



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

RESOLUCIÓN NÚMERO 140 DE 2020

(1° de septiembre)

“Por la cual se modifica el Manual de Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-“

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

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las establecidas en Decreto Ley 4170 de 2011, la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 770 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no puede existir empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta.

Que el literal c) del numeral 21 del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, establece que serán funciones específicas de las unidades de personal, elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

Que el Decreto 1083 de 2015, consagra en el artículo 2.22.61 que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, previo estudio que adelanta la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad.

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-, y determinó sus objetivos y estructura.

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-.

Que mediante la Resolución No. 1190 del 10 de enero de 2017, se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Entidad.

Que mediante Resoluciones 1342 de 2017, 1635 de 2018, 1876 de 2019 y 1950 de 2019 se modificó el citado manual.

Que mediante Decreto 1823 del 7 de octubre de 2019 se modificó parcialmente la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-, en el sentido de suprimir tres cargos de carrera administrativa y crear un cargo de libre nombramiento y remoción.

Que posteriormente mediante Decreto 1182 del 28 de agosto de 2020 se modificó la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, en el sentido de crear 104 nuevos cargos.

Que teniendo en cuenta las diferentes modificaciones de planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- realizadas mediante los decretos mencionados anteriormente, se hace necesario expedir un acto administrativo que modifique el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Entidad.

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

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de 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, modificación contenida en el documento anexo que hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Secretaría General – Área de Talento Humano hará entrega al servidor público cuyo perfil fue modificado, copia de la modificación objeto de la presente Resolución.

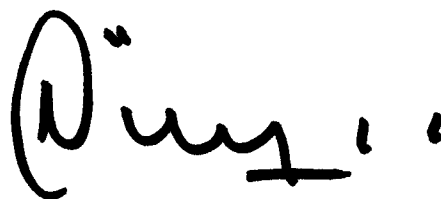
ARTÍCULO TERCERO. Publicar la presente Resolución en la página web de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el contenido de la presente Resolución a través de la Secretaría General de la forma más expedita.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

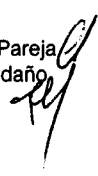
Dada en Bogotá D.C., el día 1° del mes de septiembre de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JOSÉ ANDRÉS O'MEARA RIVEIRA
Director General

Aprobó: Claudia Ximena López Pareja
Revisó: Robin David Rozo Avendaño
Proyectó: Danyela Escamilla





Colombia Compra Eficiente

Anexo de la Resolución No. 140 de 2020 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–".

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



**El futuro
es de todos**

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECTOR GENERAL DE AGENCIA E3 – 07

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General
Código:	E3
Grado:	07
N.º Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General del Departamento Nacional de Planeación
II. Área funcional – Dirección General	
III. Propósito principal	
Dirigir el desarrollo de políticas públicas y herramientas de gestión orientadas a la organización y articulación de los participantes del Sistema de Compra Pública, en los procesos de compras para lograr mayor valor por dinero, eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a consideración del Consejo Directivo, la política general de Colombia Compra Eficiente y una vez adoptada por éste, expedir los actos administrativos para su ejecución y velar por su cumplimiento. 2. Proponer el plan estratégico de Colombia Compra Eficiente y los planes y programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de Colombia Compra Eficiente y realizar seguimiento a los mismos. 3. Suscribir los Acuerdos Marco y demás instrumentos de agregación de demanda, de que trata el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto o delegar la suscripción de los mismos a quien considere conforme el marco de competencias. 4. Ejercer la representación legal de Colombia Compra Eficiente. 5. Presentar la política de mejoramiento continuo de Colombia Compra Eficiente, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo propuesto, y los indicadores de gestión que permitan medir la satisfacción de los oferentes y las Entidades Estatales frente al cumplimiento de los objetivos de Colombia Compra Eficiente. 6. Dirigir la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas que faciliten la compra pública del Estado y promuevan la eficiencia y competitividad del mismo. 7. Organizar y articular con las demás Entidades Estatales la adecuada y uniforme implementación de las políticas y herramientas en materia de compra pública que constituyen el objetivo principal de Colombia Compra Eficiente. 8. Dirigir estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de compra pública, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de la compra pública. 9. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de Colombia Compra Eficiente. 10. Presentar el proyecto de presupuesto de Colombia Compra Eficiente y sus modificaciones para aprobación del Consejo Directivo. 11. Ejercer la facultad nominadora del personal de Colombia Compra Eficiente con excepción de la atribuida a otras autoridades. 12. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen. 13. Expedir circulares, manuales, guías y demás documentos normativos en materia de compra pública. 14. Ordenar el gasto, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de Colombia Compra Eficiente. 15. Constituir mandatarios o apoderados que representen a Colombia Compra Eficiente en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso. 16. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de Colombia Compra Eficiente. 17. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 18. Implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional. 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	



V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica. 2. Políticas públicas. 3. Administración pública 4. Presupuesto público 5. Contratación estatal, Ley 80 y sus decretos reglamentarios 6. Derecho Administrativo 7. Estructura del Estado Colombiano 8. Gestión por Proceso 9. Estrategias de abastecimiento y negociación 10. Análisis económico y de mercado 11. Cooperación internacional 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo Efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistemático
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, 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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EXPERTO G3 – 09

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	09
N.º Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. Área funcional – Dirección General	
III. Propósito principal	
Asesorar y acompañar al Director General de la Agencia en el desarrollo de herramientas de gestión orientadas a la organización y articulación de los participantes del Sistema de Compra Pública, así como en la articulación interinstitucional e internacional.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, evaluar, conceptualizar y presentar informes sobre formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional, de apoyo o control. 2. Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia de la Entidad. 3. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección. 4. Asesorar sobre las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Entidad. 5. Participar e intervenir en la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas que faciliten la compra pública del Estado y promuevan la eficiencia y competitividad de este. 6. Orientar el desarrollo de la política de mejoramiento continuo de Colombia Compra Eficiente. 7. Asesorar la organización y conformación de Comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de Colombia Compra Eficiente. 8. Desarrollar relaciones a nivel interinstitucional, intergubernamental e internacional que permitan aumentar la Cooperación interinstitucional e internacional para el cumplimiento de la misión de la entidad. 9. Preparar la agenda y/u orden del día, de los eventos, reuniones, juntas, consejos entre otros, a los cuales debe asistir el Director General y elaborar las actas, relatorías y documentos que se deriven del objeto de dichos eventos, cuando corresponda. 10. Coordinar y supervisar la agenda del Director General. 11. Recibir y hacer seguimiento a la correspondencia dirigida al Director General. 12. Coordinar y atender las visitas de carácter oficial que recibe el Director General. 13. Revisar las comunicaciones y documentación de competencia del Director General y proceder a dar trámite conforme corresponda y hacer seguimiento a las mismas. 14. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 15. Elaborar los proyectos de respuesta de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 16. 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. 17. 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. 18. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 19. 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". 20. 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. Políticas públicas 2. Administración pública 3. Contratación estatal 4. Derecho Administrativo 5. Estructura del Estado Colombiano 6. Gestión por Proceso 7. Cooperación internacional 8. Estrategias de comunicación 9. Gerencia de proyectos 	
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 la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Arquitectura, Bacteriología, Biología, microbiología y afines, 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>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Arquitectura, Bacteriología, Biología, microbiología y afines, 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>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa II	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Arquitectura, Bacteriología, Biología, microbiología y afines, 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>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. Área funcional – Dirección General
III. Propósito principal
<p>Asesorar al Director General de la Agencia en el desarrollo de herramientas de gestión orientadas a la organización y articulación de los participantes del Sistema de Compra Pública, así como en la articulación interinstitucional e internacional.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, evaluar, conceptualizar y presentar informes sobre formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional, de apoyo o control. 2. Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia de la Entidad. 3. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección 4. Asesorar sobre las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Entidad. 5. Participar e intervenir en la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas que faciliten la compra pública del Estado y promuevan la eficiencia y competitividad de este. 6. Orientar el desarrollo de la política de mejoramiento continuo de Colombia Compra Eficiente. 7. Asesorar la organización y conformación de Comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de Colombia Compra Eficiente. 8. Desarrollar relaciones a nivel interinstitucional, intergubernamental e internacional que permitan aumentar la Cooperación interinstitucional e internacional para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad. 9. Asesorar los procesos de comunicación institucional, programas y proyectos de comunicación externa orientados a divulgar entre los ciudadanos la misión, visión y objetivos institucionales, así como los programas, principales tareas de la entidad en beneficio de los usuarios 10. Dirigir las investigaciones frente a asuntos y fenómenos relacionados con la comunicación acorde con las nuevas tecnologías de la información. 11. 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 12. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 13. Elaborar los proyectos de respuesta de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 14. 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. 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. Políticas públicas 2. Administración pública 3. Contratación estatal 4. Derecho Administrativo 5. Estructura del Estado Colombiano 6. Gestión por Proceso 7. Cooperación internacional 8. Estrategias de comunicación 9. Gerencia de proyectos	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. 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 la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Arquitectura, Bacteriología, Biología, microbiología y afines, 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>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Arquitectura, Bacteriología, Biología, microbiología y afines, 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>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Alternativa II	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Arquitectura, Bacteriología, Biología, microbiología y afines, 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>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EXPERTO G3 – 05

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	05
N.º Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. Área funcional – Dirección General	
III. Propósito principal	
Asesorar a la Entidad en el direccionamiento estratégico generando lineamientos e instrumentos para la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos, gestión de procesos, generando propuestas de mejora continua que contribuyan con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las oportunidades de mejora que permitan la alineación de los objetivos institucionales con los objetivos estratégicos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Definir las estrategias que darán línea para el quehacer institucional que le aportarán al cumplimiento de su misión y al Plan Nacional de Desarrollo. 3. Coordinar la implementación y actualización continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 4. Asesorar en la formulación de los proyectos de inversión a las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 5. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto del impacto de las políticas, planes y programas de Colombia Compra Eficiente y, hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para ello. 6. Actualizar, evaluar y hacer seguimiento a la matriz de riesgos de la entidad. 7. Atender solicitudes, peticiones, requerimientos que se le requieran dentro de las competencias del empleo. 8. Coordinar la realización de la rendición de cuentas de la Dirección General y demás instrumentos de Participación Ciudadana. 9. 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 10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 11. 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. 12. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 13. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto Público 2. Planeación estratégica 3. Formulación de Proyectos 4. Estructura del Estado Colombiano 5. Sistemas de Gestión y Evaluación 6. Contratación estatal Ley 80 y sus decretos reglamentarios 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico



Anexo de la Resolución No. 140 de 2020 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–".

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Arquitectura, Bacteriología, Biología, microbiología y afines, 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>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Arquitectura, Bacteriología, Biología, microbiología y afines, 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>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa II	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Arquitectura, Bacteriología, Biología, microbiología y afines, 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,</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	

II. Área funcional – Dirección General	
III. Propósito principal	
Asesorar a la Dirección General de Colombia Compra Eficiente en materia jurídica y en el desarrollo de políticas y herramientas orientadas a la organización y articulación del Sistema de Compra pública.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar el diseño y realización de estudios e investigaciones que contribuyan en la formulación de políticas con miras al fortalecimiento jurídico de las dependencias de la entidad. 2. Asesorar y promover la divulgación de normas y jurisprudencia relacionada con los objetivos y funciones de la entidad. 3. Asesorar y asistir al Director General y la Alta Dirección en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con los asuntos a su cargo. 4. Elaborar estudios, análisis y, promover la unidad de criterio y la seguridad jurídica en las decisiones de los funcionarios de la entidad. 5. Dirigir la atención, análisis y respuesta a las consultas que sean de su competencia. 6. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas que contribuyan al fortalecimiento jurídico de las dependencias de la entidad. 7. Dirigir, analizar y avalar para la firma del Director General o sus delegados, los actos administrativos que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley. 8. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración, estudios de proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza de la entidad, en lo de su competencia. 9. Dirigir, asesorar, proponer, participar y analizar los proyectos normativos que se presenten a consideración del Director General. Apoyar en la respuesta de consultas sobre la aplicación de normas de carácter general y del Sistema de Compra Pública. 10. Participar en la preparación de proyectos de ley o de decretos para ser presentados al Gobierno Nacional. 11. Asesorar en la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas jurídicas de gestión que faciliten la compra pública del Estado. 12. Atender solicitudes, peticiones, requerimientos entre otros, que se le requieran dentro de las competencias del empleo. 13. Participar en el desarrollo e implementación de estándares y documentos tipos para las diferentes etapas de la gestión contractual pública. 14. 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 15. 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. 16. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 17. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 18. 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". 19. 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. Trámite de proyectos de ley 3. Derecho Público 4. Estructura del Estado Colombiano 5. Contratación estatal 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico



1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: derecho y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Alternativa	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa II	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	

II. Área funcional – Dirección General
III. Propósito principal
Asesorar en el desarrollo de políticas orientadas a la organización y articulación del Sistema de Compra Pública, desde la perspectiva de la información y los costos de transacción y las mejores prácticas internacionales buscando optimizar los recursos del estado.
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección General en la proposición de lineamientos generales en materia de manejo de datos abiertos. Coordinar la consolidación de información y la difusión de dichos reportes e informes del Sistema de Compra Pública a la Subdirección de Negocios y a la Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico. Estructurar y desarrollar investigaciones estratégicas en los mercados de contratación estatal que sean instruidas por parte del Director General. Formular y hacer seguimiento a políticas públicas que mejoren la eficiencia, la transparencia y la efectividad en el sistema de compra pública. Generar reportes de calidad del Sistema de Compra Pública. Diagnosticar y generar recomendaciones de mejora sobre las herramientas generadas por las diferentes dependencias de la Agencia. Hacer seguimiento a las mejores prácticas internacionales sobre los mercados de compras y contratación pública que puedan ser aplicables a nivel local. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 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.

<ol style="list-style-type: none"> 10. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 11. 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. 12. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 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 y la naturaleza de las funciones de su cargo. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica 2. Análisis económico y de mercado 3. Sistemas de Gestión 4. Estructura del Estado Colombiano 5. Formulación y/o gerencia de proyectos 6. Contratación estatal Ley 80 7. Cooperación Internacional 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Estadística, Bacteriología, Biología, microbiología y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Estadística Bacteriología, Biología, microbiología y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa II	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Estadística Bacteriología, Biología, microbiología y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. Área funcional – Dirección General	
III. Propósito principal	
Asesorar a la dirección en la coordinación del Sistema de Control Interno Institucional de Colombia Compra Eficiente y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 3. Servir de apoyo a la Dirección General de la Agencia en el proceso de toma decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 4. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 5. Realizar, control y evaluación independiente al Control Interno Contable. 6. Elaborar, presentar y desarrollar el Plan Anual de Auditorías (PAA). 7. Elaborar informe Anual consolidado de auditorías para presentar al CCI conforme al procedimiento. 8. Realizar el reporte de información externa a las entidades que lo requieran (FURAG, Contraloría SIRECI, Informe Austeridad en el Gasto y Seguimiento al Plan de austeridad, y otros) 9. Validar que cada una de las dimensiones de MIPG cuente con los productos mínimos y su aplicación en la gestión institucional. 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. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 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. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 14. 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". 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad 3. Sistemas de Gestión 4. Estructura del Estado Colombiano 5. Derecho administrativo 6. MECI 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Iniciativa 3. Construcción de relaciones 4. Conocimiento del entorno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Liderazgo e iniciativa 3. Adaptación al cambio 4. Planeación 5. Comunicación efectiva
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Biología, microbiología y afines, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Título profesional en la disciplina académica del Núcleo	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

<p>Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines a las funciones del empleo.</p>	
Alternativa	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Biología, microbiología y afines, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, Estadística y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del empleo.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.</p>

II. Área funcional – Dirección General
III. Propósito principal
<p>Formular, desarrollar e implementar la estrategia de medios y comunicaciones de Colombia Compra Eficiente.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos de comunicación institucional, programas y proyectos de comunicación externa orientados a divulgar entre los ciudadanos la misión, visión y objetivos institucionales, así como los programas, principales tareas de la entidad en beneficio de los usuarios 2. Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública. 3. Asistir al Director General en la formulación y desarrollo de la Política de Comunicaciones y Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad. 4. Planificar y gestionar las comunicaciones fortaleciendo la competitividad y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 5. Formular, generar, desarrollar y gestionar proyectos de comunicación 6. Dirigir las investigaciones frente a asuntos y fenómenos relacionados con la comunicación acorde con las nuevas tecnologías de la información. 7. Divulgar a través de los medios de comunicación masiva, los programas y las decisiones que adopte la entidad en desarrollo de su misionalidad 8. Proponer la estrategia de comunicación interna y externa a través de los canales dispuestos por la Agencia. 9. Analizar asuntos de actualidad, nuevas solicitudes y necesidades de comunicación y difusión de información que aporte valor a la Agencia. 10. Elaborar el mapa de riesgos relacionado con las comunicaciones de la Agencia para prevenir situaciones de crisis. 11. Administrar la estrategia de manejo de imagen de la Agencia dentro y fuera del país. 12. Acompañar y cubrir todos los eventos en los cuales participe la Agencia. 13. Aprobar los contenidos propuestos para cada una de las piezas comunicativas que se generan para las diferentes dependencias de la Agencia. 14. Desarrollar actividades de manejo de medios para lograr el posicionamiento de la Agencia ante los diferentes usuarios. 15. 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 17. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 18. 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.



<p>19. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>20. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia.</p> <p>21. 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".</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño</p>	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<p>1. Planeación estratégica</p> <p>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad</p> <p>3. Sistemas de Gestión</p> <p>4. Estrategias de comunicación</p> <p>5. Redacción y comunicación verbal</p>	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Confiabilidad técnica</p> <p>2. Creatividad e innovación</p> <p>3. Iniciativa</p> <p>4. Construcción de relaciones</p> <p>5. Conocimiento del entorno</p>
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización	
Alternativa	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y Afines.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa II	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	

GESTOR T1 – 15

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	15
N.º Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. Área funcional – Dirección General	
III. Propósito principal	
Desempeñar actividades de apoyo en la generación de Acuerdos Marco y Documentos Tipo para la Dirección General de Colombia Compra Eficiente.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento a los planes, programas y proyectos que desde la Dirección se requieran. 2. Apoyar a la Dirección en la revisión y suscripción de Acuerdos Marco y demás instrumentos de agregación de demanda, de que trata el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto. 3. Proyectar documentos para los procesos de estructuración y administración de los AMP (Acuerdo Marco de Precios) o instrumento de agregación de demanda. 4. Apoyar la revisión de los Estudios y Documentos previos relacionados con la elaboración de o renovación de los Acuerdos Marco de Precio y demás Instrumentos de agregación de la demanda. 5. Analizar y/o proyectar el documento tipo, manual o guía u otro instrumento o documento requerido por el Director General 6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Asistir y participar en representación de la administración, en reuniones, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. 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. Estructura y administración del Estado 2. Sistema de Compra Pública 3. Conocimientos en Derecho administrativo 4. Gestión de procesos 5. Formulación de Proyecto 6. Contratación estatal 	
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	



Anexo de la Resolución No. 140 de 2020 "Por la cual se adopta 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–".

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería civil y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</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: Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería civil y afines</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>

ANALISTA T2 – 06

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	06
N.º Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional – Dirección General	
III. Propósito principal	
Apoyar y desarrollar actividades que contribuyen a la planeación, implementación y seguimiento de modelos integrados, seguimiento presupuestal y demás actividades relacionadas con seguimiento a planes, programas y proyectos.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento al cumplimiento del Plan de acción de la entidad y los indicadores asociados en el cumplimiento anual. 2. Establecimiento del Contexto para la Gestión del Riesgo. 3. Realizar seguimiento, evaluación y monitoreo a la matriz de riesgos 4. Generar las comunicaciones institucionales necesarias, para promover la cultura adecuada para la Gestión de Riesgo 5. Realizar control, seguimiento y evaluación de la política de Participación ciudadana. 6. Apoyar la realización de Rendición de cuentas e implementación (documentación) y seguimiento de MIPG, Seguimiento y medición a planes institucionales de la entidad 7. Realizar actividades de soporte y análisis de información para el seguimiento presupuestal 8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 10. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 11. 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". 12. 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. Estructura y administración del Estado 2. Planeación estratégica 3. Sistema de Compra Pública 4. Formulación y seguimiento de Proyectos 5. Sistemas de Gestión y Modelos Integrados 	
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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa	
<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>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>No requiere.</p>

II. Área funcional – Dirección General
III. Propósito principal
<p>Apoyar a la Dirección General del Sistema de Control Interno Institucional de Colombia Compra Eficiente y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración, presentación y desarrollo del Plan Anual de Auditorías (PAA). 2. Recopilar y apoyar la elaboración del informe Anual consolidado de auditorías para presentar al CCI conforme al procedimiento. 3. Apoyar la elaboración del reporte de información externa a las entidades que lo requieran (FURAG, Contraloría SIRECI, Informe Austeridad en el Gasto y Seguimiento al Plan de austeridad, y otros) 4. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás 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 adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. Conocimientos básicos o esenciales

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad 3. Sistemas de Gestión 4. Estructura del Estado Colombiano 5. MECI 	
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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa	
<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>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>No requiere.</p>

II. Área funcional – Dirección General
III. Propósito principal
Apoyar a la Dirección general en el desarrollo de políticas orientadas a la organización y articulación del Sistema de Compra Pública.



IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de investigaciones estratégicas en los mercados de contratación estatal que sean instruidas. 2. Realizar seguimiento a políticas públicas que mejoren la eficiencia, la transparencia y la efectividad en el sistema de compra pública. 3. Proyectar reportes de calidad del Sistema de Compra Pública. 4. Elaborar y proyectar recomendaciones de mejora sobre las herramientas generadas por las diferentes dependencias de la Agencia. 5. Apoyar la elaboración de proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 7. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 8. 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". 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica 2. Sistema de Compra Pública 3. Formulación y seguimiento de Proyectos 4. Sistemas de Gestión y Modelos Integrados 	
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 	<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>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativa	
<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</p>	No requiere

<p>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>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	
---	--

II. Área funcional – Dirección General	
III. Propósito principal	
Apoyar la ejecución de proyectos y actividades administrativas de la estrategia de comunicación institucional.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño de nuevas estrategias de Comunicación para la Agencia. 2. Aplicar la estrategia de monitoreo en medios de comunicación y redes sociales de la presencia de la agencia 3. Elaborar los contenidos necesarios para la ejecución de las estrategias de comunicación 4. Apoyar la construcción del mapa de riesgos relacionado con comunicaciones de la Agencia para prevenir situaciones de crisis. 5. Elaborar los contenidos e información de las piezas para las redes sociales y demás piezas informativas. 6. Apoyar en el manejo de redes sociales y difusión de las diferentes actividades, eventos, normas y demás actividades de información. 7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 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. Atender de manera oportuna los requerimientos de los órganos de control y brindar la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones. 10. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 11. 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". 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica 2. Comunicación Organizacional 3. Diseño Gráfico y/o Publicidad 4. Medios audiovisuales 	
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



Anexo de la Resolución No. 140 de 2020 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–".

VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa	
<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>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>No requiere.</p>

ANALISTA T2 – 04

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	04
N.º Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional – Dirección General	
III. Propósito principal	
Apoyar a la Dirección general en la elaboración de políticas orientadas a la organización, comunicación y articulación del Sistema de Compra Pública.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento a políticas públicas que mejoren la eficiencia, la transparencia y la efectividad en el sistema de compra pública. 2. Elaborar y proyectar recomendaciones de mejora sobre las herramientas generadas por las diferentes dependencias de la Agencia. 3. Elaborar los contenidos necesarios para la ejecución de las estrategias de comunicación 4. Apoyar el desarrollo de investigaciones estratégicas en los mercados de contratación estatal que sean instruidas. 5. Aplicar el diseño de las nuevas estrategias de Comunicación para la Agencia. 6. Apoyar la revisión de medios en materia de actualización normativa en contratación estatal para brindar la información necesaria al señor Director. 7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 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. Diseño gráfico 2. Manejo de redes sociales 3. Sistema de Compra Pública 4. Programas y aplicaciones de diseño gráfico 5. Sistemas de Gestión y Modelos Integrados 	
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, 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>
--	--

TECNICO ASISTENCIAL O1 – 10

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	O1
Grado:	10
N.º Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. Área funcional – Dirección General	
III. Propósito principal	
Apoyar a la Dirección General en el diseño y elaboración de piezas comunicativas que aportan a la difusión de políticas, instrumentos e imagen de la Agencia.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar las piezas gráficas y/o información para las redes sociales de la Agencia: Facebook, Twitter, YouTube y LinkedIn. Realizar ajustes solicitados a las piezas gráficas y productos de difusión elaborados. Apoyar en la ejecución de estrategias de comunicación. Realizar y editar el material audiovisual para la ejecución de la estrategia de comunicaciones interna y externa de la entidad. Realizar las actividades de WEB MÁSTER conforme lo requiera su superior inmediato. Crear y administrar el archivo audiovisual y fotográfico de la entidad. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 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". 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"> Diseño gráfico Manejo de redes sociales Sistema de Compra Pública Programas y aplicaciones de diseño gráfico Sistemas de Gestión y Modelos Integrados 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia

Anexo de la Resolución No. 140 de 2020 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–".

<p>Título técnico 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>No requiere.</p>
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior. 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>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

TECNICO ASISTENCIAL O1 – 07

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	O1
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 las reuniones de la Dirección 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
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia



Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral
-----------------------	--

PLANTA GLOBAL

SECRETARÍA GENERAL DE AGENCIA E6 – 04

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	E6
Grado:	04
Nº Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. Área funcional – Secretaría General	
III. Propósito principal	
Dirigir y coordinar los asuntos jurídicos, contractuales, administrativos, contables, financieros, de talento humano y documental de Colombia Compra Eficiente garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de Colombia Compra Eficiente.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, implementar y coordinar los asuntos jurídicos, contractuales, administrativos, del talento humano, y financieros de Colombia Compra Eficiente. 2. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de Colombia Compra Eficiente. 3. Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos que requiera Colombia Compra Eficiente. 4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de Colombia Compra Eficiente, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia. 5. Orientar y dirigir la aplicación de las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión. 6. Elaborar y actualizar el Manual específico de funciones y de competencias laborales de Colombia Compra Eficiente. 7. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales 8. Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones de Colombia Compra Eficiente y aprobar las modificaciones al mismo. 9. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Plan anual de caja proyectado mensualmente de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas. 10. Preparar y presentar los estados financieros de acuerdo con la normativa vigente a las autoridades competentes 11. Preparar, consolidar y presentar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de Colombia Compra Eficiente. 12. Preparar y presentar los informes de carácter financiero que le sean solicitados a Colombia Compra Eficiente. 13. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de Colombia Compra Eficiente 14. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de Colombia Compra 15. Velar por la debida prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en Colombia Compra Eficiente. 16. Adelantar las investigaciones de carácter disciplinario contra los funcionarios de Colombia Compra Eficiente y resolverlas en primera instancia en los términos de la Ley 734 de 2002. 17. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos de Colombia Compra Eficiente. 	



<ol style="list-style-type: none"> 18. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a Colombia Compra Eficiente. 19. Coordinar la defensa o representar judicial, extrajudicial y administrativamente a Colombia Compra Eficiente en los diferentes procesos que se adelanten. 20. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a Colombia Compra Eficiente, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos de jurisdicción coactiva. 21. Adelantar y proponer, en coordinación con la Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico, las acciones que promuevan la gestión del conocimiento y la innovación en los procesos de la Agencia. 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. 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. 25. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 26. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 27. 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". 28. 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. Desarrollo organizacional 3. Gestión presupuestal y financiera. 4. Gerencia de proyectos. 5. Sistema de Compra Pública. 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistemático
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, 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>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	

Anexo de la Resolución No. 140 de 2020 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–".

<p>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>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa II	
<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>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

SUBDIRECTOR TÉCNICO DE AGENCIA E5 – 04

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	E5
Grado:	04
N.º Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual	
III. Propósito principal	
Dirigir la formulación, implementación, ejecución y control de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos del Sistema de Compra Pública, y gestionar la política pública y los instrumentos institucionales del Sistema de Compra Pública como mecanismos orientados al cumplimiento de metas y objetivos del Estado.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación, adopción y dirección de políticas en materia de compra pública. 2. Proponer mecanismos para la coordinación con las demás Entidades Estatales para el cumplimiento del objetivo de Colombia Compra Eficiente. 3. Proponer proyectos de ley o de decreto para ser presentados al Gobierno Nacional y de circulares externas, guías y manuales entre otros, y que correspondan a su dependencia para ser expedidos por el Director General, en materia de compra pública. 4. Asegurar y promover la aplicación, unificación y actualización permanente de las normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la compra pública y la actividad de Colombia Compra Eficiente, propender su unificación, actualización y aplicación. 5. Emitir conceptos relacionados con temas de la subdirección a su cargo. 6. Proponer, a las instancias pertinentes, criterios para la identificación de los perfiles ocupacionales y competencias laborales de los servidores encargados de cumplir funciones en materia de compra pública. 7. Dirigir la elaboración y difusión de instrumentos y herramientas que faciliten la compra pública del Estado y promuevan las mejores prácticas, eficiencia, transparencia y competitividad. 8. Dirigir la formulación y ejecución de mecanismos de apoyo a los oferentes que les permitan una mayor y mejor participación en los procesos de compra pública de las Entidades Estatales, en el marco de sus competencias. 9. Impartir línea a las entidades territoriales en la aplicación de las políticas, instrumentos y herramientas en materia de compra pública. 10. Coordinar el desarrollo e implementación de estándares y documentos tipo en los términos de la Ley. 11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 12. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 13. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 14. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Compra Pública. 2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios 3. Análisis Económico del Derecho 4. Gestión de procesos 5. Derecho de los Negocios, Mercantil, Administrativo o Financiero 	



VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistemático
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p>	<p>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa II	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. rea funcional – Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico	
III. Propósito principal	
Diseñar, desarrollar y difundir análisis de mercados, instrumentos y herramientas del sistema de compra pública, comportamientos y tendencias en el consumo estatal de obras, bienes y servicios.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el desarrollo de análisis de mercados del sistema de compras y contratación pública, para determinar el comportamiento, tendencias y estacionalidades en el consumo estatal de bienes, obras y servicios. 2. Liderar el diseño e implementación de instrumentos y herramientas que faciliten las compras y la contratación pública del estado. 3. Desarrollar mecanismos que permitan una mayor participación de los oferentes en los procesos de compras y contratación. 4. Elaborar estudios y análisis de los Planes Anuales de Adquisiciones para determinar el consumo planeado de obras, bienes y servicios por parte de las entidades. 5. Realizar seguimiento a las dinámicas productivas, esquemas de distribución, para estructurar modelos de abastecimiento y negociación con un mayor valor por dinero para las entidades. 6. Adelantar programas de capacitación en abastecimiento estratégico para servidores públicos. 7. Identificar las barreras, dificultades o limitantes de despliegue de las plataformas transaccionales para las compras y contratación pública, y estructurar las acciones y estrategias que permitan aumentar su uso. 8. Determinar las mejores metodologías de cálculo de ahorros aplicables a los Acuerdos Marco e Instrumentos de Agregación de Demanda desarrollados por la Subdirección de Negocios. 9. Identificar y aplicar metodologías de depuración de información del SECOP para garantizar la calidad de la información de las plataformas que componen el sistema. 10. Adelantar y proponer, en coordinación con la Secretaría General, las acciones que promuevan la gestión del conocimiento y la innovación en los procesos de la Agencia. 11. Identificar, implementar y difundir las mejores prácticas de innovación en el Sistema de Compra Pública. 12. 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. 13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 14. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 15. Desarrollar, apoyar y aplicar estrategias tendientes a la generación de conocimiento e innovación en la Entidad. 16. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 17. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 18. 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". 19. 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. Microeconomía 2. Contratación estatal 3. Compra pública 4. Estrategias de abastecimiento y negociación 5. Análisis económico y de mercado 6. Metodología de la investigación 7. Alianzas estratégicas y cooperación internacional 8. Gestión de procesos 9. Ley 80 y decretos reglamentarios 10. Formulación de proyectos 11. Metodología de la investigación 12. Estructura 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. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistemático



VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, 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>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p>	<p>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</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>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa II	
<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>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. Área funcional – Subdirección de Negocios
III. Propósito principal
<p>Identificar, planear e implementar políticas, planes, proyectos y programas encaminados a la creación de nuevos mecanismos de adquisición y agregación de la demanda de los bienes y servicios que requiere el Estado, e identificar buenas prácticas en el desarrollo del estudio de los Procesos de Compra de las Entidades Estatales.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el resultado de los estudios de mercado y análisis sectoriales y de demanda, sobre las compras y contratación pública relacionada con los Acuerdos Marco o Instrumentos de Agregación de Demanda. 2. Asesorar al Gobierno Nacional en la negociación internacional en materia de política de compra pública, y elaborar los documentos técnicos que se requieran para el efecto.

<ol style="list-style-type: none"> 3. Identificar y promover mecanismos de adquisición y de agregación de demanda dirigidos a la eficiencia y celeridad en la compra pública, en coordinación con las otras dependencias. 4. Liderar los procesos de selección para la celebración de los Acuerdos Marco y demás instrumentos de agregación de demanda, a cargo de Colombia Compra Eficiente. 5. Liderar los procesos administrativos sancionatorios de las órdenes de compra derivadas de los Acuerdo Marco de Precios y demás instrumentos de agregación de demanda en los cuales persista la competencia de la agencia en la materia y resolver, cuando corresponda. 6. Entregar los insumos para el desarrollo de las herramientas tecnológicas derivadas de los Acuerdos Marco, y otros instrumentos de agregación de demanda y subastas, a cargo de Colombia Compra Eficiente. 7. Absolver consultas de carácter general sobre asuntos estrictos de competencia de la dependencia. 8. Desarrollar mecanismos que permitan una mayor y mejor participación de oferentes en los procesos de compra pública de las Entidades Estatales, en el marco de sus competencias. 9. Diseñar parámetros que permitan a las Entidades Estatales definir adecuadamente los bienes y servicios objeto de los Acuerdos Marco y demás instrumentos de agregación de demanda, promover la utilización de las subastas y la generación de nuevos instrumentos y herramientas de apoyo para su realización. 10. Diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos en los Procesos de Compra Pública y su cobertura. 11. 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. 12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 13. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 14. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 15. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 16. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 17. 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". 18. 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. Microeconomía 2. Contratación estatal 3. Compra pública 4. Estrategias de abastecimiento y negociación 5. Análisis económico y de mercado 6. Metodología de la investigación 7. Alianzas estratégicas y cooperación internacional 8. Gestión de procesos 9. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, demás normas complementarias y decretos reglamentarios 10. Formulación de proyectos 11. Metodología de la investigación 12. Estructura 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. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistemático
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia

<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, 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>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p>	<p>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</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>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa II	
<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>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
III. Propósito principal
<p>Dirigir e implementar políticas, planes, programas y procedimientos orientados al procesamiento de información, generación de conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia del Sistema de Compra Pública.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales

<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento. 2. Prestar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos de la entidad garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base. 3. Realizar estudios, diagnósticos, análisis estadísticos y en general recaudar y evaluar la información sobre los aspectos tecnológicos de la compra pública, y promover la articulación de los distintos aspectos legales y reglamentarios en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Diseñar y poner en marcha el plan estratégico de tecnologías de la información. 5. Diseñar y proponer las bases técnicas para la contratación electrónica del sector público. 6. Definir los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática. 7. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información. 8. Gestionar e implementar los instrumentos tecnológicos que se requieren para los mecanismos de adquisición y de agregación de demanda, incluidos los Acuerdos Marco y las subastas, entre otros. 9. Absolver consultas de carácter general sobre asuntos de competencia del área. 10. Desarrollar e implementar los instrumentos tecnológicos que faciliten a los oferentes una mayor y mejor participación en los procesos de compra pública de las Entidades Estatales, en coordinación con las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 11. Gestionar y administrar el Sistema Electrónico para la Compra pública -SECOP, o el que haga sus veces. 12. Realizar las actividades para la integración del SECOP, o del sistema que haga sus veces, con el Registro Único Empresarial de las Cámaras de Comercio y los demás sistemas de gestión cuando así se requiera. 13. Proponer mecanismos para articular el SECOP con los sistemas electrónicos públicos que contengan información relacionada con el objeto de Colombia Compra Eficiente. 14. Realizar las capacitaciones en materia de compra pública electrónica con el apoyo de las demás áreas de Colombia Compra Eficiente y otras Entidades, cuando así se requiera. 15. Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en Colombia Compra Eficiente. 16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 17. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 18. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 19. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 20. 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. 21. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 22. 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". 23. 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. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública. 2. Políticas nacionales sobre sistemas de información para el sector público. 3. Conocimiento de las regulaciones sobre sistemas de información y de Seguridad Informática. 4. Arquitectura de información. 5. Sistemas Operativos. 6. Gestión del riesgo informático. 7. Metodología de la investigación. 8. Gestión de procesos. 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos



VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica, telecomunicaciones y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Ingeniería Electrónica.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p>	<p>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica, telecomunicaciones y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Ingeniería Electrónica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa II	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica, telecomunicaciones y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Ingeniería Electrónica.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada</p>

EXPERTO G3 – 10

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	GE
Grado:	10
Nº Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
Personal a cargo:	No
II. Área funcional – Secretaría General	
III. Propósito principal	
Asesorar en el desarrollo de políticas, programas y herramientas de los asuntos de competencia de la Secretaría General que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de Colombia Compra Eficiente.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar la planificación, dirección y coordinación de los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos que requiera Colombia Compra Eficiente. Apoyar la gestión de consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales Apoyar la elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones de Colombia Compra Eficiente. Participar en la preparación y presentación de los estados financieros y en el Proyecto de Presupuesto de Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con la normativa vigente a las autoridades competentes Asesorar en la dirección, coordinación y seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de Colombia Compra. Apoyar la vigilancia a la debida prestación del servicio al ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en Colombia Compra Eficiente. Apoyar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley 734 de 2002. Apoyar el diseño de procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos de Colombia Compra Eficiente. Acompañar el seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a Colombia Compra Eficiente. Brindar apoyo en la coordinación de la defensa o representación judicial, extrajudicial y administrativa de Colombia Compra Eficiente en los diferentes procesos que se adelanten y supervisar el trámite de estos. Asesorar 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. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con la estrategia de la Entidad. Revisar las cuentas para pago de contratistas y proveedores. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 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. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 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". 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"> Políticas del Sector Plan Nacional de Desarrollo 	



<p>3. Gestión Pública</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación estatal, Ley 80 y sus decretos reglamentarios 2. Sistema de Compra Pública 3. Planeación Estratégica 4. Gestión por procesos 5. Sistema integrado 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 y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación. 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones. 5. Conocimiento del entorno.
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, 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>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</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>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa II	
<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>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EXPERTO G3 – 08

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	08
N.º Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual	
III. Propósito principal	
Asesorar a la Subdirección en la formulación, implementación, ejecución y control de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos del Sistema de Compra Pública, y gestionar la política pública y los instrumentos institucionales del Sistema de Compra Pública como mecanismos orientados al cumplimiento de metas y objetivos del Estado.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la subdirección en la definición de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos en materia de contratación estatal 2. Elaborar los conceptos requeridos en temas a cargo de la Subdirección. 3. Revisar los documentos, proyectos de ley, reglamentaciones, y demás normatividad relacionada en materia de contratación estatal. 4. Participar en la construcción y revisión de los documentos tipo en los términos de la Ley 5. Coordinar las acciones de la Subdirección referente a la relatoría de la Agencia 6. Asesorar a la Subdirección en el desarrollo de mecanismos de apoyo a los oferentes en el marco de sus competencias. 7. Asesorar a la subdirección en la elaboración de proyectos específicos de ley y conceptualización jurídica. 8. Difundir las normas, reglas, procedimientos, medios tecnológicos y mejores prácticas para la compra pública; y promover la capacitación que considere necesaria, a fin de orientar a los participantes en los procesos de compra pública con el apoyo de las demás dependencias y entidades pertinentes. 9. 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. 10. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 11. Proyectar las respuestas y/o responder los derechos de petición de acuerdo con su competencia y normatividad vigente. 12. Asistir y participar en representación del subdirector 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de contratación Estatal 2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios 3. Derecho administrativo 4. Organización del estado colombiano 5. Análisis Económico del Derecho 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico



<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 6. Creatividad e innovación 7. Iniciativa 8. Construcción de relaciones 9. Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines,</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa II	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines,</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. Área funcional – Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico
III. Propósito principal
<p>Asesorar a la Subdirección en el análisis de mercados y abastecimiento estratégico, para el sistema de contratación y compra pública.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesora a la subdirección en el desarrollo de análisis de mercados del sistema de compras y contratación pública, 2. Asesora a la subdirección en el diseño e implementación de instrumentos y herramientas que faciliten las compras y la contratación pública del estado. 3. Diseñar iniciativas para realizar seguimiento a las dinámicas productivas, esquemas de distribución, para estructurar modelos de abastecimiento y negociación con un mayor valor por dinero para las entidades. 4. Definir el esquema de análisis sobre los mercados del sistema de compras y contratación pública, que permita identificar el comportamiento, las tendencias y estacionalidades en el consumo estatal de obras, bienes y servicios. 5. Apoyar en el diseño, estructuración y capacitación del programa de abastecimiento estratégico que defina la entidad. 6. Diseñar mecanismos que permitan una mayor participación de los oferentes en los procesos de compras y contratación. 7. Elaborar estudios y análisis de los Planes Anuales de Adquisiciones para determinar el consumo planeado de obras, bienes y servicios por parte de las entidades. 8. Identificar y sugerir metodologías de cálculo de ahorros a los Acuerdos Marco e Instrumentos de Agregación de Demanda desarrollados por la Subdirección de Negocios. 9. Definir, sugerir e implementar metodologías de depuración de información del SECOP para garantizar la calidad de la información de las plataformas que componen el sistema.

