

RESOLUCIÓN NÚMERO 966 DE 2016

Por la cual se modifica la Resolución 701 de 2015

La **Directora General de Colombia Compra Eficiente**, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el numeral 9 del artículo 10 del Decreto 4170 de 2011 y el artículo 2.2.2.9.8 del Decreto 1083 de 2015.

Resuelve:

Artículo 1. Modificar el Manual específico de funciones y de competencias laborales para el empleo de Gestor código T1 grado 15 de la planta de personal de Colombia Compra Eficiente asignado a la Subdirección de Negocios, el cual queda así:

| Manual específico de funciones y de competencias laborales | |
|--|-------------------------------------|
| I. Identificación del empleo | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Gestor |
| Código: | T1 |
| Grado: | 15 |
| Nº Cargos: | Nueve (9) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. Área funcional – Subdirección de Negocios | |
| III. Propósito principal | |
| Promover, diseñar, estructurar, negociar, firmar, administrar y hacer seguimiento a los Acuerdos Marco de Precios y otros instrumentos de agregación de demanda. | |
| IV. Descripción de las funciones esenciales | |
| <ol style="list-style-type: none"> Promover, desarrollar y administrar los Acuerdos Marco de Precios y otros instrumentos de agregación de demanda de acuerdo con los objetivos estratégicos y la normativa vigente. Identificar los bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, que deben ser objeto de un Acuerdo Marco de precios o de otro instrumento de agregación de demanda. Estudiar el mercado correspondiente, teniendo en cuenta la oferta nacional e internacional, así como la demanda de tales bienes y servicios por parte de las entidades públicas, y que el interés de estas sean objeto de un Acuerdo Marco de precios. Coordinar las campañas de comunicación para que las entidades públicas conozcan los Acuerdos Marco de Precios establecidos, así como los bienes y servicios objeto de estos acuerdos. Realizar estudios de la oferta y la demanda de los bienes y servicios de características uniformes y uso frecuente. Identificar, junto con las entidades públicas, las oportunidades de negocios para el uso de Acuerdos Marco de Precios y otros instrumentos de agregación de demanda. Adecuar la plataforma para el uso de los Acuerdos Marco de Precios y otros instrumentos de agregación de demanda. Elaborar las guías requeridas para el uso de los Acuerdos Marco de Precios y otros instrumentos de agregación de demanda, así como capacitar a compradores y proveedores de los mismos. | |

f

RESOLUCIÓN NÚMERO 966 DE 2016

9. Apoyar la negociación internacional en materia de compras públicas y en la elaboración de documentos técnicos que requiera el Gobierno Nacional para este fin, de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente.
10. Ser interlocutor de la Subdirección de Negocios con la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico para todos los requerimientos que se definan.
11. Participar en conjunto con las demás subdirecciones en la orientación a los organismos públicos para la planificación y gestión de los procesos de contratación de acuerdo con la política pública y las necesidades de los usuarios.
12. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo
15. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la entidad.
16. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente
17. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Logística y cadena de abastecimiento.
4. Microeconomía.
5. Mercadeo.
6. Inglés.

VI. Competencias comportamentales

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación |

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

| Formación académica | Experiencia |
|---|--|
| <p>Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Matemáticas, y Estadística.</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> |



Handwritten signature

RESOLUCIÓN NÚMERO 966 DE 2016

| | |
|--|--|
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
|--|--|

Artículo 2. Modificar el Manual específico de funciones y de competencias laborales para el empleo de Analista código T2 grado 04 de la planta de personal de Colombia Compra Eficiente asignado a la Subdirección de Negocios, el cual queda así:

