



Agencia Nacional de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Prosperidad  
para todos

RESOLUCIÓN NÚMERO 0001 DE 2012

( 02 MAY 2012 )

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

**LA DIRECTORA DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -  
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-,**

En ejercicio de sus atribuciones legales en especial de las que le confiere el numeral 9 del artículo 10 del Decreto 4170 de 2011 y en concordancia con los Decretos 2772 de 2005 y 0508, 0509 de 2012

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleados que conforman la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, fijada por el Decreto 0670 de 2012, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los funcionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, deben llevar a cabo todas sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación, definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales ejercen las funciones que les han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los funcionarios con personal a cargo deben coordinar y fortalecer el funcionamiento del sistema de control interno de la dependencia a su cargo principalmente mediante la adopción de metodologías, mecanismos y herramientas institucionales adoptadas para tal fin y garantizar que se definan, documenten y formalicen los procedimientos y procesos mediante los cuales ejercen las funciones que les han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.

2012

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-
Código:	E1
Grado:	07
No. de cargos:	01
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	

### DIRECTOR GENERAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e impulsar políticas y herramientas de gestión, orientadas a la organización y articulación del sistema de compras y contratación pública, para lograr mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Gobierno Nacional las políticas públicas, planes, programas y normas en materia de compras y contratación pública buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.
2. Suscribir los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda, de que trata el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y las normas que lo sustituyan o modifiquen, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto.
3. Presentar al Consejo Directivo la política de mejoramiento continuo de la Agencia Nacional de Contratación Pública -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 la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
4. Dirigir la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas que faciliten las compras y contratación pública del Estado y promuevan la eficiencia y competitividad del mismo.
5. Organizar y articular con las demás entidades estatales la adecuada y uniforme implementación de las políticas y herramientas en materia de compras y contratación pública que constituyen el objetivo principal de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
6. Dirigir estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de contratación con recursos del Estado, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de compras y contratación pública.
7. Presentar para aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- y sus modificaciones.
8. Ejercer la facultad nominadora del personal de la Agencia Nacional de

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- con excepción de la atribuida a otras autoridades.

9. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley 734 de 2002 o las normas que la sustituyan o modifiquen.
10. Expedir circulares externas en materia de compras y contratación pública.
11. Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
12. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
13. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
14. Implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional.
15. Las demás funciones que le sean asignadas.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas públicas, planes, programas y normas en materia de compras y contratación pública propuestas al Gobierno Nacional buscan la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado, atienden a criterios de racionalización normativa, y tienen por objetivo lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado
2. Los acuerdos marco de precios celebrados y mecanismos de agregación de demanda acordados están orientados a la efectividad y eficiencia del gasto público.
3. La política de mejoramiento continuo de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, está orientada a garantizar el desarrollo administrativo y los indicadores de gestión .
4. Los instrumentos de mejoramiento continuo y las herramientas formuladas para facilitar las compras y contratación pública del Estado promueven la eficiencia y la competitividad.
5. Las políticas y herramientas en materia de compras y contratación pública son organizadas teniendo en cuenta las necesidades de las entidades públicas, las necesidades de supervisión y control de las entidades de control y del control ciudadano.
6. Los estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de contratación con recursos del Estado buscan la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de compras y contratación pública.
7. El proyecto de presupuesto de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- y sus modificaciones es presentado para aprobación del Consejo Directivo.
8. La facultad nominadora del personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- se ejerce con excepción de la atribuida a otras autoridades.
9. La función de control interno disciplinario es ejercida en los términos de la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen y complementen.
10. La expedición de circulares externas en materia de compras y contratación pública atiende a los principios de racionalización normativa, eficiencia y oportunidad.
11. Los gastos, la expedición de los actos administrativos, y las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios requeridos son ordenados para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-

12. Los comités, comisiones y grupos internos de trabajo, son creados teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
13. El ejercicio del control interno es garantizado supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
14. El sistema integrado de gestión institucional es implementado y mejorado oportunamente.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado
2. Gestión de Procesos
3. Inglés

#### VI. RANGO DE APLICACIÓN

1. Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-
2. Entidades del Estado de nivel Nacional y Territorial
3. Proveedores y contratistas del Estado Colombiano
4. Entidades de control.
5. Veedores y quienes realizan el control ciudadano de las compras y la contratación del Estado.