<ol style="list-style-type: none"> 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 11. Proyectar respuesta y/o responder los derechos de petición de competencia de la Subdirección. 12. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 13. Identificar, implementar y difundir las mejores prácticas de innovación en el Sistema de Compra Pública. 14. Diseñar estrategias tendientes a la generación de conocimiento en la Entidad. 15. 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. 16. Asistir y participar en representación del subdirector en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. 17. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 18. 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". 19. 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. Microeconomía 2. Estrategias de abastecimiento y negociación 3. Análisis económico y de mercado 4. Contratación y compra pública 5. Estructura del Estado Colombiano 6. Metodología de la investigación 7. Alianzas estratégicas y cooperación internacional 8. Gestión de procesos 9. Encadenamientos Productivos 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: 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>Título de posgrado en la modalidad de maestría</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	

<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>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa II	
<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>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. Área funcional – Subdirección de Negocios
III. Propósito principal
<p>Asesorar a la Subdirección en la identificación e implementación y desarrollo de mecanismos para la adquisición y agregación de la demanda de los bienes y servicios que requiere el Estado.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los resultados de los estudios de mercado y análisis sectoriales y de demanda, desarrollo y procesamiento de datos e información, sobre la compra pública. 2. Asesorar a los funcionarios de la dependencia en el diseño, organización y celebración de los Acuerdos Marco de Precios. 3. Coordinar los procesos de administración de los Acuerdos Marco de Precios y demás instrumentos de agregación de demanda. 4. Asesorar a los funcionarios de la dependencia en las acciones administrativas, contractuales y extrajudiciales relacionadas con los Acuerdo Marco de Precios y demás instrumentos de agregación de demanda. 5. Asesorar el desarrollo de mecanismos que permitan una mayor y mejor participación de oferentes en los procesos de compra pública de las Entidades Estatales, en el marco de sus competencias. 6. 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. 7. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 8. Elaborar los proyectos de respuestas y/o responder los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 10. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.

<ol style="list-style-type: none"> 11. Asistir y participar en representación del subdirector en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. 12. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 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 y la naturaleza de las funciones de su cargo. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Microeconomía 2. Estrategias de abastecimiento y negociación 3. Análisis económico y de mercado 4. Contratación y compra pública 5. Estructura del Estado Colombiano 6. Metodología de la investigación 7. Alianzas estratégicas y cooperación internacional 8. Gestión de procesos 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: 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>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	
<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,</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>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>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	
Alternativa II	
<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>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico –
III. Propósito principal
<p>Asesorar en la implementación de políticas, planes, programas y procedimientos orientados al procesamiento de información, generación de conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia del Sistema de Compra Pública.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la gestión e implementación de los instrumentos tecnológicos que se requieren para los instrumentos de adquisición y de agregación de demanda, incluidos los Acuerdos Marco de Precios y otros que así lo requieran. 2. Asesorar la atención de consultas de carácter general sobre asuntos de competencia del área. 3. Asesorar el desarrollo e implementación de los instrumentos tecnológicos que faciliten a los oferentes una mayor y mejor participación en los procesos de compra pública de las Entidades Estatales, en coordinación con las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente 4. Asesorar en la gestión y administración del Sistema Electrónico para la Compra pública -SECOP, o el que haga sus veces. 5. Realizar las actividades para la integración del SECOP, o del sistema que haga sus veces, con el Registro único Empresarial de las Cámaras de Comercio y los demás sistemas de gestión cuando así se requiera. 6. Asesorar al Subdirector Técnico de Información y Desarrollo Tecnológico en la propuesta de mecanismos para articular el SECOP con los sistemas electrónicos públicos que contengan información relacionada con el objeto de Colombia Compra Eficiente. 7. Asesorar en la realización de las capacitaciones en materia de compra pública electrónica con el apoyo de las demás áreas de Colombia Compra Eficiente y Entidades pertinentes, cuando así se requiera. 8. Asesorar sobre estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en Colombia Compra Eficiente. 9. Participar y asesorar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo, con el Plan Estratégico de la Entidad. 10. Asesorar en la planeación y ejecución presupuestal de la dependencia 11. Asesorar en el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 12. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de la Entidad. 14. Proyectar respuesta y/o firmar los derechos de petición de competencia de la dependencia. 15. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.

16. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 17. 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". 18. 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. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 2. Lenguajes de programación, bases de datos y sistemas operativos 3. Desarrollo de software 4. Sistemas de información 5. Gerencia de proyectos 6. Administración de sistemas.	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación. 3. Iniciativa 4. Construcción de Relaciones. 5. Conocimiento del entorno.
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica, telecomunicaciones y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Ingeniería de Minas, Ingeniería Mecánica y Afines, Electrónica, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería, Ingeniería Ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica, telecomunicaciones y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Ingeniería de Minas, Ingeniería Mecánica y Afines , Electrónica, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería, Ingeniería Ambiental.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Alternativa II</p>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica, telecomunicaciones y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Ingeniería de Minas, Ingeniería Mecánica y Afines , Electrónica, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería, Ingeniería Ambiental.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

GESTOR T1 – 15

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
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional – Dirección General	
III. Propósito principal	
Apoyar a la Dirección en el diagnóstico, formulación, ejecución de planes, programas y proyectos que le sean asignados.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento a los planes, programas y proyectos que desde la Dirección se requieran. 2. Apoyar a la Dirección General en la proposición de lineamientos generales en materia de manejo de datos abiertos. 3. Gestionar la consolidación de información y la difusión de reportes e informes del Sistema de Compra Pública. 4. Apoyar al formulación y ejecución de investigaciones estratégicas en los mercados de contratación estatal que sean instruidas por parte del Director General. 5. Realizar el diagnóstico y proponer recomendaciones de mejora sobre las herramientas generadas por las diferentes dependencias de la Agencia. 6. 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. 7. Hacer seguimiento a las mejores prácticas internacionales sobre los mercados de compras y contratación pública que puedan ser aplicables a nivel local. 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. Estructura y administración del Estado 2. Sistema de Compra Pública 3. Gestión de procesos 4. Formulación de Proyecto 5. Contratación estatal 	
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: 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>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</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: 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>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual
III. Propósito principal
<p>Desarrollar, ejecutar y mejorar herramientas de política pública del Sistema de Compra Pública.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los conceptos requeridos por la Dirección General y a la Subdirección de Gestión Contractual. 2. Participar en la actualización y compendio normativo y jurisprudencial de temas contractuales. 3. Coordinar los procesos investigativos para el desarrollo de nuevos instrumentos normativos, diferentes a los de agregación de demanda, que permitan mayor agilidad en los procesos de compra pública. 4. Realizar la investigación preliminar y diseño de documento tipo, manual o guía. 5. Generar documento tipo, manual o guía de acuerdo con las observaciones recibidas y a la pertinencia legal y técnica. 6. Garantizar el acceso a la información, mediante la certificación y publicación de la jurisprudencia aplicable a los procesos misionales de la Agencia. 7. Verificar la complejidad de la solicitud de los conceptos jurídicos y realizar su reparto respectivo. 8. Proyectar respuesta a los conceptos técnicos que le sean asignados. 9. 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. 10. Elaborar respuesta a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, que le sean asignadas 11. Elaborar informes, presentaciones, reportes, y demás información requerida por la Dirección General y a la Subdirección de Gestión Contractual. 12. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 14. 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". 16. 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. 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
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativa	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

II. Área funcional – Secretaría General –	
III. Propósito principal	
Realizar la gestión y administración de los recursos financieros de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas, Planes, programas, proyectos y normas que los regulan.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, evaluar y efectuar el seguimiento en la programación, ejecución y control presupuestal de los recursos asignados, de acuerdo con la norma orgánica y de austeridad del gasto. 2. Desarrollar y controlar el proceso y procedimientos de gestión financiera, y proponer mejoras al mismo. 3. Elaborar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de Colombia Compra Eficiente 4. Efectuar seguimiento, realizar evaluaciones y presentar recomendaciones del manejo presupuestal. 5. Gestionar ante el Departamento Nacional de Planeación todos los tramites de orden presupuestal que sean requeridos por Colombia Compra Eficiente. 6. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificaciones presupuestales, vigencias futuras y demás trámites de orden presupuestal que requiera adelantar Colombia Compra eficiente. 7. Elaborar y revisar los certificados de disponibilidad y registros presupuestales, según las solicitudes presentadas por las dependencias ejecutoras y de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos, en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Realizar las desagregaciones internas que se requieran para la ejecución del presupuesto de la Entidad. 9. Registrar en los diferentes aplicativos la información de presupuesto que se requiera. 10. Gestionar los recursos financieros, optimizándolos y verificando que los procesos de presupuesto, registro, contabilidad y giro se realicen de manera eficiente y de conformidad con las normas vigentes. 11. Presentar los informes financieros y reportes requeridos por los entes de control y la administración de Colombia Compra Eficiente en los casos y plazos establecidos. 12. Coordinar el manejo, administración y custodia de los recursos financieros para cumplir con los compromisos adquiridos por Colombia Compra Eficiente. 13. Elaborar y tramitar la constitución de la reserva presupuestal al cierre de la vigencia fiscal y llevar a cabo su ejecución. 14. Coordinar y asesorar a los usuarios en el manejo del Sistema de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIF Nación. 15. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución y del vencimiento del plazo pactado para su ejecución. 16. Realizar la verificación financiera de las propuestas presentadas dentro de los Procesos de Contratación de Colombia Compra en los que se requiera. 17. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con la estrategia de la Entidad. 18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 19. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 20. 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. 21. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 22. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 23. 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". 24. 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. Estatuto Orgánico de Presupuesto, decretos reglamentarios y normas complementarias 2. Decretos de austeridad del gasto 3. Administración y auditoría de sistemas integrados de información financiera 4. Sistema de Compra Pública 5. Plan Anual de Caja -PAC. 8. Manejo de sistemas de información 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario 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: 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</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: 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>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. Área funcional – Secretaría General –
III. Propósito principal
<p>Controlar y coordinar las operaciones contables y Tributarias de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las normas legales Vigentes.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar la política institucional en los aspectos contables y con base en la normatividad vigente. 2. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la información contable y tributaria, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, tales como presentación y transmisión de Estados Financieros, declaraciones Tributarias, medios magnéticos, requerimientos de información y demás que le sean solicitados. 3. Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros de Colombia Compra Eficiente, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia. 4. Transmitir a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública la categoría de información contable pública de Colombia Compra Eficiente, a la Contaduría General de la Nación. 5. Preparar y enviar el informe de Boletín de Deudores Morosos a la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con lo reportado por los procesos fuentes de la información. 6. Analizar las cuentas y saldos de los estados financieros de Colombia Compra Eficientes y realizar los ajustes a que hubiere lugar y formular las recomendaciones con base en el análisis efectuado. 7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas' 8. Servir como administrador del perfil de contabilidad en el Sistema de información Financiera - SIIF, siendo responsable por la información ingresada y por las obligaciones que tal perfil tiene en el sistema. 9. Actualizar los sistemas de información financiera y contable utilizados en Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Realizar el registro contable de los movimientos de la propiedad planta y equipo. 11. Realizar la verificación financiera de las propuestas presentadas dentro de los Procesos de Contratación de Colombia Compra en los que se requiera. 12. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas principales de Colombia Compra Eficiente. 13. Realizar la consolidación de saldos de cuentas contables de acuerdo con lo remitido por los procesos fuentes de la información de Colombia Compra Eficiente.

<ol style="list-style-type: none"> 14. Analizar los registros automáticos de los ingresos de Colombia Compra Eficiente. 15. Certificar mediante firma las declaraciones tributarias de Colombia Compra Eficiente. 16. Realizar el cierre anual en los sistemas de información financiera utilizados en Colombia Compra Eficiente y en SIF 17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 18. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 19. 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. 20. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 21. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 22. 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". 23. 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. Sistema de Compra Pública 2. Plan General de Contabilidad 3. Aplicativos Específicos Contables 4. Estatuto Tributario 5. Sistema documental de Archivo 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</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: Contaduría Pública.</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>

II. Área funcional – Secretaría General	
III. Propósito principal	
Gestionar los asuntos jurídicos de los procesos contractuales, administrativos, contables, financieros, de talento humano y documental de conformidad con el marco legal vigente, bajo los parámetros de calidad y autocontrol.	
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. 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. 5. 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. 6. Elaborar y/o revisar conceptos, análisis y documentación pertinente y brindar apoyo y acompañamiento, en temas jurídicos relacionados con las funciones propias de la Secretaría General. 7. Preparar y/o revisar actos administrativos en materias propias de la misión o funciones de la Agencia que le sean asignados. 8. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra eficiente. 9. 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. 10. Gestionar las etapas de selección, contratación y ejecución de las adquisiciones de Colombia Compra Eficiente. 11. 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. 12. 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. 13. Aprobar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiera lugar. 14. Adelantar las actuaciones de carácter disciplinario que se adelanten Colombia compra eficiente en los términos de la normatividad legal vigente, conforme a lo establecido en la ley disciplinara, entre otras. 15. Aprobar los informes periódicos sobre el desarrollo de las acciones e investigaciones adelantadas en materia disciplinaria para la aprobación del funcionario competente conforme a lo establecido en la ley disciplinaria. 16. Ejercer la defensa o representación judicial en los casos que le sean asignados. 17. 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 18. 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). 19. 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. 20. 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. 21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 22. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 23. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 24. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 25. 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". 26. 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. 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 y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</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 y Afines</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>

II. Área funcional – Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico
III. Propósito principal
<p>Promover, diseñar, analizar y administrar herramientas que faciliten la compra y contratación pública en el estado.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar los documentos elaborados por los profesionales del área para la difusión de información relevante en materia de contratación pública 2. Validar el análisis de los asuntos sometidos a estudio, relacionados con instrumentos contractuales. 3. Elaborar análisis de los resultados obtenidos por las Entidades Estatales atribuibles al uso de instrumentos contractuales analizados en términos de generación de participación de proponentes y de promoción de la competencia. 4. Definir las mejores metodologías para determinar en los estudios de mercado, su comportamiento, tendencias, estacionalidades o presencia de posibles irregularidades. 5. Revisar y aprobar los estudios de seguimiento a sectores relacionados con las compras y la contratación pública. 6. Aprobar estudios de seguimiento al riesgo de colusión en las adjudicaciones relacionadas con la aplicación del instrumento contractual analizado. 7. Liderar estrategias de análisis y observación de instrumentos contractuales diseñados por ANCPCE 8. Diseñar y apoyar las capacitaciones diseñadas por el área. 9. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias 10. Elaborar informes, presentaciones, reportes, y demás información que soliciten desde la Dirección y la Subdirección. 11. institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 12. Elaborar estrategias tendientes al desarrollo de la gestión del conocimiento e innovación al interior de la Entidad. 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". 16. 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. 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 7. Metodología de Investigación 	
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>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</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: 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>Cincuenta y cinco (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. Área funcional – Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico	
III. Propósito principal	
Elaborar, ejecutar y mejorar herramientas que permitan analizar el comportamiento del mercado para los procesos de contratación pública.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar análisis de mercados del sistema de compras y contratación pública, 2. Aplicar instrumentos y herramientas que faciliten las compras y la contratación pública del estado. 3. Aplicar metodologías de cálculo de ahorros a los Acuerdos Marco e Instrumentos de Agregación de Demanda. 4. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 5. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 6. Diseñar estrategias tendientes a la generación de conocimiento e innovación en la Entidad. 7. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 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. Elaborar estrategias tendientes al desarrollo de la gestión del conocimiento e innovación al interior de la Entidad. 10. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 11. 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". 12. 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. Estructura y administración del Estado 2. Sistema de Compra Pública 3. Gestión de procesos 4. Formulación de Proyectos 5. Estudios de Mercado 6. Metodología de Investigación 	
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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	
Alternativa	
<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>Cincuenta y cinco (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. Área funcional – Subdirección de Negocios
III. Propósito principal
<p>Promover, diseñar, estructurar, articular, supervisar, administrar y hacer seguimiento a los Acuerdos Marco de Precios y otros instrumentos de agregación de demanda.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento a los procesos de estructuración y administración de los AMP (Acuerdo Marco de Precios) o instrumento de agregación de demanda. 2. Aprobar los estudios de mercado realizados por los profesionales de la dependencia. 3. Aprobar los Estudios y Documentos previos relacionados con la elaboración de o renovación de los Acuerdos Marco de Precio y demás Instrumentos de agregación de la demanda. 4. Aprobar los Pliegos de condiciones relacionados con la elaboración de o renovación de los Acuerdos Marco de Precio y demás Instrumentos de agregación de la demanda. 5. Participar en la evaluación de las ofertas. 6. Validar la documentación cargada en el SECOP II, para su posterior aprobación por el Subdirector. 7. Revisar y aprobar el informe para la citación a procedimiento conminatorio o sancionatorio. 8. Ser enlace articulador en materia de Plataforma Tecnológica, DNP, y otras entidades que lo requieran en el ejercicio de sus funciones. 9. Liderar mesas de articulación interinstitucionales para buscar apoyo de nuevas estructuras y labores de mercadeo. 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. Planear, organizar y hacer seguimiento a las actividades que se desarrollan en los procedimientos de estructuración y administración de Acuerdos Marco de Precios. 12. Brindar asesoría en los asuntos que se requiera a la subdirección. 13. Elaborar respuesta a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, que le sean asignadas por el Subdirector, desde el área de su competencia. 14. Elaborar informes, presentaciones, reportes, y demás información que soliciten desde la Dirección y la Subdirección 15. Articular y consolidar las acciones correspondientes, cuando corresponda, respecto de los procesos administrativos sancionatorios contractuales de las órdenes de compra derivadas de los Acuerdo Marco de Precios y demás instrumentos de agregación de demanda en los cuales persista la competencia de la agencia en la materia 16. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.



<ol style="list-style-type: none"> 17. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 18. 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". 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Sistema de Compra Pública 3. Conocimientos en Derecho administrativo 4. Gestión de procesos 5. Formulación de Proyectos 6. Agregación de Demanda 7. Metodología de Investigación 	
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>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</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: 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,</p>	<p>Cincuenta y cinco (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Otras ingenierías, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud pública, Sociología, trabajo social y afines	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
Formular, ejecutar y realizar seguimiento a la planeación de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico para llevar a cabo la definición y control de los planes y adquisiciones definidas por el área.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones sobre los bienes y servicios de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. 2. Asegurar la ejecución del presupuesto en los tiempos correspondientes evitando impactos en el cumplimiento de la ejecución presupuestal. 3. Coordinar que los funcionarios realicen los documentos previos referentes a la etapa precontractual de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones. 4. Orientar a los funcionarios de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico en el diseño y evaluación de los procesos de compra hasta la adjudicación e inicio del contrato. 5. Coordinar las actividades de planeación y operación de la entrega de bienes y servicios a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. 6. Realizar el seguimiento de las contrataciones que se han realizado respecto a las necesidades que está en el Plan Anual de adquisiciones de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. 7. Hacer seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico conforme al Plan Anual de Adquisiciones. 8. Gestionar con los funcionarios de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico la estructuración de los proyectos de inversión y funcionamiento del año siguiente. 9. Coordinar y gestionar la elaboración de los documentos de vigencias futuras sobre los bienes y servicios que requiere la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. 10. Apoyar la implementación de buenas prácticas metodológicas para la gestión de contratos en la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. 11. Participar en la formulación del plan de acción de su dependencia de acuerdo con la estrategia de la Entidad. 12. 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. 13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 14. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 15. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de la Entidad. 16. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 17. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 18. 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". 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 2. Lenguajes de programación, bases de datos y sistemas operativos 3. Desarrollo de software 4. Sistemas de información 5. arquitectura empresarial. 6. Gerencia de Proyectos 	
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 en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines. Administración, Economía, Matemáticas, Estadística, y afines, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública, Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines. Administración, Economía, Matemáticas, Estadística, y afines, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública, Derecho y afines.</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>

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
III. Propósito principal
<p>Liderar el proceso de arquitectura de aplicaciones en coherencia con la arquitectura de datos e información, de negocios, de infraestructura y la de seguridad de la información.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que la arquitectura actual de aplicaciones este diseñada para permitir la alta disponibilidad de cara a los usuarios internos y a los clientes externos. 2. Coordinar el proceso de ingeniería de software para lograr la mejora continua de todos los sistemas internos y externos existentes. 3. Trabajar de manera colaborativa para asegurar que las plataformas a desarrollar tengan mínimo la misma funcionalidad, facilidad y desempeño que tienen los sistemas de gestión actuales. 4. Administrar el ciclo de vida de las Aplicaciones internas y externas de ANCP-CCE para fundamentalmente asegurar su coherencia con los requerimientos de negocio aprobados en el proceso de control de cambios. 5. Realizar seguimiento al mantenimiento correctivo, evolutivo y soporte brindado por los proveedores de las aplicaciones o por los equipos de desarrollo in house. 6. Gestionar los procesos contractuales relacionados con la adquisición de Sistemas de Información en modalidad on premise o como servicio. 7. 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. 8. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 9. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 10. Proyectar las respuestas a las peticiones, conforme su competencia y los requerimientos del superior inmediato. 11. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia.