| Manual específico de funciones y de competencias laborales | |
|--|----------------------------------|
| I. Identificación del empleo | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Analista |
| Código: | T2 |
| Grado: | 04 |
| Nº Cargos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza supervisión directa |
| II. Area funcional – Subdirección de Negocios | |
| III. Propósito principal | |
| Participar en la elaboración de estudios de mercado y análisis sectoriales y de demanda de los bienes y servicios de adquisición frecuente por parte de las entidades públicas sujetas al estatuto nacional de contratación y participar en el desarrollo, implementación y administración del Clasificador de Bienes y Servicios. | |
| IV. Descripción de las funciones esenciales | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la búsqueda y procesamiento de información sobre el sistema de compra pública y para el desarrollo de Acuerdos Marco de Precios de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad. 2. Apoyar la promoción, desarrollo y administración de los Acuerdos Marco de Precios y otros instrumentos de agregación de demanda de acuerdo con los objetivos estratégicos y la normativa vigente. 3. Contribuir en la realización de estudios de mercado de bienes y servicios de acuerdo con la metodología definida para el efecto. 4. Participar en el desarrollo, implementación y administración del Clasificador de Bienes y Servicios. 5. Participar y absolver consultas relacionadas con administración del Clasificador de Bienes y Servicios y la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones. 6. Apoyar el diseño de políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura. 7. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. 8. Participar en conjunto con las demás subdirecciones en la orientación a los organismos públicos para la planificación y gestión de los procesos de contratación de acuerdo con la política pública y las necesidades de los usuarios. 9. Participar en la elaboración de manuales de uso dirigidos a los usuarios de las compras y la contratación pública ofrecidos por Colombia Compra Eficiente de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. | |



RESOLUCIÓN NÚMERO 966 DE 2016

10. Participar en la implementación de mecanismos destinados a articular la comunicación entre Entidades compradores y proveedores.
11. Apoyar la elaboración de reportes basados en indicadores y datos de las plataformas del sistema de compra pública.
12. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución y del vencimiento del plazo pactado para su ejecución, para realizar el seguimiento y control sobre los contratos y convenios que tiene suscritos la Entidad de su supervisión.
13. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.
16. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad.
17. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.
18. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente
3. Política de Contratación Pública
4. Procesamiento de información cuantitativa
5. Metodología de la investigación
6. Búsqueda de información de carácter económico
7. Diseño y elaboración de documentos
8. Gestión de procesos
9. Inglés

VI. Competencias comportamentales

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación |

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

| Formación académica | Experiencia |
|--|--|
| <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



RESOLUCIÓN NÚMERO 966 DE 2016

Artículo 3. Modificar el Manual específico de funciones y de competencias laborales para el empleo de Analista código T2 grado 02 de la planta de personal de Colombia Compra Eficiente asignado a la Subdirección de Negocios, el cual queda así:

| Manual específico de funciones y de competencias laborales | |
|--|----------------------------------|
| I. Identificación del empleo | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Analista |
| Código: | T2 |
| Grado: | 02 |
| Nº Cargos: | Cinco (05) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza supervisión directa |
| Personal a cargo: | No |
| II. Área funcional – Subdirección de Negocios | |
| III. Propósito principal | |
| Acompañar la elaboración de estudios de mercado y análisis sectoriales y de demanda de los bienes y servicios de adquisición frecuente por parte de las Entidades públicas sujetas al estatuto nacional de contratación y la administración de los Acuerdos Marco de Precios y otros Instrumentos de agregación de demanda | |
| IV. Descripción de las funciones esenciales | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la búsqueda y procesamiento de información sobre el sistema de compra pública y para el desarrollo de Acuerdos Marco de Precios de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad. 2. Contribuir en la realización de estudios de mercado de bienes y servicios de acuerdo con la metodología definida para el efecto. 3. Participar en la elaboración de documentos técnicos de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente. 4. Apoyar procesos que permitan mayor y mejor participación de oferentes en los procesos de compras y contratación pública de las Entidades Estatales. 5. Apoyar la administración de los Acuerdos Marco de Precios y otros Instrumentos de agregación de demanda. 6. Participar y absolver consultas relacionadas con administración del sistema de clasificación o catálogo único de bienes y servicios y la estructuración del Plan anual de adquisiciones. 7. Apoyar el diseño de políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura. 8. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. 9. Apoyar la elaboración de reportes basados en indicadores y datos de las plataformas del sistema de contratación pública. 10. Participar en conjunto con las demás subdirecciones en la orientación a los organismos públicos para la planificación y gestión de los procesos de contratación de acuerdo con la política pública y las necesidades de los usuarios. 11. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. | |