#### VII. EVIDENCIAS

Desempeño

Con los resultados de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-

Producto

Presentación y entrega de los documentos establecidos en las funciones del cargo

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios**

Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Derecho, Ciencia Política.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

**Experiencia**

Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

<p><b>EQUIVALENCIA 1</b></p> <p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Derecho, Ciencia Política.</p>	<p>Ciento Dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p><b>EQUIVALENCIA 2</b></p> <p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Derecho, Ciencia Política.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	05
No. de cargos:	3
Dependencia:	Dirección General de Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

**DIRECCIÓN GENERAL**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar en el desarrollo de políticas y herramientas de gestión, orientadas a la organización y articulación del sistema de compras y contratación pública.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Dirección General en el cumplimiento de sus funciones, particularmente en el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, así como en los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo propuesto, y los

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

indicadores de gestión que permitan medir la satisfacción de los oferentes y las entidades estatales frente al cumplimiento de los objetivos de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

2. Asesorar la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas de gestión que faciliten las compras y contratación pública del Estado y promuevan la eficiencia y competitividad del mismo.
3. Organizar y articular con las demás entidades estatales la adecuada y uniforme implementación de las políticas y herramientas en materia de compras y contratación pública que constituyen el objetivo principal de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
4. Apoyar a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en la elaboración de estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de contratación con recursos del Estado, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de compras y contratación pública.
5. Asesorar la expedición de circulares externas en materia de compras y contratación pública.
6. Asesorar a todas las dependencias, en los asuntos inherentes a su función y emitir concepto sobre los asuntos que le sean asignados relacionados con las funciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
7. Las demás funciones que le sean asignadas.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El Sistema Integrado de Gestión de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, y los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo y los indicadores de gestión se desarrollan con oportunidad y claridad.
2. Los instrumentos y herramientas propuestos para facilitar las compras y contratación pública del Estado promueven la eficiencia y competitividad.
3. Las políticas y herramientas en materia de compras y contratación pública son difundidas adecuadamente a la población objetivo de las mismas.
4. Los estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de compras y contratación pública son realizados con calidad, eficiencia y oportunidad.
5. Las circulares externas son expedidas en materia de compras y contratación pública se expiden dentro del marco de la racionalización normativa, la eficiencia y oportunidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado
2. Gestión de Procesos
3. Inglés.

#### **VI. RANGO DE APLICACIÓN**

1. Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- Nacional de Contratación Pública
2. Entidades del Estado de nivel Nacional y Territorial
3. Proveedores y contratistas del Estado Colombiano

#### **VII. EVIDENCIAS**

##### Desempeño

Con los resultados de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

responsables de su ejecución.

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Mantener permanentemente informada a dirección de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
9. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La planeación de la evaluación del Sistema de Control Interno institucional, es desarrollada de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Los informes de verificación de la adopción de controles es realizada a partir de la evaluación de los procesos y procedimientos documentados y de las actividades adelantadas por el área responsable.
3. La formulación y adopción de mecanismos de control administrativo y de gestión se elaboran de acuerdo con los procedimientos institucionales y las metodologías adoptadas por el DAFP para estos efectos.
4. Los informes de verificación de la adopción de controles es realizada periódicamente acorde con las modificaciones a funciones de la Entidad con el fin de proponer los ajustes pertinentes.
5. El cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización son oportunamente acatadas.
6. Los informes de Control Interno, que evalúan el grado de implementación, cobertura, confiabilidad y calidad de los sistemas de información, manejo de recursos y bienes de la entidad están diseñados y ejecutados obedeciendo los lineamientos y políticas de administración y desarrollo de sistemas de información, de manejo de recursos y bienes de la entidad y del Estado.
7. El plan de acción identifica los mecanismos propuestos para el fomento de la cultura de autocontrol acorde con las evaluaciones realizadas sobre este aspecto.
8. Los informes de evaluación del sistema de control interno determinan el nivel de aplicación de mecanismos de participación ciudadana acorde con las orientaciones de la entidad y las normas aplicables.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado
2. Gestión de Procesos
3. Sistema de Control Interno del Estado