12. 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".
13. 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. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente
2. Lenguajes de programación, bases de datos y sistemas operativos
3. Desarrollo de software
4. Sistemas de información
5. Gerencia de proyectos
6. Arquitectura de solución.
7. Inglés

VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría, Economía, Matemáticas, Estadística, y afines,</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría, Economía, Matemáticas, Estadística, y afines,</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>
---	--

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico –

III. Propósito principal

Administrar los sistemas de información de la compra pública y de agregación de demanda, de acuerdo con los procedimientos y políticas definidos por la Entidad.

IV. Descripción de las funciones esenciales



<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la administración del Sistema Electrónico de Contratación Pública, de la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC y de los demás sistemas de información de la compra pública. 2. Gestionar los Proyectos de Sistemas de Información que le sean asignados por el Líder de Aplicaciones o el Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico. 3. Recibir por parte de la mesa de servicio y demás dependencias de la Entidad las solicitudes de soporte técnico, tramitarlas y escalarlas con los proveedores o terceros. 4. Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en Colombia Compra Eficiente. 5. Proponer estrategias que permitan optimizar la gestión y administración de los sistemas de información de la compra pública. 6. Traducir los requerimientos de negocio a especificaciones de diseño detallado siguiendo las buenas prácticas. 7. Velar porque el proveedor de la aplicación cumpla con los estándares de calidad, tiempo y alcance definidos en la Entidad. 8. Realizar seguimiento al mantenimiento correctivo, mantenimiento evolutivo y soporte brindado por el proveedor de la aplicación. 9. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con la estrategia de la Entidad. 10. Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente. 11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 12. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 13. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 14. Proyectar respuesta a los derechos de petición, conforme su competencia. 15. 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. 16. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 17. 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". 18. 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. Desarrollo de software 4. Conocimientos en arquitectura empresarial y arquitectura de datos. 5. Sistemas de información 6. Gerencia de proyectos 7. Administración de sistemas 	
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 en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
<p>Gestionar las estrategias de formación despliegue de los sistemas de compra pública y buscando mejorar los indicadores de uso y apropiación de los sistemas de información.</p>	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, presentar, ejecutar, evaluar y mejorar la estrategia del despliegue de los sistemas de compra pública. 2. Planear y ejecutar la estrategia de e-learning como alternativa complementaria a la modalidad de formación presencial, y fortalecerla de manera permanente. 3. Formular y ejecutar los programas de formación a los participantes del sistema de compra pública sobre las herramientas del Sistema de Compra Pública. 4. Hacer seguimiento y evaluación al proceso de uso y apropiación de las plataformas del sistema por parte de los participantes del sistema de compra pública y proponer acciones de mejoramiento. 5. Documentar los procesos del servicio formación de las plataformas y las herramientas del Sistema de Compra Pública 6. Elaborar materiales didácticos para la formación y el uso de los sistemas de compra pública. 7. Realizar el seguimiento general de la prestación del servicio de formación de las plataformas y las herramientas del Sistema de Compra Pública, en sus modalidades virtual y presencial. 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. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 10. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 11. 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". 12. 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. Servicio al cliente 5. Mejora continua 6. Gerencia de Proyectos 7. Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones.
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia

Anexo de la Resolución No. 140 de 2020 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–".

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y Afines</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>

GESTOR T1 – 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
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual	
III. Propósito principal	
Realizar estudios, conceptos técnicos, elaborar y redactar documentación y participar en la compilación normativa -jurisprudencial relacionada con la gestión contractual.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Preparar y actualizar los documentos tipo de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Participar en los estudios y diagnósticos en materia de compra pública que realice la Subdirección de Gestión Contractual. Elaborar la investigación preliminar sobre el tema específico y borrador del documento tipo, manual o guía. Analizar las observaciones recibidas a los documentos tipo, manuales guías y realizar los ajustes necesarios. Apoyar el proceso de certificación y publicación de la jurisprudencia aplicable a los procesos misionales de la Agencia. Proyectar respuestas a los conceptos jurídicos asignados. Revisar y aprobar los documentos cargados a la plataforma de divulgación de normatividad estatal. Atender solicitudes de proyectos que se allegan y que son de competencia de la Subdirección de GC. Asistir a mesas de trabajo para revisar los proyectos de reformas, creaciones o actualizaciones de las diferente leyes y normatividad de contratación estatal. Realizar investigación de acuerdo con las tareas acordadas en las mesas de trabajo relacionadas con las reformas de ley o desarrollo de nueva normatividad. Apoyar a la Subdirección en temas estratégicos en los cuales sea requerido. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. Proyectar respuesta a los derechos de petición de su competencia. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 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". Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 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"> Derecho público Derecho Administrativo Sistema de Compra Pública Ley 80 y sus Decretos reglamentarios Organización del estado colombiano 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Alternativa	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. Área funcional – Dirección General
III. Propósito principal
Gestionar y ejecutar los programas, proyectos y actividades administrativas de la estrategia de comunicación institucional.
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño de nuevas estrategias de Comunicación para la Agencia. 2. Elaborar y ejecutar la estrategia de monitoreo en medios de comunicación y redes sociales de la presencia de la agencia 3. Cubrir los eventos a los cuales asiste el señor Director o a quien este delegue y que le sean asignados, así como los demás eventos que estén relacionados con la misión de la Agencia. 4. Apoyar la revisión de medios en materia de actualización normativa en contratación estatal para brindar la información necesaria al señor Director. 5. Elaborar los contenidos necesarios para la ejecución de las estrategias de comunicación 6. Apoyar la construcción del mapa de riesgos relacionado con comunicaciones de la Agencia para prevenir situaciones de crisis. 7. Elaborar la estrategia de manejo de imagen de la Agencia dentro y fuera del país. 8. Elaborar los contenidos e información de las piezas para las redes sociales y demás piezas informativas. 9. Apoyar en el manejo de redes sociales y difusión de las diferentes actividades, eventos, normas y demás actividades de información. 10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 12. Proyectar respuesta a los derechos de petición de su competencia. 13. Suministrar adecuadamente información a los ciudadanos en relación con la normatividad vigente, sus derechos y deberes, los productos, trámites y servicios, los protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos en el desarrollo de sus funciones. 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". 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. Conocimientos básicos o esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad 3. Sistemas de Gestión 4. Estructura del Estado Colombiano 5. Estrategias de comunicación

6. Redacción y comunicación oral	
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, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Derecho y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Publicidad y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Derecho y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Publicidad 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>

II. Área funcional – Dirección General
III. Propósito principal
<p>Gestionar y ejecutar los programas, proyectos y actividades administrativas de la estrategia de comunicación institucional.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño de nuevas estrategias de Comunicación para la Agencia. 2. Elaborar y ejecutar la estrategia de monitoreo en medios de comunicación y redes sociales de la presencia de la agencia 3. Cubrir los eventos a los cuales asiste el señor Director o a quien este delegue y que le sean asignados, así como los demás eventos que estén relacionados con la misión de la Agencia. 4. Apoyar la revisión de medios en materia de actualización normativa en contratación estatal para brindar la información necesaria al señor Director o a quien este delegue. 5. Elaborar los contenidos necesarios para la ejecución de las estrategias de comunicación Interna y Externa de la Entidad. 6. Apoyar la construcción del mapa de riesgos relacionado con comunicaciones de la Agencia para prevenir situaciones de crisis. 7. Elaborar la estrategia de manejo de imagen y manuales de imagen de la Agencia dentro y fuera del país. 8. Elaborar los contenidos e información de las piezas para las redes sociales y demás piezas informativas. 9. Revisar, aprobar y Actualizar contenido web por solicitud de las diferentes áreas de la agencia. 10. Apoyar en el manejo de redes sociales y difusión de las diferentes actividades, eventos, normas y demás actividades de información. 11. Desarrollar la estrategia de comunicación externa, y de medios de comunicación de la Entidad dentro y fuera del país.



12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.
14. Desarrollarla e implementar la Estrategia de comunicación Interna de la Entidad
15. Desarrollar, implementar y hacer seguimiento al proceso de comunicación de la Entidad.
16. Crear e implementar el plan de mejoramiento del área y hacer seguimiento al cumplimiento de este.
17. Apoyar la estrategia de rendición de cuentas de la entidad y la divulgación de esta.
18. Crear Boletines, comunicados, Informes, Manuales y Planes relacionados con la gestión de la agencia.
19. Actualizar Boletines, comunicados, Informes, Manuales y Planes relacionados con la gestión de la agencia según la tabla de retención documental del archivo general de la Entidad.
20. Suministrar adecuadamente información a los ciudadanos en relación con la normatividad vigente, sus derechos y deberes, los productos, trámites y servicios, los protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos en el desarrollo de sus funciones.
21. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia.
22. 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".
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Planeación estratégica
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad
3. Sistemas de Gestión
4. Estructura del Estado Colombiano
5. Estrategias de comunicación
6. Redacción y comunicación oral

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, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Derecho y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Publicidad y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Derecho y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Publicidad 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>



II. Área funcional – Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico	
III. Propósito principal	
Desarrollar los procesos de investigación y análisis de datos que contribuyan a la identificación e implementación de mecanismos para la adquisición y agregación de la demanda de los bienes y servicios que requiere el Estado	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y validar la información cuantitativa y cualitativa de la demanda de las Entidades pública, en los sistemas de contratación y compra que defina Colombia Compra Eficiente. 2. Elaborar y definir metodologías de manejo de los datos para optimizar el análisis y la calidad de la información de los sistemas de compra pública. 3. Elaborar los reportes solicitados por la Dirección o Sub dirección, que se requieran para ser consignados en las plataformas del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-. 4. Apoyar el proceso de cálculo de los ahorros derivados de los instrumentos de agregación de demanda. 5. Implementar estrategias de análisis de información basada en ciencia de datos sobre la información alojada en la plataforma SECOP. 6. Liderar estudios y análisis de Planes Anuales de Adquisiciones para determinar el consumo planeado de obras, bienes y servicios por parte de las Entidades Estatales 7. Administrar los tableros de control de información y baterías de indicadores definidos por la Entidad. 8. Adelantar estudios y análisis de Planes Anuales de Adquisiciones para determinar el consumo planeado de obras, bienes y servicios por parte de las Entidades Estatales. 9. Asistir a las reuniones y discusiones necesarias para el desarrollo y estructuración de las plataformas de contratación electrónica. 10. Participar en el desarrollo de herramientas y mecanismos de análisis de la información proveniente de las plataformas del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP- 11. Identificar las barreras, dificultades o limitantes de despliegue de las plataformas transaccionales para las compras y contratación pública, y estructurar las acciones y las estrategias tendientes a superar las barreras e intensificar el proceso de despliegue. 12. 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. 13. Elaborar estrategias tendientes al desarrollo de la gestión del conocimiento e innovación al interior de la Entidad. 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". 16. Proyectar respuesta a los derechos de petición conforme su competencia. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 7. Metodología de Investigación 	
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>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa	
<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>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. Área funcional – Subdirección de Negocios	
III. Propósito principal	
Apoyar el diseño y estructuración de los Acuerdos Marco de Precios y otros instrumentos de agregación de demanda, así como su seguimiento y administración.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los estudios de mercado que le sean designados con el apoyo de los profesionales de la dependencia. 2. Aprobar los Estudios y Documentos previos relacionados con la elaboración de o renovación de los Acuerdos Marco de Precio y demás Instrumentos de agregación de la demanda. 3. Proyectar y validar los Pliegos de condiciones relacionados con la elaboración de o renovación de los Acuerdos Marco de Precio y demás Instrumentos de agregación de la demanda. 4. Participar en la evaluación de las ofertas. 5. Verificar la documentación cargada en el SECOP II, para aprobación del Subdirector. 6. Ser enlace articulador en materia de Plataforma Tecnológica, DNP, y otras entidades que lo requieran en el ejercicio de sus funciones. 7. Participar en las mesas de articulación interinstitucionales para buscar apoyo de nuevas estructuras y labores de mercadeo. 8. Realizar seguimiento a los procesos de estructuración y administración de los AMP (Acuerdo Marco de Precios) o instrumento de agregación de demanda. 9. Brindar asesoría en los asuntos que se requiera a la subdirección. 10. Elaborar respuesta a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, que le sean asignadas por el Subdirector, desde el área de su competencia. 11. Elaborar informes, presentaciones, reportes, y demás información que soliciten desde la Dirección y la Subdirección 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 demás 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". 16. 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. 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
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,	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada



<p>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>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	
Alternativa	
<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>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
III. Propósito principal
<p>Gestionar el desarrollo de la estrategia de Comunicaciones y despliegue de las herramientas del Sistema de Compra Pública, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y monitorear la ejecución de los programas de acompañamiento y capacitaciones para el uso de las herramientas del Sistema de Compra Pública a nivel nacional y territorial, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Formular y mantener actualizada la oferta de formación en línea de Colombia Compra Eficiente para el uso de las herramientas del Sistema de Compra Pública. 3. Identificar la visión de los usuarios del SECOP y de las herramientas del Sistema de Compra Pública de manera que contribuya en el diseño de acciones para mejorar su experiencia con el uso de las herramientas, y en particular el servicio de formación. 4. Identificar factores de riesgo y consolidar análisis para mejorar la experiencia de los usuarios de las herramientas del Sistema de Compra Pública, y comunicarlos a la Dirección y a la Subdirección de Desarrollo Tecnológico. 5. Elaborar y ejecutar la estrategia de monitoreo en medios de comunicación y redes sociales conforme los lineamientos definidos por la alta dirección. 6. Elaborar los contenidos necesarios para la ejecución de las estrategias de comunicación en coordinación con la alta dirección. 7. Elaborar la estrategia de manejo de imagen de la Agencia dentro y fuera del país, en coordinación con la alta dirección. 8. Cubrir los eventos en los que participa la entidad y que le sean asignados. 9. Participar en eventos informativos del uso del SECOP y las herramientas del Sistema de Compra Pública, en representación de Colombia Compra Eficiente, cuando así se requiera. 10. Apoyar en el manejo de redes sociales y difusión de las diferentes actividades, eventos, normas y demás actividades de socialización, en coordinación con la alta dirección. 11. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de la Entidad. 13. 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. 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".	
16. 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
<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>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	
<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>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. Área funcional – Secretaría General –	
III. Propósito principal	
Coordinar el desarrollo del proceso de gestión financiera en la planeación, programación, ejecución y control de los recursos financieros de Colombia Compra Eficiente.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar los requerimientos del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC a los diferentes ejecutores del presupuesto de la entidad para su análisis, consolidación y envío a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Solicitar y coordinar con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la situación de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Analizar y efectuar los registros de PAC y sus modificaciones, frente a las necesidades de la entidad. 4. Analizar y ejercer control en la apertura, movimiento y terminación de las cuentas bancarias de Colombia Compra Eficiente reportadas a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 5. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por Colombia Compra Eficiente de acuerdo con la disponibilidad de recursos, procedimientos y normas legales vigentes. 6. Realizar el seguimiento y evaluación permanente sobre el manejo de los recursos financieros, y presentar recomendaciones de acuerdo con la matriz de riesgos y el resultado de aplicar los indicadores respectivos periódicamente. 7. Efectuar todas las operaciones de manejo de los recursos financieros en el sistema integrado de información financiera SIIF y en las bases de datos adicionales con las que cuente la entidad. 8. Revisar las autoliquidaciones y parafiscales de la entidad y efectuar el pago por medio electrónico. 9. Realizar conciliaciones de incapacidades, procesos sancionatorios, Cuenta única Nacional y bancarias. 10. Realizar boletín de pagaduría y su registro en el libro de bancos. 11. Elaborar y tramitar la constitución de las cuentas por pagar al cierre de la vigencia fiscal y llevar a cabo su ejecución. 12. Cargar los comprobantes de pago en el Secop II para contratistas y proveedores. 13. Elaborar, presentar y realizar el pago oportuno de las declaraciones tributarias nacionales y distritales. 14. Revisar los porcentajes aplicados y las deducciones establecidas en la ley para efectuar los cálculos de retención en la fuente. 15. Elaborar, consolidar y presentar la información exógena tanto del nivel nacional como distrital. 16. Atender las órdenes de embargo impartidas por los juzgados y efectuar su respectiva liquidación y cumplimiento y preparar la solicitud de la certificación de inembargabilidad al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 17. Realizar la compensación y los informes correspondientes a los valores retenidos a favor del Ministerio de Educación Nacional 18. Generar y enviar anualmente el Certificado de Ingresos y Retenciones a contratistas y proveedores. 19. Realizar la relación de pagos para liquidaciones de contratos. 20. Revisar y aplicar los reintegros e ingresos a favor de Colombia Compra Eficiente en el aplicativo SIIF Nación. 21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 22. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 23. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Orgánico de Presupuesto, decretos reglamentarios y normas complementarias 2. Decretos de austeridad del gasto 3. Administración y auditoría de sistemas integrados de información financiera 4. Sistema de Compra Pública 5. Plan Anual de Caja -PAC. 6. Manejo de sistemas de información 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico



<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, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial 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>

II. Área funcional – Secretaría General
III. Propósito principal
<p>Coordinar y desarrollar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, gestión de recursos físicos y manejo de inventarios requeridos para el desarrollo de las funciones de la Entidad.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y participar en el diseño de los planes relacionados con la prestación de servicios administrativos al cliente interno en todas las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 2. Proponer y desarrollar los procesos que habilitan la prestación de servicios administrativos prestados por Secretaría General al cliente interno. 3. Administrar, evaluar y proponer mejoras a los servicios administrativos prestados por Secretaría General. 4. Apoyar la administración de los recursos físicos de la Entidad de manera eficiente, económica y eficaz efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de estos. 5. Ejecutar la realización del proceso para la adquisición de bienes y servicios, garantizando el análisis y estudios de mercado, verificando su calidad. 6. Aprobar el diseño del plan institucional de archivos – PINAR alineado con el plan estratégico institucional y normatividad vigente. 7. Gestionar el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – conforme con la normativa y los lineamientos que señale el Archivo General de la Nación. 8. Implementar las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación Entidad en temas relacionados con la administración del archivo de la Entidad. 9. Aprobar las tablas de retención documental de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Desarrollar e implementar las estrategias de conservación de documentos, en cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices de la entidad. 11. Ejercer control y seguimiento sobre los pagos de servicios públicos, impuestos de bienes inmuebles y de automotores, y demás pagos inherentes a la gestión administrativa, siguiendo los lineamientos señalados por la ley, los reglamentos y los procedimientos administrativos establecidos por la Entidad. 12. Mantener asegurados los bienes muebles e inmuebles de la Agencia bajo contratos de seguros con empresas legalmente constituidas en el país y de acuerdo con la normatividad vigente en materia de seguros y los lineamientos del gobierno nacional.