f



RESOLUCIÓN NÚMERO 966 DE 2016

13. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.
14. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad.
15. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.
16. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente
3. Política de Contratación Pública
4. Procesamiento de información cuantitativa
5. Metodología de la investigación
6. Búsqueda de información de carácter económico
7. Diseño y elaboración de documentos
8. Gestión de procesos

VI. Competencias comportamentales

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|--|-------------------------------------|
| 1. Orientación a resultados | 1. Aprendizaje continuo |
| 2. Orientación al usuario y al ciudadano | 2. Experticia profesional |
| 3. Transparencia | 3. Trabajo en equipo y colaboración |
| 4. Compromiso con la organización | 4. Creatividad e innovación |

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

| Formación académica | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

Artículo 4. Modificar el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de Colombia Compra Eficiente en el perfil académico del siguiente empleo:

| Manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales | |
|---|---------------------|
| I. Identificación del empleo | |
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del empleo: | Técnico Asistencial |

6

9

RESOLUCIÓN NÚMERO 966 DE 2016

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Código: | O1 |
| Grado: | 12 |
| Nº Cargos: | Cuatro (04) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza supervisión directa |
| Personal a cargo: | No |

II. Área Funcional – Secretaría General

III. Propósito Principal

Apoyar la ejecución de políticas, planes y programas de talento humano para garantizar el desarrollo de la gestión de la Entidad de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la planeación, ejecución y control al plan anual de talento humano y vigilar su ejecución conforme a las políticas de la Entidad.
2. Desarrollar y controlar el proceso y procedimientos de gestión del talento humano, y proponer mejoras al mismo.
3. Desarrollar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo con la normativa vigente.
4. Brindar soporte en procesos de formación y capacitación para los funcionarios de la Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
5. Responder por la custodia de las hojas de vida de los funcionarios, ex funcionarios y demás documentación relacionada con la información del personal y expedir las respectivas certificaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Participar en el desarrollo de los programas de inducción y re inducción de los funcionarios para garantizar la adaptación de los funcionarios a las políticas de la Entidad.
7. Organizar el plan anual de vacaciones y garantizar el cumplimiento del mismo de acuerdo con las políticas establecidas por la Secretaría General.
8. Brindar asesoría al personal de la Entidad con relación a inquietudes que en materia de nómina y prestaciones sociales formulen con base en la normativa vigente y la reglamentación establecida.
9. Adelantar los trámites de afiliación y retiro de seguridad social para los funcionarios de la Entidad.
10. Proyectar las certificaciones laborales, que soliciten los funcionarios y ex funcionarios de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General.
11. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo
14. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad.
15. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente
16. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. Conocimientos básicos o esenciales

7

RESOLUCIÓN NÚMERO 966 DE 2016

| <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 2. Estructura y administración del Estado 3. Política de Contratación Pública 4. Técnicas de elaboración y presentación de documentos 5. Sistemas de información 6. Gestión de talento humano 7. Nómina y salarios | |
|--|--|
| VI. Competencias comportamentales | |
| Comunes | Por nivel jerárquico |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización | <ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación |
| VII. Requisitos de formación académica y experiencia | |
| Formación académica | Experiencia |
| Título técnica profesional. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| O | |
| Aprobación de Dos (2) años de educación superior | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral |

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución 701 de 2015 únicamente en lo aquí señalado.

Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Bogotá, D.C., el 13 de abril de 2016.


María Margarita Zuleta González