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

<b>VI. RANGO DE APLICACIÓN</b>	
1. Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- Nacional de Contratación Pública	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><u>Desempeño</u> Con los resultados de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-</p> <p><u>Producto</u> Presentación y entrega de los documentos establecidos en las funciones del cargo</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar jurídicamente en el desarrollo de políticas y herramientas orientadas a la organización y articulación del sistema de compras y contratación pública.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas de gestión que faciliten las compras y contratación pública del Estado y promuevan la eficiencia y competitividad del mismo.</li> <li>2. Elaborar o revisar los proyectos de acto administrativo que deba suscribir la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en ejercicio de sus funciones y velar por su legalidad.</li> <li>3. Apoyar a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en la elaboración de estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de contratación con recursos del Estado, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de compras y contratación pública.</li> <li>4. Asesorar la expedición de circulares externas en materia de compras y contratación pública.</li> <li>5. Asesorar a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra</li> </ol>

*sol*

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Eficiente-, en las contrataciones que deba celebrar para el cumplimiento de sus objetivos.

6. Asesorar a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en el cumplimiento de las normas y reglamentos del régimen disciplinario y la atención de quejas y reclamos que presenten los funcionarios o ciudadanos sobre el desempeño de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- o de sus funcionarios.
7. Asesorar a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en las actuaciones propias del procedimiento de Jurisdicción Coactiva.
8. Las demás funciones que le sean asignadas.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los conceptos jurídicos elaborados relacionados con las funciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, son expedidos oportunamente, con calidad y ajustados a la normatividad vigente.
2. Los proyectos de actos administrativos son elaborados o revisados con oportunidad y eficacia y se ajustan a la normatividad vigente.
3. Los estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de compras y contratación pública son realizados con calidad, eficiencia y oportunidad.
4. Las circulares externas son expedidas en materia de compras y contratación pública se expiden dentro del marco de la racionalización normativa, la eficiencia y oportunidad.
5. La asesoría en los procesos de contratación se realiza de manera oportuna y se ajusta a la normatividad vigente.
6. La asesoría en materia de régimen disciplinario se cumple de conformidad con los términos legales establecidos.
7. Las quejas o reclamos presentados por los funcionarios y/o ciudadanos sobre el desempeño de las funciones de los funcionarios y las dependencias de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, son atendidos y evaluados y la atención al usuario se presta bajo parámetros de eficiencia, oportunidad y eficacia.
8. Las actuaciones propias del procedimiento de Jurisdicción Coactiva se llevan a cabo bajo las normas estipuladas.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado y Régimen disciplinario
2. Estatuto General de Contratación
3. Derecho Económico.
4. Derecho Administrativo.

#### **VI. RANGO DE APLICACIÓN**

1. Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- Nacional de Contratación Pública
2. Entidades del Estado de nivel Nacional y Territorial
3. Proveedores y contratistas del Estado Colombiano
4. Entidades de control del Estado.
5. Veedores y quienes realizan el control ciudadano de las compras y la contratación del estado.