13. Velar por el debido manejo de los inventarios, garantizando que los activos se encuentren actualizados dentro de los términos de oportunidad y eficiencia, dando cumplimiento a los requisitos de Ley, los reglamentos, los procedimientos administrativos establecidos por la Entidad, y rendir los informes que le sean requeridos por la misma, así como por los entes de control y vigilancia.
14. Tramitar y obtener el pago a que haya lugar ante las aseguradoras de los siniestros que se presenten en el parque automotor, en los bienes muebles e inmuebles que tenga a su cargo la Entidad.
15. Comunicar y publicar los actos administrativos que sean de su competencia, acorde con lo ordenado en la Ley y en los mismos actos.
16. Remitir al archivo, la documentación generada en el proceso de notificación, comunicación y o publicación de los actos administrativos, a fin de que sea incorporada a los expedientes que correspondan.
17. Administrar las cajas menores de la entidad garantizando la aplicación de las normas vigentes.
18. Participar en los procesos de aprovisionamiento requeridos para la prestación de los servicios administrativos que habilitan la operación de la entidad.
19. Realizar el manejo del Almacén de Colombia Compra Eficiente, realizando la recepción de los elementos y/o bienes adquiridos, el registro de entradas y salidas, su almacenamiento, despacho y entrega.
20. Supervisar las operaciones requeridas en el Sistema SIIF para la ejecución de recursos de caja menor de Colombia Compra Eficiente.
21. Supervisar el manejo y administración de la caja menor que se constituya conforme a los procedimientos institucionales.
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. 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.
25. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.
26. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia.
27. 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".
28. 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. Administración y operación SIIF
3. Normas de manejo de bienes y manejo presupuestal
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 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</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>
---	---

II. Área funcional – Secretaría General –	
III. Propósito principal	
<p>Apoyar el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico y contractuales de Colombia Compra Eficiente, de conformidad con el marco legal vigente, bajo los parámetros de calidad y autocontrol.</p>	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de Planeación de la Gestión contractual y jurídica de Colombia Compra Eficiente. 2. Ejecutar y hacer seguimiento al procedimiento de Selección de contratistas 3. Apoyar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial en la formulación de políticas de prevención del daño antijurídico que contribuyan al fortalecimiento de la defensa jurídica. 4. Apoyar el Estudio y evaluación de los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos. 5. Desarrollar las tareas propias de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación. 6. Apoyar la administración y gestión asociado a la actividad judicial 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) 7. Desarrollar el proceso de contratación en sus fases de ejecución y cierre, de conformidad con las normas establecidas y en coordinación con las demás dependencias de la Entidad. 8. Apoyar la atención y seguimiento al proceso de Control Interno disciplinario de Colombia Compra Eficiente, de conformidad con el marco legal vigente. 9. Adelantar y hacer seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios. 10. Adelantar y hacer seguimiento a los procesos de Defensa Jurídica, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Preparar la elaboración de respuestas a las consultas jurídicas que reciba la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 13. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 14. 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. 15. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 16. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 17. 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". 18. 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. Sistema de contratación Estatal 2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios 3. Derecho administrativo 4. Organización del estado colombiano 5. Análisis Económico del Derecho 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico



Anexo de la Resolución No. 140 de 2020 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–".

<ol style="list-style-type: none"> 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 de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho 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>

ANALISTA T2 – 06

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	06
N.º Cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
I. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual	
III. Propósito principal	
Apoyar las actividades de actualización normativa, relatoria, elaboración de concepto, investigación y construcción de documentos tipo, manuales, guías y estudios de carácter normativo en materia de contratación estatal.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuestas a consultas jurídicas del sistema de Compra Pública de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Intervenir en la elaboración de estudios en materia de compra pública siguiendo los lineamientos institucionales. 3. Proyectar, revisar y actualizar los documentos estándar para la contratación de bienes y servicios. 4. Participar en la definición e implementación de las herramientas que permitan a Colombia Compra Eficiente aplicar las políticas sobre compra pública en las entidades territoriales. 5. Participar en los procesos de compilación y difusión de las normas, reglas, procedimientos y medios tecnológicos que usa la administración para la compra pública, que adelante Colombia Compra Eficiente. 6. Prestar asistencia a las entidades territoriales relacionadas con la aplicación de políticas, instrumentos y herramientas del Sistema de Compra pública. 7. Participar en el seguimiento del Modelo Integrado de planeación y Gestión de la entidad. 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. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos Derecho Administrativo 2. Sistema de Compra Pública 3. Organización del estado colombiano 4. Derecho administrativo 5. Derecho comercial y civil 6. Gestión de Procesos 	
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: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativa	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	No requiere.

II. Área funcional – Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico
III. Propósito principal
Apoyar y desarrollar actividades que contribuyan a la identificación e implementación de mecanismos para la adquisición y agregación de la demanda de los bienes y servicios que requiere el Estado
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la identificación de bienes, productos, servicios, vocaciones frecuencias, zonas geográficas que permitan establecer las categorías del gasto público. 2. Adelantar estudios para identificar grupos, segmentos, familias, clases y productos de gastos. 3. Desarrollar las actividades necesarias para identificar, segmentar y priorizar el gasto público. 4. Realizar análisis de bases de datos del SECOP con el objetivo de obtener información cuantitativa y cualitativa de la demanda de las Entidades Estatales 5. Adelantar estudios y análisis de Planes Anuales de Adquisiciones para determinar el consumo planeado de obras, bienes y servicios por parte de las Entidades Estatales 6. Brindar apoyo a las entidades en materia de formación y transformación en abastecimiento estratégico. 7. Depurar información y generar reportes de calidad del Sistema de compra Pública. 8. Realizar las actividades necesarias para la elaboración de los Estudios de Mercado e información estadística que permitan establecer las prioridades en el mercado para la estructuración de nuevos Acuerdos Marco de Precios. 9. Responder de manera oportuna las solicitudes referentes a la información publicada dentro del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP 10. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 11. 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. 12. Apoyar las estrategias tendientes al desarrollo de la gestión del conocimiento e innovación al interior de la Entidad. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Sistema de Compra Pública 3. Conocimientos en Derecho administrativo 4. Análisis económico y de mercados 5. Formulación de Proyectos 6. Agregación de Demanda 7. Metodología de Investigación



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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa	
<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>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>No requiere.</p>

II. Área funcional – Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico	
III. Propósito principal	
Realizar el análisis y seguimiento de los datos generados por las herramientas que faciliten la compra y contratación pública en el estado.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios y reportes relacionados con los instrumentos contractuales generados por la Agencia. 2. Aplicar las mejores metodologías para determinar en los estudios de mercado, contratos, pliegos estado y evolución de su comportamiento, tendencias, estacionalidades o presencia de presuntas irregularidades. 3. Elaborar los análisis de seguimiento a los sectores de bienes y servicios relacionados con las compras y la contratación pública. 4. Realizar el análisis del uso de instrumentos contractuales en términos de generación de participación de proponentes y de promoción de la competencia. 5. Realizar seguimiento al riesgo de colusión en las adjudicaciones relacionadas con la aplicación de los instrumentos contractuales, 6. Ejercer actividades de supervisión y/o apoyo a la 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. 7. Apoyar en la estructuración y seguimiento de los planes de acción establecidos por el área. 8. Apoyar las estrategias tendientes al desarrollo de la gestión del conocimiento e innovación al interior de la Entidad. 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. Estructura y administración del Estado 2. Sistema de Compra Pública 3. Conocimientos en Derecho administrativo 4. Análisis económico y de mercados 5. Formulación de Proyectos 6. Agregación de Demanda 7. Metodología de Investigación 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

<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: 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>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>No requiere.</p>

II. Área funcional – Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico	
III. Propósito principal	
Apoyar las actividades de seguimiento administrativo de la subdirección y los componentes técnicos desde las competencias de su empleo.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar análisis de mercados del sistema de compras y contratación pública, 2. Proyectar instrumentos y metodologías para los sistemas de compras y contratación pública del estado. 3. Apoyar la ejecución de pruebas de las metodologías de cálculo de ahorros a los Acuerdos Marco e Instrumentos de Agregación de Demanda. 4. Seleccionar las Entidades Estatales que, de acuerdo con su porcentaje de gasto, objetivos misionales, impacto y demás indicadores sean propicias para implementar el proceso de transformación del área de compras bajo el modelo de aprovisionamiento estratégico. 5. Apoyar en la capacitación a las Entidades Estatales dentro del proceso de aprovisionamiento estratégico. 6. Apoyar en la elaboración de estudios y/o análisis económicos, de bases de datos o afines que se requieran 7. Adelantar estudios y análisis de Planes Anuales de Adquisiciones, Planes de Desarrollo, entre otras, para determinar el consumo planeado de obras, bienes y servicios por parte de las Entidades Estatales. 8. Realizar seguimiento, reporte e informes de metas, indicadores, ejecución de planes, programas y proyectos 9. Recopilar información y elaborar reporte de seguimiento de las actividades a cargo de la subdirección. 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. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 12. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 13. Apoyar las estrategias tendientes al desarrollo de la gestión del conocimiento e innovación al interior de la Entidad. 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". 16. 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. Organización del estado colombiano 2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios 3. Redacción y análisis documental 4. Conocimientos básicos en derecho administrativo 5. Herramientas y programas ofimáticos 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
VIII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

<p>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>	
Alternativa	
<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>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>No requiere.</p>

II. Área funcional – Subdirección de Negocios
III. Propósito principal
<p>Apoyar los procesos de investigación, estructuración y administración de las herramientas del Sistema de Compra Pública conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, valorar, priorizar y aprobar bienes y servicios para gestionar el Instrumento de Agregación de Demanda 2. Elaborar estudios y documentos previos para la contratación de Acuerdos Marco de Precio de mayor complejidad 3. Elaborar los componentes técnicos de los pliegos de condiciones. 4. Participar en la evaluación de las ofertas en el componente técnico. 5. Recibir los documentos finales de los procesos de estructuración de los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda 6. Crear el Instrumento de Agregación de Demanda en la TVEC (Tienda virtual del estado colombiano) 7. Monitorear el desarrollo del IAD (Instrumento de agregación de la demanda) y los procesos de compra en la TVEC (Mantener actualizado el minisitio) de mayor complejidad 8. Atender los requerimientos para la operación del IAD en casos de alta complejidad (Elaborar respuesta a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos) 9. Elaborar el informe técnico para citación al procedimiento conminatorio y sancionatorio. 10. Gestionar la modificación del contrato, cuando se requiera. 11. Solicitar y recolectar la información técnica, administrativa y financiera necesaria para la liquidación de IAD. 12. 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. 13. Asistir y participar en las reuniones, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. 14. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 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. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño



V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Sistema de Compra Pública 3. Conocimientos en Derecho administrativo 4. Gestión de procesos 5. Formulación de Proyectos 6. Agregación de Demanda 7. Metodología de Investigación 	
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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa	
<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>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>No requiere.</p>

II. Área funcional – Subdirección de Negocios	
III. Propósito principal	
Apoyar el análisis de los procesos sancionatorios, por presunto incumplimiento contractual.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrastar los reportes relacionados con presunto incumplimiento contractual, con el fin de establecer si requiere alcance u otras pruebas. 2. Elaborar las comunicaciones al supervisor del AMP u OC, según sea el caso de posible incumplimiento, sobre las aclaraciones, correcciones o ajustes que se requieren para adelantar el procedimiento de imposición de sanción contractual. 3. Abrir el expediente de la actuación administrativa sancionatoria y registrar el trámite en el sistema de registro definido por la Subdirección para ello, indicando los datos de identificación de la actuación. 4. Elaborar las citaciones para cumplir el debido proceso que rige las actuaciones administrativas sancionatorias por presunto incumplimiento contractual. 5. Proyectar actos administrativos relacionados con el procedimiento sancionatorio por presunto incumplimiento contractual. 6. Elaborar las actas de audiencia que se deriven del procedimiento por presunto incumplimiento contractual. 7. Notificar los actos administrativos que se deriven del procedimiento por presunto incumplimiento contractual en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la sustituya. 8. Reportar las sanciones impuestas con ocasión de incumplimientos contractuales a las instancias de cobro y publicación de estas. 9. 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. 10. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 11. 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". 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 7. Metodología de Investigación 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: 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,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



Anexo de la Resolución No. 140 de 2020 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–".

<p>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>	
Alternativa	
<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>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>No requiere.</p>

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
III. Propósito principal
<p>Administrar 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.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis, verificar estadísticas, y usos de los sistemas de información, con el fin de identificar causas - raíces y posibles soluciones a las mismas. 2. Liderar la operación y el soporte suministrado por la Mesa de Servicio, verificando el cumplimiento a las metas institucionales. 3. Elaborar las políticas, procesos y procedimientos de operación y soporte para un funcionamiento efectivo de los sistemas de información. 4. Implementar y mantener actualizados instructivos estándar para ejecutar el soporte de los sistemas de información de la entidad. 5. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y los acuerdos de niveles de operación establecidos en la entidad. 6. Apoyar 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 7. Organizar el proceso de recepción de nuevos servicios en conjunto con las áreas de Infraestructura y Aplicaciones para su paso a producción y posterior operación. 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 9. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 10. 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. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 12. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 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 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. Desarrollo de software 4. Sistemas de información 5. Gerencia de proyectos 6. Administración de sistemas 	
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: 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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</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>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>No requiere.</p>

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico -
III. Propósito principal
<p>Coordinar las actividades para la implementación y estabilización de los mantenimientos evolutivos y correctivos de las aplicaciones de la entidad., supervisar el proceso de pruebas y los resultados de cada ciclo de prueba realizando una evaluación global.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales -
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la implementación, pruebas y salida en vivo de las solicitudes de cambio y nuevas versiones de las aplicaciones de la entidad. 2. Hacer seguimiento a los planes de trabajo para el desarrollo de los mantenimientos evolutivos y correctivos. 3. Coordinar las tareas de solución de los problemas de las aplicaciones de la entidad identificados en el mantenimiento correctivo. 4. Revisar los casos de prueba con respecto a los requerimientos funcionales definidos para los diferentes sistemas de información.



<ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar del proceso de pruebas de aceptación de las nuevas versiones, cambios y mantenimientos evolutivos de los sistemas de información 6. Documentar las necesidades/mejoras de áreas internas en controles de cambio para ser enviados al proveedor interno y externo. 7. Proyectar los ciclosbas, el calendario, la lista de casos de pruebas y la asignación de los responsables. 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 9. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 10. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de la Entidad. 11. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 12. 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. 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". 16. 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. Desarrollo de software 4. Sistemas de información 5. Gerencia de proyectos 6. Arquitectura de soluciones. 7. Conocimientos básicos en ITSQB 8. Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 7. 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: 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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</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>No requiere.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	

I. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
<p>Gestionar la información relacionada con los diferentes planes de trabajo y procesos de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de cara al cumplimiento frente a las áreas de planeación y control interno de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.</p>	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la definición de los procesos y procedimientos de los grupos de trabajo de la Subdirección de Información y Desarrollo tecnológico. 2. Realizar, seguimiento y evaluación de todos los planes, políticas y programas de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de acuerdo con la estrategia de la Entidad. 3. Elaborar de los documentos para aprobación de vigencias futuras sobre los bienes y servicios que se requieren. 4. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones sobre los bienes y servicios de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. 5. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico acorde con los lineamientos de la entidad. 6. Apoyar la revisión de los documentos para la contratación de: (i) servicios profesionales y de apoyo a la gestión y (ii) bienes y servicios tecnológicos que requieran los grupos de trabajo de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. 7. Consolidar la información de la gestión de proyectos de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico para la presentación de los informes requeridos por las autoridades e instancias pertinentes. 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. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 10. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 11. 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". 12. 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. Sistemas de Gestión 4. Estructura del Estado Colombiano 5. MECI 6. Sistemas de información. 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico

Anexo de la Resolución No. 140 de 2020 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–".

<ol style="list-style-type: none"> 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: 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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</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>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>No requiere.</p>

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
III. Propósito principal
<p>Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento al modelo de seguridad y privacidad de la información y todas las políticas derivadas de seguridad de la información y seguridad informática conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el Modelo de Privacidad y Seguridad de la Información (MSPI) en la entidad, cumpliendo con los lineamientos dados por el Gobierno Nacional. 2. Elaborar y mantener actualizadas las políticas de seguridad de la información a cargo de la Subdirección de Información de Desarrollo Tecnológico. 3. Participar en la identificación, estimación y definición del tratamiento de los riesgos que puedan afectar la disponibilidad, integridad o la confidencialidad de los activos de información de Colombia Compra Eficiente. 4. Prestar asistencia técnica en el análisis de resultados obtenidos y registrar los resultados de los análisis de vulnerabilidades y el reporte realizado en la base de conocimiento. 5. Elaborar el plan de gestión y control de riesgo operativo que relacione los procesos de la entidad y los controles necesarios que aseguren la estabilidad de la operación interna y externa 6. Atender los incidentes de Seguridad de la Información y ejecutar actividades de seguimiento. 7. Brindar apoyo en la documentación de los resultados de las actividades de revisión y seguimiento y las oportunidades de mejora identificadas. 8. Apoyar la identificación, caracterización y clasificación de los activos de información y seguimiento a los cambios en los mismos. 9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.

<ol style="list-style-type: none"> 10. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 11. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 12. Proyectar respuesta a los derechos de petición de su competencia. 13. 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. 14. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente. 2. Lenguajes de programación, bases de datos y sistemas operativos. 3. Desarrollo de software. 4. Sistemas de información. 5. Conocimiento de Redes CCNA 6. Conocimiento ISO 27001 7. Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa	
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.	No requiere.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
Definir, Diseñar e implementar mejoras en la arquitectura de la infraestructura de todos los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente, conforme a las políticas de la Agencia y la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Definir la arquitectura de la infraestructura tecnológica conforme a las metas establecidas por Colombia Compra Eficiente en la gestión de contratos de las Entidades Estatales en las plataformas de compra pública y cumpliendo con los planes de trabajo acordados con la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. Gestionar la arquitectura e infraestructura tecnológica requerida para la plataforma de compra pública de Colombia Compra Eficiente con el fin de soportar la transaccionalidad de la gestión de procesos contractuales de todas las entidades del Estado Colombiano y cumpliendo con los planes de trabajo acordados con la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. Asegurar que la arquitectura actual de aplicaciones este diseñada para permitir la alta disponibilidad de cara a los usuarios internos y a los clientes externos. Coordinar el proceso de ingeniería de software para lograr la mejora continua de todos los sistemas internos y externos existentes. Trabajar de manera colaborativa con el grupo de sistemas e información con el fin de asegurar que la plataforma de compra pública de Colombia Compra Eficiente cumpla con los requerimientos funcionales, de acceso y desempeño que tienen los sistemas de gestión actuales. Realizar seguimiento al mantenimiento correctivo, mantenimiento evolutivo y soporte brindado por los proveedores de las aplicaciones. Presentar las recomendaciones pertinentes para fortalecer la infraestructura tecnológica de los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente y su interoperabilidad. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 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. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 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". 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"> Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente. Lenguajes de programación, bases de datos y sistemas operativos. Desarrollo de software Sistemas de información Arquitectura empresarial Administración de sistemas Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia

<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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</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>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>No requiere.</p>

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
III. Propósito principal
<p>Ejecutar el ciclo de vida de desarrollo del Software que incluyen las etapas de planeación, diseño, desarrollo, pruebas unitarias y despliegue para la creación de Sistemas de Información y/o mantenimiento de los Sistemas de Información de la ANCP-CCE</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asistencia en la ejecución del proceso de desarrollo de software según lo estipulado en la metodología de Desarrollo de Software de Colombia Compra Eficiente. 2. Desarrollar nuevas herramientas y funcionalidades en los Sistemas de Información de la ANCP-CCE que permitan ofrecer o mejorar el desempeño de estos. 3. Elaborar y presentar los cronogramas de trabajo para la ejecución del desarrollo de software que permita mejorar los servicios de información para la compra pública y que le sean asignados por el líder de desarrollo de la ANCP-CCE. 4. Registrar en las herramientas de seguimiento el avance del software desarrollado para el mejoramiento de los sistemas de información para la compra pública y cumplir con el cronograma de trabajo establecido. 5. Detectar a través de pruebas unitarias e integrales, las posibles mejoras al funcionamiento y la calidad de los sistemas de información para la compra pública desarrollados en la ANCP-CCE. 6. Participar en la solución de incidentes de soporte técnico y funcional de los problemas de los sistemas de información para la compra pública desarrollados en la ANCP-CCE. 7. Realizar análisis de problemas recurrentes e implementar soluciones de causa raíz para operar de forma sostenible los Sistemas de Información de la ANCP-CCE. 8. Diseñar soluciones a necesidad de la ANCP-CCE que permitan la mejora de los sistemas de información para la compra pública. 9. Atender consultas técnicas u operativas provenientes de usuarios o entidades externas en referencia a los servicios de información para la compra pública. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 11. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 13. 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. 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".	
16. 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. Gerencia de Proyectos 5. Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: 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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</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>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>No requiere.</p>

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
III. Propósito principal
Gestionar los temas jurídicos y trámites administrativos a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la ANCP-CCE
IV. Descripción de las funciones esenciales
V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Coordinar, apoyar y participar en la estructuración de los documentos del proceso contractual durante la etapa de planeación de las adquisiciones en materia de servicios tecnológicos realizadas por Colombia Compra Eficiente en conjunto con las áreas de la Entidad.
2. Realizar y gestionar los estudios previos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de Colombia Compra Eficiente.
3. Coordinar las etapas de selección, contratación y ejecución de las adquisiciones en materia de servicios tecnológicos de Colombia Compra Eficiente.
4. Proyectar y gestionar las actas de liquidación de contratos e informes de incumplimientos a contratos cuando a ello hubiere lugar y apoyar a la Subdirección en los debidos procesos que se inicien.
5. Responder los derechos de petición y reclamos en materia de tecnologías de información que se presenten a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
6. Atender y tramitar peticiones y requerimientos que presente la ciudadanía a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones en materia de aprovisionamiento de servicios tecnológicos tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los respectivos informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Elaborar proyectos de respuesta a las consultas formuladas a Colombia Compra Eficiente que sean competencia de la Subdirección Información y Desarrollo Tecnológico, previa instrucción por parte del Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico o quien éste determine.
9. Hacer seguimiento para el cumplimiento de los tiempos en los términos de ley asegurando respuesta oportuna de las consultas, de acuerdo con las normas legales vigentes aplicables.
10. Anticipar y notificar las situaciones legales que puedan comprometer a Colombia Compra Eficiente derivadas de las acciones de los usuarios del sistema de compra pública.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
12. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.
13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad.
14. 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.
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.

