento a casos de reporte de incapacidades de funcionarios. 6. Detectar las diferentes variables de riesgo psicosocial y proponer planes de intervención. 7. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 8. Dar cumplimiento al código de Integridad, Código de Convivencia y Código de ética y prevención de conflictos de interés de la Agencia. 9. Cumplir con el programa de gestión Documental adoptados por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "LEY594 del 2000" 10. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad 3. Normatividad de Bienestar y Capacitación 4. Sistemas 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. Aporte técnica – 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: Administración de Empresas, administración pública, Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

13.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	02
N.º Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo/ Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional – Secretaría General	
III. Propósito principal	

Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las actividades que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la cultura organizacional, según las disposiciones normativas e institucionales aplicables, y los criterios técnicos relacionados.

IV. Descripción de las funciones esenciales

1. Participar en los diagnósticos de la cultura organizacional de la Agencia.
2. Presentar propuestas de intervención, ejecución y evaluación de la cultura organizacional, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
3. Acompañar en el diseño e implementación de las estrategias que ayuden a desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
4. Apoyar en desarrollo estrategias de medición y fomento del mejoramiento del clima laboral, de acuerdo con los recursos y procedimientos internos establecidos.
5. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.
6. Dar cumplimiento al código de Integridad, Código de Convivencia y Código de ética y prevención de conflictos de interés de la Agencia.
7. Cumplir con el programa de gestión Documental adoptados por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "LEY594 del 2000"
8. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo

V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Planeación estratégica
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad
3. Normatividad de Bienestar y Capacitación
4. Sistemas de seguimiento y evaluación

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"> 5. Aporte técnica – profesional 6. Comunicación efectiva 7. Gestión de procedimientos 8. 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 de Empresas, administración pública, Psicología.

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