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

**VII. EVIDENCIAS**

Desempeño

Con los resultados de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-

Producto

Presentación y entrega de los documentos establecidos en las funciones del cargo

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Derecho.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Título profesional en Derecho.	<b>Experiencia</b>
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

**DIRECCIÓN GENERAL**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General de Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar en el desarrollo políticas y herramientas orientadas a la organización y articulación del sistema de compras y contratación pública.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Dirección General en el cumplimiento de sus funciones particularmente en la presentación al Consejo Directivo de la política de mejoramiento continuo de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia

44

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

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 la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

2. Asesorar en la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas que faciliten las compras y contratación pública del Estado y promuevan la eficiencia y competitividad del mismo.
3. Preparar junto con las demás entidades estatales la adecuada y uniforme implementación de las políticas y herramientas en materia de compras y contratación pública que constituyen el objetivo principal de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
4. Asesorar estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de contratación con recursos del Estado, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de compras y contratación pública.
5. Asesorar la elaboración de circulares externas en materia de compras y contratación pública.
6. Las demás funciones que le sean asignadas.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La política de mejoramiento continuo de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, y los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo y los indicadores de gestión son presentados oportunamente al Consejo Directivo y permiten medir la satisfacción de los oferentes.
2. La creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas facilitan las compras y contratación pública del Estado y promueven la eficiencia y competitividad del mismo.
3. La adecuada y uniforme implementación de las políticas y herramientas en materia de compras y contratación pública son preparadas con las demás entidades estatales que constituyen el objetivo principal de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
4. Los estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de contratación con recursos del Estado son asesorados buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de compras y contratación pública.
5. Las circulares externas proyectadas con oportunidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado
2. Gestión de Procesos
3. Estatuto General de Contratación Pública.

#### **VI. RANGO DE APLICACIÓN**

1. Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- Nacional de Contratación Pública
2. Entidades del Estado de nivel Nacional y Territorial
3. Proveedores y contratistas del Estado Colombiano

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

dependencias o personas que laboran en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

16. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública -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 de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
18. Elaborar y consolidar el presupuesto de funcionamiento de la Entidad para su inclusión y aprobación en el presupuesto general de la entidad.
19. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
20. Coordinar la defensa o representar judicial, extrajudicial y administrativamente a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en los diferentes procesos que se adelanten, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
21. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
22. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
23. Las demás funciones que le sean asignadas.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los asuntos jurídicos, contractuales, de soporte técnico e informático, administrativos, contables y financieros de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- son dirigidos bajo las normas establecidas.
2. Las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- son establecidas son determinadas con las normas establecidas.
3. La administración de bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos que requiere la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- son planeados oportunamente.
4. La adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se coordinan velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
5. La aplicación de las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano son orientados para el buen desempeño de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
6. El manual específico de funciones y de competencias laborales de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- es adoptado y actualizado oportunamente.
7. El desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales es gestionado con los Recursos requeridos.
8. La elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras de la Agencia Nacional de

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se realiza con oportunidad y eficiencia.

9. El Programa Anual de Caja es presentado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
10. Los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- y los demás informes y análisis de carácter financiero son preparados y presentados oportunamente.
11. El proyecto de presupuesto de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- es preparado y presentado oportunamente.
12. El balance del organismo es presentado de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación y el Departamento Nacional de Planeación.
13. El sistema de gestión documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, es supervisado de acuerdo con las normas establecidas.
14. La planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, es eficiente.
15. El 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 la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- son atendidas eficazmente.
16. Las investigaciones de carácter disciplinario que se adelantan contra los funcionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- son coordinadas y resueltas en primera instancia en los términos de la Ley 734 de 2002.
17. Los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- son dirigidas oportunamente.
18. El presupuesto de funcionamiento de la Entidad son elaborados y consolidados para su inclusión y aprobación en el presupuesto general de la entidad.
19. La correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
20. La representación judicial, extrajudicial y administrativa de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en los diferentes procesos que se adelanten, es atendida con eficiencia, oportunidad y en atención a la normatividad vigente.
21. Las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, por todo concepto, son eficaces y oportunas.
22. El Sistema Integrado de Gestión Institucional se desarrolla con observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado
2. Normatividad Presupuestal
3. Estatuto General de Contratación Pública
4. Administración de Recursos Físicos y Talento Humano
5. Derecho Administrativo.