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: 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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</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>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>No requiere.</p>
--	---------------------

II. Área funcional – Secretaría General
III. Propósito principal
<p>Apoyar las directrices de producción, gestión, clasificación, almacenamiento, conservación y disposición final de la documentación que se produce desde los procesos de la Agencia, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión del conocimiento y mantener la memoria institucional.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el plan estratégico institucional y normatividad vigente. 2. Elaborar y mantener actualizadas las tablas de retención documental de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Implementar, desarrollar y liderar el Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – conforme con la normativa y los lineamientos que señale el Archivo General de la Nación. 4. Controlar el acceso, consulta y préstamo de los expedientes custodiados en el archivo de la Entidad, por parte de los usuarios internos y externos. 5. Implementar las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación Entidad en temas relacionados con la administración del archivo de la Entidad. 6. Orientar e implementar las estrategias de conservación de documentos, en cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices de la entidad. 7. Socializar y brindar capacitación sobre Tablas de Retención Documental a funcionarios y colaboradores de la Entidad. 8. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas. 9. Elaborar plan de transferencias y entregas documentales. 10. Realizar alistamiento y depuración de los documentos para ser incorporados en los expedientes. 11. Administrar y controlar el correcto funcionamiento y custodia del archivo central y centro de documentación de Colombia Compra Eficiente. 12. Elaborar el Programa de Gestión Documental de la Entidad. 13. Brindar apoyo al seguimiento del sistema de gestión documental de la Entidad. 14. Elaborar el diagnóstico del estado del archivo de conformidad con la normatividad vigente y realizar el inventario preliminar de los tipos documentales para los procesos asociados a cada dependencia, en conjunto con el responsable de cada proceso y líderes de procedimiento. 15. Normalizar la organización de los archivos y mantener la información a disposición de los interesados 16. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 17. 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. 18. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 19. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 20. 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". 21. 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. Normas archivísticas vigentes 2. Sistema de Gestión Documental Institucional 3. Herramientas Ofimáticas 4. Modelo de Control Interno de Gestión Institucional 5. Conocimientos básicos en sistemas de Información 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativa	
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p>	No requiere.

II. Área funcional – Secretaría General –
III. Propósito principal
Participar en el desarrollo de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos de los asuntos de carácter jurídicos y contractuales de Colombia Compra Eficiente, de conformidad con el marco legal vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de gestión contractual en la recepción de ofertas, verificación de requisitos habilitantes de acuerdo con la modalidad de contratación. 2. 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. 3. Apoyar las etapas de selección, contratación y ejecución de las adquisiciones de Colombia Compra Eficiente. 4. Verificar el cumplimiento y entrega de los requisitos y documentación necesarias para la elaboración, perfeccionamiento y legalización y ejecución de contratos en línea con los procedimientos establecidos. 5. Elaborar 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. 6. Verificar y garantizar, que previo a la suscripción de los contratos, se hayan surtido en su integridad los trámites legales y reglamentarios para la adquisición de bienes y servicios. 7. Brindar asesoría a las dependencias en la elaboración de estudios previos. 8. Administrar el portal de SECOP y realizar publicaciones. 9. Proyectar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiera lugar. 10. Elaborar actos administrativos que designe el superior inmediato. 11. Participar y apoyar las actividades derivadas del desarrollo del proceso de Control Interno disciplinario de Colombia Compra Eficiente, de conformidad con el marco legal vigente. 12. Apoyar el trámite y seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios. 13. Brindar asistencia a la atención de los procesos de Defensa Jurídica, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Proyectar respuestas a las consultas jurídicas que reciba la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
16. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.
17. 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.
18. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.
19. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia.
20. 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".
21. 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 contratación Estatal
2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios
3. Derecho administrativo
4. Organización del estado colombiano.
5. Análisis Económico del Derecho

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 en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	No requiere.

II. Área funcional – Secretaría General –

III. Propósito principal

Coordinar y desarrollar actividades relacionadas a la ejecución de políticas, planes y programas de talento humano para garantizar el desarrollo de la gestión de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. Descripción de las funciones esenciales

1. Apoyar a la Secretaría General en la planeación, gestión y desarrollo del proceso de Gestión del Talento Humano.

<ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Entidad. 3. Apoyar la formulación, ejecución y evaluación a los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de Colombia Compra Eficiente de conformidad con las normas legales vigentes. 4. Definir políticas, riesgos, controles, indicadores y formatos de Talento Humano de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 5. Definir y actualizar el manual de funciones y competencias de la agencia. 6. Revisar y aprobar las novedades y liquidación de nómina de los funcionarios públicos. 7. Participar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones. 8. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 9. Garantizar la reserva y actualización de las historias laborales de todos los funcionarios de la Entidad. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 11. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 12. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 13. 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. 14. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos 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
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>No requiere.</p>
--	---------------------

II. Área funcional – Secretaría General –	
III. Propósito principal	
Elaborar y desarrollar actividades inherentes al Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con los parámetros normativos establecidos.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación y diseño de las políticas y programas relacionados con el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de Colombia Compra Eficiente. Acompañar el diseño del plan de trabajo anual y la evaluación inicial del SST Actualizar la matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo, y Matriz Legal SST Coordinar el Ingreso, retiro y seguimiento a afiliaciones de funcionarios y contratistas a la ARL Coordinar el procedimiento de Exámenes médicos ocupacionales Adelantar y hacer seguimiento al reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo que se lleguen a presentar en Colombia Compra Eficiente de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar seguimiento a la gestión de comités de Apoyo al sistema (Comité Convivencia laboral, COPASST, Brigada de emergencias, Comité Operativo de emergencias) Gestionar la ejecución de la encuesta de riesgo psicosocial de la agencia, así como desarrollar, ejecutar y realizar seguimiento al plan de acción que se derive de los resultados obtenidos. Actualizar el perfil socio demográfico de los funcionarios de la Agencia. Realizar seguimiento a las actividades del plan de acción, MIPG, indicadores y control de auditorías de la Secretaría General. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 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. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 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". 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"> Conocimiento en normas relacionadas con seguridad y salud en el trabajo. Desarrollo Humano y organizacional Conocimientos ofimáticos Sistemas de gestión de la Entidad. 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnica – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: 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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</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>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del empleo.</p>	<p>No requiere.</p>

II. Área funcional – Secretaría General –
III. Propósito principal
<p>Participar en el desarrollo de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos de los asuntos relacionados con la gestión del talento humano específicamente en manejo de nómina, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y registrar novedades de la nómina de la Entidad. 2. Generar pre-nómina y liquidar nómina. 3. Generar planillas de seguridad social y aportes parafiscales. 4. Elaboración de informes y reportes al FNA y demás terceros involucrados de las novedades de la nómina. 5. Realizar liquidación de pasivos reales a financiera. 6. Elaborar programación anual de vacaciones. 7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 8. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 9. 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. 10. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 11. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 12. 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". 13. 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. Conocimientos básicos 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
<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, 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>Veinticuatro (24) 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, 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>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del empleo.</p>	<p>No requiere.</p>

ANALISTA T2 – 04

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
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual	
III. Propósito principal	
Apoyar las actividades de relatoría, investigación y construcción de documentos tipo, manuales, guías y estudios en materia de contratación estatal.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos de recolección de información de carácter económico 2. Aplicar metodologías de investigación 3. Diseñar y elaborar documentos requeridos por la Subdirección. 4. Participar en la elaboración de documentos tipo, manuales y guías. 5. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en desarrollo de las funciones a su cargo. 6. Elaborar informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 7. Tramitar peticiones y hacer seguimiento a las respuestas. 8. Efectuar la asignación de los conceptos jurídicos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Subdirector de Gestión Contractual o su asesor. 9. Identificar los temas principales de las sentencias y otras decisiones administrativas a indizar. 10. Diligenciar la matriz de control de sentencias y otras decisiones administrativas a indizadas. 11. Cargar documentos seleccionados e indizados en el aplicativo de divulgación de normatividad. 12. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 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 y la naturaleza de las funciones de su cargo. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización del estado colombiano 2. Redacción y análisis documental 3. Conocimientos básicos en derecho administrativo 4. Herramientas y programas ofimáticos 	
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: Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
---	--

II. Área funcional – Subdirección de Negocios	
III. Propósito principal	
Estructurar y administrar las herramientas del Sistema de Compra Pública conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios de mercado para Acuerdos Marco de Precio de menor complejidad. 2. Apoyar la elaboración de estudios de mercado de mayor complejidad. 3. Elaborar estudios y documentos previos para la contratación de AMP de menor complejidad. 4. Preparar la estrategia de comunicaciones para el nuevo Acuerdos Marco de Precio. 5. Proyectar y preparar los Productos de comunicación. 6. Participar en la evaluación de las ofertas en el componente financiero. 7. Consolidar información y documentación del negocio (Solicitud de Garantía, y creación del simulador) 8. Realizar el cargue de la información y documentación de los procesos respectivos en el SECOP para la respectiva validación y aprobación. 9. Apoyar la creación del Instrumento de Agregación de Demanda en la TVEC (Tienda virtual del estado colombiano) 10. Revisar los simuladores e instrumentos similares para la operación de los acuerdo marco de precios e instrumentos de agregación de demanda. 11. Atender los requerimientos para la operación del IAD (Elaborar respuesta a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos) 12. Recibir e inventariar los reportes por presunto incumplimiento de las órdenes de compra derivadas de los Acuerdo Marco de Precios y demás instrumentos de agregación de demanda que mantengan la competencia de la Agencia aún en esa materia. 13. Asistir y participar en las reuniones, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. 14. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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>
---	--

II. Área funcional - Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
Identificar y definir las pruebas necesarias para garantizar la estabilidad de las plataformas tecnológicas de compra pública administradas por Colombia Compra Eficiente.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en las definiciones de los requerimientos funcionales solicitados por Colombia Compra Eficiente. 2. Elaborar, documentar y ejecutar pruebas funcionales a los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente que permitan garantizar la estabilidad de las plataformas. 3. Ejecutar el ciclo de vida de aseguramiento de calidad de los Sistemas de Información que le sean asignados. 4. Dar soporte en capacitación de usuarios internos de Colombia compra Eficiente respecto a las funcionalidades de los aplicativos. 5. Gestionar y realizar validación a la solución de los problemas y defectos entregados por proveedor(es) de aplicaciones y sus herramientas de gestión 6. Apoyar a usuarios finales durante la realización de las pruebas de aceptación de los mantenimientos evolutivos de las aplicaciones. 7. Apoyar la definición de los mantenimientos evolutivos definidos por Colombia Compra Eficiente. 8. Elaborar casos de prueba que permitan validar el correcto funcionamiento de los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente. 9. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 10. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 11. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 12. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Compra Pública 2. Seguridad informática 3. Arquitectura de información 4. Sistemas operativos 5. Gestión del riesgo informático 6. Indicadores de gestión 7. Conocimientos básicos en ITSQB 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico



1. Aprendizaje continuo	5. Aporte técnico – profesional
2. Orientación a resultados	6. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	7. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	8. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	

II. Área funcional - Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
Apoyar a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico en el desarrollo de herramientas y funcionalidades de Colombia Compra Eficiente	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asistencia en la ejecución del proceso de desarrollo de software según lo estipulado en la metodología de Desarrollo de Software de Colombia Compra Eficiente. 2. Brindar apoyo en el desarrollo de nuevas herramientas y funcionalidades para el SECOP y la página web que permitan a Colombia Compra Eficiente cumplir con sus funciones y con las políticas GEL. 3. Registrar en las herramientas de seguimiento el avance del software desarrollado y cumplir con el cronograma de trabajo establecido 4. Detectar a través de pruebas unitarias e integrales, las posibles mejoras al funcionamiento y la calidad del software desarrollado 5. Participar en la solución de incidentes de soporte técnico y funcional a los problemas del software desarrollado en Colombia Compra Eficiente. 6. Apoyar la realización de análisis de problemas recurrentes e implementar soluciones de causa raíz. 7. Intervenir en el mejoramiento de la metodología de desarrollo de software mediante la investigación y aplicación de las mejores prácticas de desarrollo de software según la tecnología de su dominio. 8. Atender consultas técnicas u operativas provenientes de usuarios o entidades externas 9. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 10. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 11. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 12. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 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 y la naturaleza de las funciones de su cargo. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Compra Pública 2. Desarrollo de Software 3. Arquitectura de información 4. Sistemas operativos 5. Gestión del riesgo informático 6. Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte 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 disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. Área funcional - Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.	
III. Propósito principal	
Apoyar a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico como formador experto en el uso del SECOP y las herramientas del Sistema de Compra Pública a nivel nacional y territorial.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o actualizar el material de formación del SECOP y las herramientas del sistema de Compra Pública. 2. Impartir capacitaciones en ciclos cortos o sesiones de capacitación para el uso del SECOP II y herramientas del sistema de Compra pública a Entidades Estatales a Nivel Nacional o Regional, Proveedores, ciudadanos y entes de control, así como para funcionarios o contratistas de Colombia Compra Eficiente, y para los formadores que indique el líder de despliegue, según cronograma de formación y protocolos de formación. 3. Consolidar y mantener actualizada la documentación de los programas de acompañamiento y las formaciones impartidas en el uso del SECOP y las herramientas del sistema de compra pública 4. Realizar pruebas de Usabilidad del SECOP y las herramientas del sistema de Compra pública y reportar hallazgos al líder de formación 5. Participar en eventos informativos del uso del SECOP y las herramientas del Sistema de Compra Pública, en representación de Colombia Compra Eficiente ante las diferentes audiencias 6. Participar activamente en el proceso de consolidación de los conocimientos y aptitudes de los formadores junior del SECOP, según instrucción del Líder de formación 7. Apoyar y 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. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 9. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 10. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 11. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 12. 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". 13. 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. Sistema de Compra Pública 2. Desarrollo de Software 3. Arquitectura de información 4. Sistemas operativos 5. Gestión del riesgo informático 6. Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico



<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte 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, Matemáticas, Estadística, y afines. Administración, Economía, Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. Área funcional - Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.	
III. Propósito principal	
<p>Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento al modelo de seguridad y privacidad de la información y todas las políticas derivadas de seguridad de la información y seguridad informática.</p>	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del Modelo de Privacidad y Seguridad de la Información (MSPI) en la entidad. 2. Elaborar y mantener actualizadas las políticas de seguridad de la información a cargo de la Subdirección de Información de Desarrollo Tecnológico. 3. Apoyar la estimación y definición del tratamiento de los riesgos que puedan afectar la disponibilidad, integridad o la confidencialidad de los activos de información de Colombia Compra Eficiente. 4. Prestar asistencia técnica en el análisis de resultados obtenidos y registrar los resultados de los análisis de vulnerabilidades y el reporte realizado en la base de conocimiento. 5. Proyectar el plan de gestión y control de riesgo operativo que relacione los procesos de la entidad y los controles necesarios que aseguren la estabilidad de la operación interna y externa 6. Atender los incidentes de Seguridad de la Información y ejecutar actividades de seguimiento. 7. Brindar apoyo en la documentación de los resultados de las actividades de revisión y seguimiento y las oportunidades de mejora identificadas. 8. Apoyar la identificación, caracterización y clasificación de los activos de información y seguimiento a los cambios en los mismos. 9. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 10. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 11. 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". 12. 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. Sistema de Compra Pública 2. Desarrollo de Software 3. Arquitectura de información 4. Sistemas operativos 5. Gestión del riesgo informático 6. Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte 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, Matemáticas, Estadística, y afines. Administración, Economía, Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. Área funcional - Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.	
III. Propósito principal	
<p>Apoyar la administración de la infraestructura requerida por los sistemas de información del Sistema de Compra Pública con el fin de que cumplan con la disponibilidad, acceso y espacio de almacenamiento de información requerido.</p>	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la definición de las políticas, procesos y procedimientos de infraestructura y administración de bases de datos para garantizar la estabilidad de la infraestructura y el rendimiento de las bases de datos. 2. Ejecutar y dar cumplimiento estricto de las políticas de back up de las plataformas de compra pública. 3. Realizar las actividades necesarias para cumplir con un óptimo desempeño de la infraestructura tecnológica para que se mantenga dentro de los umbrales planeados para no poner en riesgo la disponibilidad de esta. 4. Realizar el diseño y elaboración de estudios, fichas técnicas y justificaciones de los bienes o servicios tecnológicos que se requieran adquirir en la entidad. 5. Gestionar la mesa de ayuda interna con el fin de recibir y atender las solicitudes realizadas por los funcionarios y contratistas de Colombia Compra Eficiente por medio telefónico, correo electrónico y la herramienta de gestión de servicio. 6. Administrar las herramientas de monitoreo y operación dispuestos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico para garantizar los niveles de servicio de los sistemas de información. 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 adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". 10. 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. Sistema de Compra Pública 2. Desarrollo de Software 3. Arquitectura de información 4. Sistemas operativos 5. Gestión del riesgo informático 6. Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico



<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte 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, Matemáticas, Estadística, y afines. Administración, Economía, Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. Área funcional - Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.	
III. Propósito principal	
<p>Apoyar la gestión de la Sub dirección con los diferentes planes de trabajo y procesos en cumplimiento de lo que se requerido por las áreas de planeación y control interno de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.</p>	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la definición de los procesos y procedimientos de los grupos de trabajo de la Subdirección de Información y Desarrollo tecnológico. 2. Apoyar el seguimiento y evaluación de todos los planes, políticas y programas de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de acuerdo con la estrategia de la Entidad. 3. Proyectar los documentos para aprobación de vigencias futuras sobre los bienes y servicios que se requieren. 4. Apoyar la elaboración, actualización y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones sobre los bienes y servicios de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. 5. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico acorde con los lineamientos de la entidad. 6. Apoyar la revisión de los documentos para la contratación de: (i) servicios profesionales y de apoyo a la gestión y (ii) bienes y servicios tecnológicos que requieran los grupos de trabajo de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. 7. Consolidar la información de la gestión de proyectos de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico para la presentación de los informes requeridos por las autoridades e instancias pertinentes. 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. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 10. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 11. 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". 12. 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. Sistema de Compra Pública 2. Desarrollo de Software 3. Arquitectura de información 4. Sistemas operativos 5. Gestión del riesgo informático 6. Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte 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, Matemáticas, Estadística, y afines. Administración, Economía, Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. Área funcional – Secretaría General
III. Propósito principal
<p>Participar en el desarrollo de los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, gestión de recursos físicos y manejo de inventarios requeridos para el desarrollo de las funciones de la Entidad.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar los bienes a contabilidad mediante boletines semanales y mensuales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Apoyar la Elaboración de estudios previos relacionados con compra de suministros 3. Manejar, administrar y realizar las conciliaciones de la caja menor que se constituya conforme a los procedimientos institucionales. 4. Registrar de operaciones requeridas en el Sistema SIIF para la ejecución de recursos de caja menor de Colombia Compra Eficiente. 5. Adelantar la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios a su cargo. 6. Generar y administrar órdenes de compra en la tienda virtual 7. Elaborar matriz sobre el manejo de propiedad, planta y equipo de Colombia Compra Eficiente. 8. Realizar el trámite de Pagos y reclamaciones Servicios públicos de la Entidad. 9. Recibir, almacenar, clasificar, distribuir y realizar las demás actividades propias de sus funciones y responder por los bienes del almacén ya sean nuevos o usados. 10. Verificar y recibir los bienes que entregan los proveedores, los cuales deben ajustarse a la cantidad, calidad, marca y unidad de medida que estipule el contrato, para lo cual debe haber recibido con anterioridad la copia del contrato, constatando el estado físico, sin perjuicio de la recepción de materiales por parte del personal idóneo para cada área o supervisor del contrato. 11. Responder por la conservación y seguridad de los bienes que se encuentren en el almacén. 12. Velar por la correcta organización y clasificación de los bienes en el almacén, de tal forma que permita y facilite la movilización de los mismos. 13. Revisar bimestralmente que los equipos de seguridad (incendio, amarres de estantes, estibas, etc) se mantengan en condiciones óptimas y su ubicación permita la utilización inmediata. 14. Reportar al Jefe inmediato, las novedades referentes a pérdidas, faltantes, sobrantes, robo o hurto. 15. Adelantar ante la compañía de seguros respectiva, la reclamación por el siniestro, para la reposición o pago del bien faltante. 16. Reportar al Jefe inmediato, mensualmente los reintegros de bienes y el estado en que fueron devueltos al almacén. 17. Llevar correctamente el archivo de correspondencia y documentos soporte del movimiento de la dependencia. 18. Realizar por lo menos dos veces al año el conteo físico de los bienes, elaborando los informes respectivos los cuales deben ser firmados por los responsables de los bienes. 19. Realizar por lo menos una vez al año, la toma física de inventarios de los bienes de la entidad. 20. Efectuar las entregas y cambios de material, cumpliendo con las normas establecidas. 21. Elaborar y firmar los comprobantes de entrada, salida y actas sobre el movimiento de los bienes. 22. Elaborar y firmar los boletines y movimientos de almacén. 23. Conciliar mensualmente los saldos de almacén con los saldos contables. 24. Llevar el control de los bienes que están en el almacén y en servicio. 25. Evaluar los bienes muebles a dar de baja. 26. Establecer la periodicidad para dar de baja los bienes inservibles de la Entidad. 27. Realizar inspección de los bienes a dar de baja.