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

**VII. EVIDENCIAS**

Desempeño

Con los resultados y desempeño del cargo

Producto

Presentación y entrega de los documentos establecidos en las funciones del cargo

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Relaciones Internacionales, Derecho.  
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

**EQUIVALENCIA**

Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Relaciones Internacionales, Derecho.

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

**Experiencia**

Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

**Experiencia**

Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:

Denominación del Empleo:

Código:

Grado:

No. de cargos:

Dependencia:

Cargo del Jefe Inmediato:

Directivo

Secretario General de Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-

E6

04

1

Dirección General de Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-

Director General

*Handwritten signature*

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan los procedimientos de carácter administrativo, contractual, técnico y presupuestal de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, implementar y coordinar los asuntos, jurídicos, contractuales, de soporte técnico e informático, administrativos, contables y financieros de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
2. Asistir a la Dirección en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
3. Planear, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos internos que requiera la Agencia Nacional de Contratación Pública -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 la Agencia Nacional de Contratación Pública -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 la Agencia Nacional de Contratación Pública -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 Compras de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
9. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
10. Preparar y presentar los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- y los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados a la Entidad.
11. Preparar y consolidar el proyecto de presupuesto de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
12. Elaborar el balance del organismo y presentarlo de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación y el Departamento Nacional de Planeación.
13. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
14. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
15. Velar por la debida prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico de Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-
Código:	E5
Grado:	04
No. de cargos:	3
Dependencia:	Dirección General de Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

### **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Coordinar la política pública y los instrumentos legales en materia de compras y contratación pública, teniendo en cuenta las necesidades del estado y las mejores prácticas de contratación.</p>
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de un sistema de compras y contratación pública.</li> <li>2. Elaborar estudios que sirvan al Gobierno Nacional para la formulación, adopción y dirección de la política en materia de compras y de contratación pública.</li> <li>3. Proponer mecanismos para la coordinación con las demás entidades estatales para el cumplimiento del objetivo de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-.</li> <li>4. Preparar proyectos de ley o de decreto para ser propuestos al Gobierno Nacional y de circulares externas para ser expedidas por el Director General, en materia de compras y de contratación pública.</li> <li>5. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con las compras y la contratación pública y la actividad de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, y velar por su unificación, actualización y aplicación.</li> <li>6. Difundir las normas, reglas, procedimientos, medios tecnológicos y mejores prácticas para las compras y la contratación pública; y promover la capacitación que considere necesaria, a fin de orientar a los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el apoyo de las demás dependencias y entidades pertinentes.</li> <li>7. Proponer, a las instancias pertinentes, criterios para la identificación de los perfiles ocupacionales y competencias laborales de los servidores encargados de cumplir funciones en materia de compras y contratación pública.</li> <li>8. Absolver consultas sobre la aplicación de normas de carácter general.</li> <li>9. Elaborar y difundir instrumentos y herramientas que faciliten las compras y la contratación pública del Estado y promuevan las mejores prácticas, la eficiencia, transparencia y competitividad del mismo.</li> <li>10. Apoyar a la Dirección en el desarrollo de mecanismos de apoyo a los oferentes</li> </ol>

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

- que les permitan una mayor y mejor participación en los procesos de compras y contratación pública de las entidades estatales, en el marco de sus competencias.
11. Apoyar a las entidades territoriales en la aplicación de las políticas, instrumentos y herramientas en materia de compras y contratación pública.
  12. Desarrollar e implementar documentos estándar para las diferentes etapas de las compras y la contratación pública
  13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
  14. Las demás funciones que se le asignen.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos son definidos con calidad y oportunidad para la consolidación de un sistema de compras y contratación pública.
2. Los estudios elaborados sirven al Gobierno Nacional para la formulación, adopción y dirección de la política en materia de compras y de contratación pública.
3. Los mecanismos para la coordinación con las demás entidades estatales propuestos para el cumplimiento del objetivo de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, son eficaces.
4. Los proyectos de ley o de decreto preparados para ser propuestos al Gobierno Nacional y las circulares externas responden a las necesidades identificadas y se ajustan a la normatividad vigente.
5. Las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con las compras y la contratación pública y la actividad de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se encuentran actualizadas y compiladas.
6. Las normas, reglas, procedimientos, medios tecnológicos y mejores prácticas son difundidas; y la capacitación orientan eficazmente a los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el apoyo de las demás dependencias y entidades pertinentes.
7. Los criterios propuestos para la identificación de los perfiles ocupacionales y competencias laborales de los servidores encargados de cumplir funciones en materia de compras y contratación pública, son efectivos.
8. Las consultas sobre la aplicación de normas de carácter general son absueltas oportuna y eficazmente.
9. Los instrumentos y herramientas elaboradas y difundidas facilitan las compras y la contratación pública del Estado y promueven las mejores prácticas, la eficiencia, transparencia y competitividad del mismo.
10. Los mecanismos de apoyo a los oferentes permiten una mayor y mejor participación en los procesos de compras y contratación pública de las entidades estatales.
11. Las entidades territoriales son apoyadas en la aplicación de las políticas, instrumentos y herramientas en materia de compras y contratación pública.
12. Los documentos estándar desarrollados para las compras y la contratación pública, se expiden bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

*Handwritten signature or initials.*

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado</li> <li>2. Estatuto General de Contratación.</li> <li>3. Derecho Constitucional y Administrativo</li> </ol>	
<b>VI. RANGO DE APLICACIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- Nacional de Contratación Pública</li> <li>2. Entidades del Estado de nivel Nacional y Territorial</li> <li>3. Proveedores y contratistas del Estado Colombiano</li> <li>4. Gestión de procesos.</li> <li>5. Entidades de Control del Estado.</li> <li>6. Veedores y quienes realizan el control ciudadano de las compras y la contratación del estado.</li> </ol>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><u>Desempeño</u></p> <p>Con los resultados y desempeño del cargo</p> <p><u>Producto</u></p> <p>Presentación y entrega de los documentos establecidos en las funciones del cargo</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en Derecho, Ciencia Política, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título profesional en Derecho, Ciencia Política, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

## SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar las acciones y mecanismos comerciales en la adquisición y contratación de bienes y servicios del Estado teniendo en cuenta las tendencias del mercado, las necesidades de las entidades públicas, el marco jurídico para las operaciones comerciales y la política pública de contratación y adquisición de bienes para ofrecer métodos de adquisición y contratación más eficientes, transparentes e incluyentes para el sector público

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios de mercado, análisis sectoriales y de demanda, desarrollo y procesamiento de datos e información, sobre las compras y contratación pública.
2. Brindar apoyo al Gobierno Nacional en la negociación internacional en materia de política de compras y contratación pública, y elaborar los documentos técnicos que se requieran para el efecto.
3. Identificar y promover mecanismos de adquisición y de agregación de demanda dirigidos a la eficiencia y celeridad en las compras y la contratación pública, en coordinación con las otras dependencias.
4. Diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y promover y desarrollar los procesos de selección para la celebración de los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda, a cargo de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
5. Entregar los insumos para el desarrollo de los instrumentos tecnológicos derivados de los acuerdos marco de precios, y otros mecanismos de agregación de demanda y subastas, a cargo de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
6. Absolver consultas de carácter general sobre asuntos de competencia de la dependencia.
7. Desarrollar mecanismos que permitan una mayor y mejor participación de oferentes en los procesos de compras y contratación pública de las entidades estatales, en el marco de sus competencias.
8. Diseñar parámetros que permitan a las entidades estatales definir adecuadamente los bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes y de común utilización, promover la utilización de las subastas y la generación de nuevos instrumentos y herramientas de apoyo para su realización.
9. Diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Las demás funciones que se le asignen.