<p>28. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</p> <p>29. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>30. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>31. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia.</p> <p>32. 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".</p> <p>33. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</p>	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<p>1. Sistema de Compra Pública.</p> <p>2. Administración y operación SIIF,</p> <p>3. Normas de manejo de bienes y manejo presupuestal.</p> <p>4. Prácticas de gestión administrativa,</p> <p>5. Gestión documental.</p>	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario u al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Aporte técnica – profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial 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>

II. Área funcional – Secretaría General	
III. Propósito principal	
Desarrollar, implementar y hacer seguimiento a la política, lineamientos, estrategias y acciones enfocadas en la atención y servicio al ciudadano de la Entidad, efectuando mecanismos de seguimiento y validación que permiten propender al mejoramiento del servicio	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar al interior de la entidad, la cultura de servicio y atención a la ciudadanía. 2. Realizar el control y seguimiento a la atención oportuna de Peticiones, Sugerencias, Quejas, Reclamos o Denuncias (PSQRD) que presente la ciudadanía bajo las directrices y políticas fijadas en materia de gestión documental y dentro de los plazos legalmente establecidos. 3. Adoptar las medidas que permitan cumplir con calidad la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos. 4. Atender los lineamientos del Sistema Nacional del Servicio al Ciudadano y de la Política Nacional del Servicio al Ciudadano, 5. Efectuar el seguimiento y monitoreo mensual a la información registrada en las matrices de seguimiento PQRS, realizando un muestreo por dependencias" para la validación de cada una de las variables. 6. Identificar y desarrollar los temas de capacitación acorde con las necesidades identificadas de los ciudadanos y de los colaboradores de la entidad, siendo alineados con las estrategias y planes establecidos para la atención y servicio al ciudadano. 7. Realizar seguimiento y control que garantice las mediciones constantes de calidad y oportunidad en la prestación del servicio a través de los diferentes canales de atención. 8. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 9. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 10. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 11. 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". 12. 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. Sistema de Compra Pública. 2. Administración y operación SIF, 3. Normas de manejo de bienes y manejo presupuestal. 4. Prácticas de gestión administrativa, 5. Gestión documental. 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario 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, contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística, y afines. Administración, Economía, Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ANALISTA T2 – 02

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
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual	
III. Propósito principal	
Apoyar las actividades de actualización normativa, conceptos, relatoría, investigación y construcción de documentos tipo, manuales, guías y estudios de carácter normativo en materia de contratación estatal.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar periódicamente todas las iniciativas legislativas que se están tramitando en el Congreso de la República, así como las reglamentarias que eventualmente pudiesen importar al sistema de compra pública 2. Apoyar el proceso de elaboración de documentos tipo, manuales, guías y demás. 3. Hacer seguimiento a iniciativas legislativas que se encuentren en curso para incluirlas en el informe de seguimiento legislativo, normativo y judicial. 4. Realizar el reparto de los conceptos jurídicos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Subdirector de Gestión Contractual o su asesor. 5. Revisar e identificar los temas principales de las sentencias y otras decisiones administrativas a indizar. 6. Diligenciar la matriz de control de sentencias y otras decisiones administrativas a indizadas. 7. Cargar documentos seleccionados e indizados en el aplicativo de divulgación de normatividad 8. Elaborar extracto de la sentencia y otras decisiones administrativas en la ficha respectiva y cargarla en el aplicativo para su divulgación. 9. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 10. Apoyar la elaboración de respuestas a las peticiones y requerimientos de la ciudadanía de conformidad con las funciones a su cargo. 11. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 12. 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". 13. 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. Organización del estado colombiano 2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios 3. Redacción y análisis documental 4. Conocimientos básicos en derecho administrativo 5. Herramientas y programas ofimáticos 	
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: Derecho y afines, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	No requiere

II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual	
III. Propósito principal	
Apoyar a la Subdirección en el seguimiento de actividades administrativas y de desarrollo funcional de la dependencia.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento, reporte e informes de metas, indicadores, ejecución de planes, programas y proyectos Recopilar información y elaborar reporte de seguimiento de las actividades a cargo de la subdirección. Cumplir con los procesos y procedimientos de las funciones a cargo de la subdirección. Administrar plataforma para cursos virtuales Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de conceptos, relatoría de las sentencias y demás actividades de la Subdirección Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 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". Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad. 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"> Organización del estado colombiano Ley 80 y sus decretos reglamentarios Redacción y análisis documental Conocimientos básicos en derecho administrativo Herramientas y programas ofimáticos 	
VI. competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	



Anexo de la Resolución No. 140 de 2020 "Por la cual se adopta 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–".

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 Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
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 Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	No requiere

II. Área funcional – Subdirección de Negocios
III. Propósito principal
Apoyar el desarrollo de herramientas del Sistema de Compra Pública conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente.
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de estudios de mercado de menor complejidad 2. Apoyar la evaluación de las ofertas. 3. Apoyar la consolidación de información y la creación del simulador de la operación secundaria de los Acuerdos Marco de Precios y demás Instrumentos de Agregación de la Demanda. 4. Realizar capacitaciones a las Entidades Compradoras, sobre el funcionamiento de los Acuerdos Marco de Precios. 5. Apoyar la elaboración del informe técnico para la citación al procedimiento conminatorio y sancionatorio 6. Atender los requerimientos para la operación del IAD (Elaborar respuesta a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos), que sean de su competencia. 7. Manejar bases de datos de información básica para elaboración de estudios de mercado. 8. Elaborar y actualizar el manual de ahorros de la TVEC 9. Realizar estudio y análisis de las MIPYME dentro de los acuerdos marco 10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. 11. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 12. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 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 y la naturaleza de las funciones de su cargo.
V. Conocimientos básicos o esenciales

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Sistema de Compra Pública 3. Derecho administrativo 4. Gestión de procesos 5. Formulación y administración de proyectos 	
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: 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>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<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>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>No requiere</p>

II. Área funcional – Subdirección de Negocios
III. Propósito principal
<p>Apoyar el desarrollo de herramientas del Sistema de Compra Pública conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales



<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar propuesta de estudio de mercado e incorporar la parte normativa al documento. 2. Elaborar estudios y documentos previos para la contratación de AMP en su componente jurídico. 3. Elaborar componente jurídico de los pliegos de condiciones. 4. Elaborar las minutas derivadas de los procesos de contratación de los AMP 5. Participar en la evaluación de las ofertas en el componente jurídico 6. Atender los requerimientos para la operación del IAD desde el componente jurídico (Elaborar respuesta a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos). 7. Revisar y proyectar la aprobación de garantías presentadas por los adjudicatarios para su respectiva validación y aprobación. 8. Apoyar la gestión para la modificación de los contratos que lo requieran, desde el componente jurídico. 9. Proporcionar a los entes de control la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones. 10. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 11. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 12. 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". 13. 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. Estructura y administración del Estado 2. Sistema de Compra Pública 3. Derecho administrativo 4. Gestión de procesos 	
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: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	No requiere

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
Apoyar a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico en la ejecución de las actividades de soporte establecidas en el catálogo de soporte para los sistemas de información de compra pública, de acuerdo con las Políticas y procedimientos establecidos por la Entidad.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades vinculadas a la prestación del servicio de soporte para el buen uso y utilización de las plataformas de compra y contratación pública de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con los procedimientos y buenas prácticas establecidas. 2. Participar en las actividades de automatización de reportes y consultas necesarias para el cálculo, seguimiento, control y presentación de los indicadores de desempeño para la gestión del soporte y de los procesos establecidos para la gestión de operaciones. 3. Integrar el equipo de manejo de crisis y de incidentes críticos para su tratamiento desde el soporte de nivel II, colocando a disposición de Colombia Compra Eficiente toda su capacidad y experiencia técnica. 4. Ser soporte técnico disponible de acuerdo con la rotación establecida, cumpliendo con todas las responsabilidades y tareas establecidas para este rol. 5. Informar oportunamente a los expertos involucrados sobre las fallas de las plataformas de la compra pública que identifique o le reporten desde la mesa de servicio para su oportuno tratamiento. 6. Hacer seguimiento a los planes de trabajo tanto de equipos internos como de proveedores hasta la implementación de soluciones técnicas a incidentes y problemas presentados en las plataformas de compra pública. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los tiempos de atención de las solicitudes que resuelve la Mesa de Servicio y presentar un informe periódico sobre su cumplimiento, discriminando su análisis e intervenir las situaciones donde perciba el incumplimiento de los parámetros del servicio. 8. Crear o actualizar registros en la base de conocimiento para el tratamiento de incidentes o requerimientos. 9. Elaborar Informe de Gestión Acumulador de Soportes (Plataformas Compra Pública) 10. Prestar atención de las solicitudes sobre todos los sistemas de información de compra pública, con el seguimiento y la atención de casos cuando el volumen supere la capacidad de la mesa de servicio. 11. Atender directamente las solicitudes de soporte escaladas por los agentes de la mesa de servicio sobre el uso de las plataformas de la compra pública. 12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 13. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 14. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 15. 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. 16. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 17. 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". 18. 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. Sistema de Compra Pública 2. Seguridad Informática 3. Arquitectura de información 4. Sistemas operativos y arquitectura de soluciones 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 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>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
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>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>No requiere</p>

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
III. 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>
IV. 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 telemercadeo 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.

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



Anexo de la Resolución No. 140 de 2020 "Por la cual se adopta 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–".

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>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	No requiere

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
Apoyar la medición, ejecución y mejoramiento del modelo de calidad del servicio de soporte que presta la operación e incluye la ejecución de las actividades de soporte y la gestión de PQRSD.	
IV. Descripción de las funciones esenciales –	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar el plan de calidad del operador para los procesos clave de la Mesa de Servicio para ratificar los resultados presentados. 2. Medir, ejecutar y mejorar el plan de calidad para el seguimiento de la Mesa de Servicio por parte de Colombia Compra Eficiente que complemente y revise tanto los aspectos no contemplados por el operador en su propio plan. 3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los tiempos de atención de las solicitudes que resuelve la Mesa de Servicio y presentar un informe periódico sobre su cumplimiento, discriminando su análisis e intervenir las situaciones donde perciba el incumplimiento de los parámetros del servicio. 4. Hacer seguimiento al cálculo, control y actualización de los indicadores clave de operación de la Mesa de Servicio. 5. Validar los resultados de calidad en conjunto con la líder de calidad de mesa de servicio para determinar planes de mejora. 6. Gestionar oportunamente las medidas correctivas tanto operativas como administrativas presentadas por desviaciones evidenciadas en la prestación del servicio. 7. Revisión de las PQRSD proyectadas en la Mesa de Servicio. 8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los tiempos de atención de las PQRSD que resuelve la Mesa de Servicio y presentar un informe mensual sobre su cumplimiento, discriminando su análisis e intervenir las situaciones donde perciba el incumplimiento de los parámetros del servicio. 9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 10. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 11. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 12. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Compra Pública 2. Gestión pública. 3. Plan de Acción y Planes Estratégicos de la Entidad. 4. Sistemas de gestión institucionales. 5. Herramientas ofimáticas. 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico

Anexo de la Resolución No. 140 de 2020 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–".

<ol style="list-style-type: none"> 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: 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>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<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>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>No requiere</p>

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
Contribuir en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades establecidas, en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar e implementar la metodología de atención a PQRSD de competencia de la Subdirección. 2. Apoyar la elaboración y seguimiento al Plan de Acción, Plan Anual de Adquisiciones con los proyectos, bienes y servicios de la Subdirección, Plan Anticorrupción y Plan Estratégico de Tecnologías de Información- PETI de la subdirección. 3. Brindar acompañamiento en el proceso de contratación, apoyando la elaboración de estudios previos, estudios de mercado, actas de liquidación. 4. Brindar apoyo al seguimiento de la planeación y ejecución presupuestal de la Subdirección. 5. Hacer seguimiento a pagos y brindar apoyo en la elaboración de informes de supervisión. 6. Hacer seguimiento al diligenciamiento y cumplimiento de indicadores de procesos y evaluación de proveedores. 7. Hacer seguimiento a la gestión de riesgos de los procesos de la Subdirección. 8. Preparar y apoyar el desarrollo de auditorías de control interno. 9. Colaborar en la presentación de los informes requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, organismos de control, entidades públicas y demás usuarios externos, de acuerdo con su competencia y funciones. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 11. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 12. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Compra Pública 2. Gestión pública. 3. Plan de Acción y Planes Estratégicos de la Entidad. 4. Sistemas de gestión institucionales. 5. Herramientas ofimáticas. 	
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 disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Administración, Derecho, Economía y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Administración, Derecho, Economía y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>No requiere</p>
---	--------------------

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
<p>Apoyar la definición y ejecución de los procesos de administración de bases de datos para los sistemas de información dispuestos por la Agencia.</p>	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la definición de procesos y procedimientos de administración de bases de datos para garantizar la estabilidad de la infraestructura. 2. Realizar estricto de las políticas de back up de las plataformas de compra pública. 3. Realizar las actividades necesarias para cumplir con un óptimo desempeño de la infraestructura tecnológica para que se mantenga dentro de los umbrales planeados para no poner en riesgo la disponibilidad de esta. 4. Proyectar estudios, fichas técnicas y justificaciones de los bienes o servicios tecnológicos que se requieran adquirir en la entidad. 5. Recibir y atender las solicitudes realizadas por los funcionarios y contratistas de Colombia Compra Eficiente por medio telefónico, correo electrónico y la herramienta de gestión de servicio. 6. Aplicar las herramientas de monitoreo y operación dispuestos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico para garantizar los niveles de servicio de los sistemas de información. 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 adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". 10. 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. Sistema de Compra Pública 2. Gestión pública. 3. Plan de Acción y Planes Estratégicos de la Entidad. 4. Sistemas de gestión institucionales. 5. Herramientas ofimáticas. 	
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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>No requiere</p>

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
III. Propósito principal
<p>Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento al modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI) y todas las políticas derivadas de seguridad de la información y seguridad informática.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del Modelo de Privacidad y Seguridad de la Información (MSPI) en la entidad, cumpliendo con los lineamientos dados por el Gobierno Nacional. 2. Mantener actualizadas las políticas de seguridad de la información a cargo de la Subdirección de Información de Desarrollo Tecnológico. 3. Adelantar las sensibilizaciones (capacitaciones) y comunicaciones relacionadas con el modelo de privacidad y seguridad de la información. 4. Apoyar la elaboración de estudios de seguridad y conceptuar sobre las fichas técnicas y justificaciones de los bienes o servicios tecnológicos que se requieran adquirir en la entidad. 5. Ejecutar el plan de gestión de riesgos digitales asegurando el estricto cumplimiento de las acciones de tratamiento. 6. Apoyar la elaboración de investigaciones de incidentes de seguridad informática que permita establecer causas raíz y plan de tratamiento de los eventos de seguridad para su solución y prevención a futuro. 7. Apoyar la elaboración del DRP (Plan de recuperación de desastres), definiendo las condiciones necesarias para su buena ejecución. 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. Sistema de Compra Pública 2. Gestión pública. 3. Plan de Acción y Planes Estratégicos de la Entidad. 4. Sistemas de gestión institucionales. 5. Herramientas ofimáticas.

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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Administración, Derecho, Economía y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Tres meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Administración, Derecho, Economía y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	No requiere

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
III. Propósito principal
Apoyar los procesos de arquitectura de la infraestructura de todos los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente, conforme a las políticas de la Agencia y la normatividad vigente.
IV. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la definición de la arquitectura de la infraestructura tecnológica conforme a las metas establecidas por Colombia Compra Eficiente en la gestión de contratos de las Entidades Estatales en las plataformas de compra pública y cumpliendo con los planes de trabajo acordados con la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. 2. Apoyar el aseguramiento de que la arquitectura actual de aplicaciones este diseñada para permitir la alta disponibilidad de cara a los usuarios internos y a los clientes externos. 3. Gestionar con el grupo de sistemas e información con el fin de asegurar que la plataforma de compra pública de Colombia Compra Eficiente cumpla con los requerimientos funcionales, de acceso y desempeño que tienen los sistemas de gestión actuales. 4. Ejecutar seguimiento al mantenimiento correctivo, mantenimiento evolutivo y soporte brindado por los proveedores de las aplicaciones. 5. Presentar las recomendaciones pertinentes para fortalecer la infraestructura tecnológica de los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente y su interoperabilidad. 6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 7. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 8. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 9. 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.

10. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 11. 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". 12. 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. Gestión pública. 3. Plan de Acción y Planes Estratégicos de la Entidad. 4. Sistemas de gestión institucionales. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Administración, Derecho, Economía y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Administración, Derecho, Economía y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	No requiere

II. Área funcional – Secretaría General –
III. Propósito principal
Participar en la gestión y administración de los recursos financieros, operaciones contables y tributarias de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas, Planes, programas, proyectos y normas que los regulan.

Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	

II. Área funcional – Secretaría General –	
III. Propósito principal	
Brindar soporte técnico a la ejecución de procesos y procedimientos administrativos y logísticos de Colombia Compra Eficiente en desarrollo de su función misional, principalmente apoyando el desarrollo del programa de gestión documental y atención a PQRSD de la Entidad.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y direccionar a las distintas dependencias las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes. 2. Apoyar la definición e implementación de procedimientos para atender correctamente los canales de atención al ciudadano e informarlo sobre trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia de Colombia Compra Eficiente, de manera especial a menores, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad, de acuerdo con las normas y especificaciones vigentes. 3. Realizar el respectivo seguimiento al mantenimiento de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al área de Atención al Ciudadano. 4. Brindar apoyo en la elaboración de informes relacionados con las funciones y actividades asignadas al área de Servicio al Ciudadano, que permitan tomar decisiones y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo en la atención al ciudadano. 5. Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia (físicos y electrónicos) de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 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 adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". 10. 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. Normas archivísticas vigentes 2. Sistema de Gestión Documental Institucional 3. Herramientas Ofimáticas 4. Conocimientos básicos en Sistemas de Información 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario 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: 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>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p style="text-align: center;">ALTERNATIVA</p>	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>
<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>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>No requiere</p>

ANALISTA T2 – 01

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	01
N.º Cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual	
III. Propósito principal	
Revisar y actualizar en las herramientas de difusión de CCE las normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la compra pública y la actividad de Colombia Compra Eficiente.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar e identificar los temas principales de la sentencia a indizar 2. Elaborar extracto de la sentencia y otras decisiones administrativas en la ficha respectiva y cargarla en el aplicativo para su divulgación. 3. Diligenciar la matriz de control de sentencias indizadas. 4. Recopilar información de conceptos, normatividad y jurisprudencia más relevantes, relacionadas con la misionalidad de la entidad. 5. Alimentar el aplicativo para la difusión de la normatividad de manera regular. 6. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 7. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 8. 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". 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización del estado colombiano 2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios 3. Redacción y análisis documental 4. Conocimientos básicos en derecho administrativo 5. Herramientas y programas ofimáticos 	
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: Derecho y afines	No requiere
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. Área funcional – Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico	
III. Propósito principal	
Apoyar la elaboración de documentos técnicos de los estudios de mercado y abastecimiento estratégico, desde la competencia de su cargo.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la generación de reportes relacionados con los instrumentos contractuales de la Agencia. 2. Apoyar los procesos de validación metodológica para identificar el comportamiento, tendencias, estacionalidades o presencia de posibles irregularidades de los estudios de mercado. 3. Proyectar análisis de seguimiento a los sectores de bienes y servicios relacionados con las compras y la contratación pública. 4. Apoyar el análisis del uso de instrumentos contractuales en términos de generación de participación de proponentes y de promoción de la competencia. 5. Adelantar la documentación del seguimiento al riesgo de colusión en las adjudicaciones relacionadas con la aplicación de los instrumentos contractuales 6. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 7. Apoyar las estrategias tendientes al desarrollo de la gestión del conocimiento e innovación al interior de la Entidad. 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 adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". 10. 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. Organización del estado colombiano 2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios 3. Redacción y análisis documental 4. Conocimientos básicos en derecho administrativo 5. Herramientas y programas ofimáticos 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
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	No requiere.



<p>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>	
---	--

II. Área funcional – Subdirección de Negocios	
III. Propósito principal	
Realizar actividades de apoyo técnico en la estructuración y 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. Realizar la recolección de información y antecedentes para la elaboración de informes técnicos para citación a procedimiento conminatorio o sancionatorio 3. Apoyar la elaboración de estudios previos de contratación en su componente técnico. 4. Apoyar el procedimiento de evaluación de ofertas. 5. 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. 6. Proporcionar a los entes de control la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones. 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 adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". 10. 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
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	No requiere.



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

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
Prestar los servicios de apoyo a la gestión de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico en el proceso de formación en el uso del SECOP y las herramientas del Sistema de Compra Pública a nivel nacional y territorial.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la logística para impartir los programas de formación en el uso del SECOP y todas las herramientas del Sistema de Compra pública a los partícipes del sistema y funcionarios o contratistas de Colombia Compra Eficiente. 2. Recolectar los documentos relacionados con la capacitación y almacenar en la carpeta correspondiente toda la información (listas de asistencia, planillas de control, etc.). 3. Consolidar y organizar archivos físicos y electrónicos para la gestión documental del equipo de formación. 4. Desarrollar entrevistas, encuestas o cualquier otro instrumento para la evaluación de los servicios presenciales y virtuales de formación del SECOP y las herramientas del sistema de compra pública. 5. Participar en eventos promocionales del uso del SECOP y las herramientas del Sistema de Compra Pública, en representación de Colombia Compra Eficiente ante las diferentes audiencias. 6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 7. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 8. Suministrar adecuadamente información a los ciudadanos en relación con la normatividad vigente, sus derechos y deberes, los productos, trámites y servicios, los protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos en el desarrollo de sus funciones. 9. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad. 10. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 11. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 12. 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". 13. 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. Sistema de Compra Pública 2. Gestión pública. 3. Plan de Acción y Planes Estratégicos de la Entidad. 4. Sistemas de gestión institucionales. 5. Herramientas ofimáticas. 	
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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Administración, Derecho, Economía y afines.</p>	<p>No requiere.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

II. Área funcional – Secretaría General –	
III. Propósito principal	
<p>Apoyar la ejecución de las actividades del proceso de gestión del Talento Humano, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes en la materia.</p>	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo y ejecución de las actividades del proceso, procedimientos, planes y programas de Talento Humano. 2. Mantener actualizado la planta de personal de la Agencia en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP. 3. Gestionar la actualización de la declaración de bienes y rentas por parte de los funcionarios de la Agencia, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP. 4. Apoyar la actualización del manual de funciones y competencias de la agencia. 5. Apoyar el proceso de seguridad social, en lo que respecta al ingreso y retiro de los funcionarios de la agencia. 6. Apoyar el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones. 7. Proyectar los actos administrativos relacionados con Talento Humano, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 8. Custodiar, garantizar la reserva y actualización de las historias laborales de todos los funcionarios de la Entidad. 9. Brindar apoyo en el archivo de los registros generados en los procesos de talento humano. 10. Brindar apoyo en la organización de los documentos generados en los procesos de talento humano para la transferencia al área de archivo central de 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 de la ciudadanía 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". 16. 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. Normas archivísticas vigentes 2. Normas básicas sobre función y gestión pública 3. Conocimientos básicos sobre régimen de seguridad social 4. Sistema de Gestión Documental Institucional 5. Herramientas Ofimáticas 6. Conocimientos básicos en Sistemas de Información 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 7. Aprendizaje continuo 8. Orientación a resultados 9. Orientación al usuario y al ciudadano 10. Compromiso con la organización 11. Trabajo en equipo 12. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Aporte técnico – profesional 6. Comunicación efectiva 7. Gestión de procedimientos 8. 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: 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>	No requiere.

II. Área funcional – Secretaría General –	
III. Propósito principal	
<p>Apoyar la aplicación, actualización y operación de los procesos, métodos y procedimientos de la gestión del Talento Humano, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes en la materia.</p>	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo y ejecución de las actividades del proceso, procedimientos, planes y programas de Talento Humano en materia jurídica. 2. Desarrollar y apoyar el procedimiento de selección, en especial la validación de requisitos de funcionarios. 3. Proyectar y revisar todos los actos administrativos relacionados con Talento Humano, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Proyectar respuestas de PQRSD de Talento Humano. 5. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 6. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 7. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 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. Normas archivísticas vigentes 2. Normas básicas sobre función y gestión pública 3. Conocimientos básicos sobre régimen de seguridad social 4. Sistema de Gestión Documental Institucional 5. Herramientas Ofimáticas 6. Conocimientos básicos en Sistemas de Información 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario 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: Derecho y Afines.	No requiere.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. Área funcional – Secretaría General –	
III. Propósito principal	
Apoyar la prestación de servicios administrativos al cliente interno de Colombia Compra Eficiente.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño de los planes relacionados con la prestación de servicios administrativos al cliente interno en todas las dependencias de Colombia Compra Eficiente. Brindar apoyo en el manejo del Almacén de la Colombia Compra Eficiente, realizando la recepción de los elementos y/o bienes adquiridos, el registro de entradas y salidas y despacho y entrega. Apoyar la Elaboración de estudios previos relacionados con las adquisiciones de bienes o servicios requeridos por la Entidad. Adelantar la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios a su cargo. Apoyar el diseño y aplicar sistemas de control para la recepción, almacenamiento, registro y asignación de los bienes recibidos por Colombia Compra Eficiente. Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato, a nivel interno y externo de Colombia Compra Eficiente. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de Colombia Compra Eficiente y la dependencia. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. Participar en los procesos de aprovisionamiento requeridos para la prestación de los servicios administrativos que habilitan la operación de la entidad. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 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". 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"> Normas archivísticas vigentes Normas básicas sobre función y gestión pública Conocimientos básicos sobre régimen de seguridad social Sistema de Gestión Documental Institucional Herramientas Ofimáticas Conocimientos básicos en Sistemas de Información 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<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>No requiere.</p>

TÉCNICO ASISTENCIAL 01 – 12

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	01
Grado:	12
N.º Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional – Dirección General	
III. Propósito principal	
Apoyar a la dirección en la ejecución de procesos y procedimientos administrativos y logísticos de Colombia Compra Eficiente en desarrollo de su función misional.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atención telefónica y personal a los diferentes usuarios de la Dirección General de la Agencia 2. Recibir y direccionar la correspondencia que llega a la Dirección General, manteniendo la reserva y confidencialidad de dicha documentación. 3. Seguimiento a la respuesta oportuna a las peticiones y solicitudes radicadas y que son de competencia exclusiva del Director General 4. Manejar la agenda de los asesores de la Dirección General 5. Realizar las actividades necesarias para tramitar las comisiones y viáticos de los asesores y el director general de la Agencia. 6. Organizar y archivar toda la documentación que se genera en la Dirección General. 7. Desarrollar actividades de soporte administrativo necesarias, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 8. Brindar atención telefónica a los diferentes usuarios de la dirección 9. Coordinar la logística para las actividades y reuniones de la dirección con otras entidades y/o actores del sistema de compra pública. 10. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 11. 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". 12. Suministrar adecuadamente información a los ciudadanos en relación con la normatividad vigente, sus derechos y deberes, los productos, trámites y servicios, los protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos en el desarrollo de sus funciones. 13. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad 14. 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. Normas de archivo y correspondencia 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal 4. Sistemas de información 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico



<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario o al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título técnico profesional en 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>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
Alternativa	
<p>Aprobación dos años de educación superior en 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>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
III. Propósito principal
<p>Soportar los sistemas de información desarrollados y adquiridos, y resolver los incidentes y solicitudes escalados por la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente.</p>
IV. Descripción de las funciones esenciales



<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver las solicitudes de servicio que realizan los usuarios de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con los niveles de servicio establecidos. 2. Solucionar los casos registrados a la mesa de servicio teniendo en cuenta los tiempos de respuesta y los procesos y procedimientos de Colombia Compra Eficiente. 3. Administrar las herramientas de monitoreo y operación dispuestas por Colombia Compra Eficiente para garantizar los niveles de servicio de los sistemas de información. 4. Mantener actualizada la documentación de procesos, procedimientos y la base de conocimiento de Colombia Compra Eficiente para la atención y solución de requerimientos de servicio. 5. Proponer estrategias que permitan optimizar la gestión y administración de los sistemas de información de la compra pública. 6. Garantizar la integridad y disponibilidad de los sistemas y plataformas tecnológicas desarrolladas y adquiridas por Colombia Compra Eficiente. 7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 8. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 9. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 10. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 11. 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". 12. 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. Sistema de Compra Pública. 2. Seguridad informática. 3. Arquitectura de información. 4. Sistemas operativos. 5. Gestión del riesgo informático. 6. Indicadores de gestión 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
III. Propósito principal
Soportar, gestionar y administrar los servicios, sistemas y plataformas tecnológicas desarrolladas o adquiridas por Colombia Compra Eficiente, y resolver los incidentes y solicitudes escalados por la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con los procedimientos y buenas prácticas establecidas.
IV. Descripción de las funciones esenciales

1. Apoyar para que la infraestructura requerida por los sistemas de información del Sistema de Compra Pública cumpla con la disponibilidad, acceso y espacio de almacenamiento de información requerido.
2. Apoyar para que las comunicaciones requeridas por los sistemas de información del Sistema de Compra Pública cumplan con la disponibilidad y el ancho de banda requerido para su funcionamiento.
3. Realizar el despliegue de actualizaciones, desarrollos y nuevas versiones de los sistemas de información del Sistema de Compra Pública, los sistemas de información institucionales y la página web.
4. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con la estrategia de la Entidad.
5. Proponer estrategias que permitan optimizar la gestión y administración de los sistemas de información de la compra pública.
6. Propender por la integridad y disponibilidad de los sistemas y plataformas tecnológicas desarrolladas y adquiridas por Colombia Compra Eficiente.
7. Administrar la infraestructura de los sistemas de información con los que cuenta la entidad.
8. Diseñar, planificar y desarrollar plan de trabajos para mejoramiento y sostenibilidad de la plataformas desarrolladas y adquiridas por Colombia Compra Eficiente.
9. Administrar y supervisar las tareas y labores del personal de apoyo de soporte (mesa) de servicio, orientándolos al cumplimiento de metas adquiridas para un buen servicio.
10. Diseño y elaboración de estudios de seguridad, fichas técnicas y justificaciones de las adquisiciones tecnológicas necesarias para un buen desarrollo tecnológico por la entidad.
11. Administrar las herramientas de monitoreo y operación dispuestas por Colombia Compra Eficiente para garantizar los niveles de servicio de los sistemas de información.
12. Mantener actualizada la documentación de procesos, procedimientos y la base de conocimiento de Colombia Compra Eficiente para la atención y solución de requerimientos de servicio.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
14. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.
15. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad.
16. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia.
17. 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".
18. 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. Seguridad informática.
3. Arquitectura de información.
4. Sistemas operativos.
5. Gestión del riesgo informático.
6. Indicadores de gestión

VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral



II. Área funcional – Secretaría General	
III. Propósito principal	
Brindar soporte técnico a la ejecución de procesos y procedimientos administrativos y logísticos de Colombia Compra Eficiente en desarrollo de su función misional, principalmente en los procesos administrativos.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia. 2. Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato, a nivel interno y externo de Colombia Compra Eficiente. 3. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 5. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. 6. Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de Colombia Compra Eficiente y la dependencia. 8. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 9. Participar en el diseño de los planes relacionados con la prestación de servicios administrativos al cliente interno en todas las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 10. Participar en los procesos de aprovisionamiento requeridos para la prestación de los servicios administrativos que habilitan la operación de la entidad. 11. Participar en la realización de los conteos físicos del almacén. 12. Apoyar en la elaboración de los boletines y movimientos de almacén. 13. Apoyar en las pruebas selectivas a las existencias en almacén o en servicio. 14. Apoyar en las entregas y cambios de material, cumpliendo con las normas establecidas. 15. Reemplazar al almacenista en su ausencia temporal asumiendo sus funciones. 16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 17. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 18. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 19. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 20. 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". 21. 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. Normas de archivo y correspondencia 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal 4. Sistemas de información 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario o al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

<p>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, Pedagogía, Ingeniería Mecánica y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines.</p>	
Alternativa	
<p>Aprobación dos años de educación superior en 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, Pedagogía, Ingeniería Mecánica y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

II. Área funcional – Secretaría General
III. Propósito principal
<p>Apoyar la ejecución de las actividades de la gestión de aprovisionamiento y gestión jurídica de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas institucionales y los parámetros normativos establecidos.</p>
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 y gestión de aprovisionamiento de Colombia Compra Eficiente. 2. Realizar seguimiento y proponer mejoras a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión jurídica y gestión de aprovisionamiento. 3. Apoyar la estructuración del plan anual de adquisiciones en conjunto con las áreas de planeación de la Dirección general y Financiera de la Secretaría General. 4. Actualizar y realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra eficiente. 5. Ser el usuario administrados del SECOP de Colombia Compra Eficiente. 6. Apoyar 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. 7. Apoyar las etapas de selección, contratación y ejecución de las adquisiciones de Colombia Compra Eficiente. 8. Verificar el cumplimiento y entrega de los requisitos y documentación necesarias para la elaboración, perfeccionamiento y legalización y ejecución de contratos en línea con los procedimientos establecidos. 9. Proyectar los contratos y convenios que requiera Colombia Compra Eficiente para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución. 10. Verificar y garantizar, que previo a la suscripción de los contratos, se hayan surtido en su integridad los trámites legales y reglamentarios para la adquisición de bienes y servicios. 11. Comunicar a las diferentes dependencias, interventores y/o supervisores del perfeccionamiento de los contratos y remitir las copias correspondientes para el control de ejecución respectivo. 12. Proyectar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiera lugar. 13. Apoyar las actuaciones de carácter disciplinario que se adelanten Colombia compra eficiente en los términos de la normatividad legal vigente, controlando y organizando el reparto de las denuncias de carácter disciplinario, proyectando los autos y fallos conforme a lo establecido en la ley disciplinara, entre otras. 14. Revisa y organizar los informes periódicos sobre el desarrollo de las acciones e investigaciones adelantadas en materia disciplinaria par la aprobación del funcionario competente conforme a lo establecido en la ley disciplinaria. 15. Apoyar la administración y gestión asociado a la actividad judicial 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 - EKOGU) 16. Ejecutar las actividades relacionadas con la Secretaría Técnica del comité de conciliación de la Agencia Nacional de Contratación pública Colombia Compra Eficiente. 17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 19. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.

20. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 21. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 22. 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". 23. 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. Normas de archivo y correspondencia 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal 4. 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
Título técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa	
Aprobación dos años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

TECNICO ASISTENCIAL O1 – 07

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	O1
Grado:	07
N.º Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional – Donde se ubique el cargo	
III. Propósito principal	
Apoyar a la dependencia en actividades de apoyo administrativo y secretarial de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la correspondencia de la dependencia que llega por los canales oficiales. 2. Archivar la documentación generada en la dependencia 3. Recibir, distribuir y enviar la correspondencia de la dependencia 4. Brindar atención telefónica a los diferentes usuarios de la dependencia 5. Desarrollar actividades logísticas para las actividades y reuniones de la dependencia 6. Manejar la agenda de la dependencia. 7. Apoyar el proceso de gestión documental del área. 8. Elaborar o transcribir documentos que requiera el superior jerárquico, utilizando las normas estipuladas para cada caso, garantizando su comprensión y presentación 9. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 10. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 11. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 12. 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". 13. Suministrar información a los ciudadanos en relación con la normatividad vigente, derechos, deberes, productos, trámites y servicios, protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos en el desarrollo de sus funciones. 14. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de archivo y correspondencia 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal 4. Sistemas de información 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario o al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad



VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

II. Área funcional – Secretaría General	
III. Propósito principal	
Apoyar la Administración, funcionamiento y custodia del archivo central y centro de documentación de Colombia Compra Eficiente de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo central e histórico. 2. Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo central de la Entidad 3. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas vigentes. 4. Apoyar en la búsqueda y la recuperación de los documentos de archivo requeridos por los usuarios de Colombia Compra Eficiente. 5. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales 6. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos. 7. Apoyar la realización del inventario preliminar de los tipos documentales para los procesos asociados a cada dependencia. 8. Brindar apoyo en el alistamiento y depuración de los documentos para ser incorporados en los expedientes. 9. Apoyar la elaboración del diagnóstico del estado del archivo de conformidad con la normatividad vigente. 10. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 11. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 12. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 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 y la naturaleza de las funciones de su cargo. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas archivísticas vigentes 2. Sistema de Gestión Documental Institucional 3. Herramientas Ofimáticas 4. Modelo de Control Interno de Gestión Institucional 5. Conocimientos básicos en Sistemas de Información 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

II. Área funcional – Secretaría General –	
III. Propósito principal	
Brindar soporte técnico a la ejecución de procesos y procedimientos administrativos y logísticos de Colombia Compra Eficiente en desarrollo de su función misional, principalmente apoyando el desarrollo del programa de gestión documental.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato a nivel interno y externo de Colombia Compra Eficiente. 2. Acompañar la definición e implementación de procedimientos para la correcta recepción y entrega de documentación por los distintos canales establecidos por Colombia Compra Eficiente. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar las actividades que se derivan de los movimientos contables y administrativos del Almacén de la Entidad. 6. Prestar apoyo logístico a las actividades que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General. 7. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 8. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 9. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 10. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 11. 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". 12. 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. Normas archivísticas vigentes 2. Sistema de Gestión Documental Institucional 3. Herramientas Ofimáticas 4. Conocimientos básicos en Sistemas de Información 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

II. Área funcional – Secretaría General –	
III. Propósito principal	
Brindar soporte técnico a la ejecución de procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría General.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	

1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
3. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
4. Mantener actualizados los registros que le sean asignados, en los diferentes aplicativos de acuerdo con las instrucciones impartidas.
5. Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de Colombia Compra Eficiente y la dependencia.
7. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
8. Entregar y retirar los memoriales y oficios en juzgado para dar trámite al proceso judicial, si es del caso.
9. Administrar la cuenta del correo "notificaciones judiciales" y " línea de ética" y darle trámite y seguimiento que corresponda.
10. Apoyar la gestión de los procesos de PQRSD.
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 de la ciudadanía 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".
16. 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. Normas archivísticas vigentes
2. Sistema de Gestión Documental Institucional
3. Herramientas Ofimáticas
4. Conocimientos básicos en Sistemas de Información

VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

TECNICO ASISTENCIAL 01 – 01

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	01
Grado:	01
Nº Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. Área funcional – Secretaria General	
III. Propósito principal	
Apoyar la gestión documental de la dependencia y apoyo logístico, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las diligencias de mensajería que le sean asignadas en el cumplimiento de sus funciones. 2. Apoyar la organización de documentos de archivo central de la Entidad. 3. Realizar la radicación de documentos en la ventanilla única cuando así se requiera. 4. Apoyar en la búsqueda y la recuperación de los documentos de archivo requeridos por los usuarios de Colombia Compra Eficiente. 5. Apoyar la realización del inventario preliminar de los tipos documentales para los procesos asociados a cada dependencia. 6. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 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 adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". 10. 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. Conocimientos básicos en archivística 2. Sistema de Gestión Documental Institucional 3. Herramientas Ofimáticas 4. Modelo de Control Interno de Gestión Institucional 5. Conocimientos básicos en Sistemas de Información 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	No requiere

EQUIVALENCIAS

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