Vol  
44

Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios de mercado, análisis sectoriales y de demanda, desarrollo y procesamiento de datos e información, adelantados sobre las compras y contratación pública, son eficaces y transparentes.
2. El apoyo al Gobierno Nacional brindado en la negociación internacional en materia de política de compras y contratación pública, y la elaboración los documentos técnicos observan criterios de calidad y oportunidad.
3. Los mecanismos de adquisición y de agregación de demanda observan criterios de eficiencia y celeridad en las compras y la contratación pública.
4. Los acuerdos marco de precios y promoción y desarrollo de los procesos de selección y demás mecanismos de agregación de demanda, son realizados con criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.
5. Los insumos para el desarrollo de los instrumentos tecnológicos derivados de los acuerdos marco de precios, y otros mecanismos de agregación de demanda y subastas, a cargo de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- son entregados oportunamente.
6. Las consultas de carácter general sobre asuntos de competencia de la dependencia son absueltas oportunamente.
7. Los mecanismos desarrollados permiten una mayor y mejor participación de oferentes en los procesos de compras y contratación pública.
8. Los parámetros diseñados permiten a las entidades estatales definir adecuadamente los bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes y de común utilización, promover la utilización de las subastas y la generación de nuevos instrumentos y herramientas de apoyo para su realización.
9. Los riesgos de la contratación pública y su cobertura se encuentran identificados.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado
2. Estatuto General de Contratación.
3. Alianzas estratégicas
4. Estándares de calidad

#### VI. RANGO DE APLICACIÓN

1. Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- Nacional de Contratación Pública
2. Entidades del Estado de nivel Nacional y Territorial
3. Proveedores y contratistas del Estado Colombiano.
4. Entidades de Control del Estado.
5. Veedores y quienes realizan el control ciudadano de las compras y la contratación del estado.

#### VII. EVIDENCIAS

##### Desempeño

Con los resultados y desempeño del cargo

##### Producto

Presentación y entrega de los documentos establecidos en las funciones del cargo.

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Mercadeo, Administración de Empresas, Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Mercadeo, Administración de Empresas, Economía,.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir el procesamiento de información, generación de conocimiento y soluciones tecnológicas de acuerdo con las necesidades institucionales y objetivos estratégicos para articular los procesos, apoyar en la toma de decisiones y análisis de información, así como en el desarrollo operativo del objeto misional de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios, diagnósticos, análisis estadísticos y en general recaudar y evaluar la información sobre los aspectos tecnológicos de las compras y contratación pública, y promover la articulación de los distintos aspectos legales y reglamentarios en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Diseñar y proponer las bases técnicas para la contratación electrónica del sector público.
3. Gestionar e implementar los instrumentos tecnológicos que se requieren para los

*Handwritten signature*

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

- mecanismos de adquisición y de agregación de demanda, incluidos los acuerdos marco de precios y las subastas, entre otros.
4. Absolver consultas de carácter general sobre asuntos de competencia de la dependencia.
  5. Desarrollar e implementar los instrumentos tecnológicos que faciliten a los oferentes una mayor y mejor participación en los procesos de compras y contratación pública de las entidades estatales, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
  6. Gestionar y administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, o el que haga sus veces.
  7. Realizar las actividades para la integración del Sistema Electrónico De Contratación Pública, o del sistema que haga sus veces, con el Registro Único Empresarial de las Cámaras de Comercio, el Diario Único de Contratación Estatal y los demás sistemas de gestión contractual pública.
  8. Proponer mecanismos para articular el Sistema Electrónico De Contratación Pública con los sistemas electrónicos públicos que contengan información relacionada con el objeto de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-.
  9. Realizar las capacitaciones en materia de contratación pública electrónica con el apoyo de las demás dependencias y entidades pertinentes.
  10. Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
  11. Implementar y mantener los sistemas de información institucionales, la página web y desarrollar las políticas de gobierno en línea de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
  12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
  13. Las demás funciones que se le asignen.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los estudios, diagnósticos, análisis estadísticos y en general la información recaudada sobre los aspectos tecnológicos de las compras y contratación pública, y la articulación promovida de los distintos aspectos legales y reglamentarios en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se elaboran y realizan de manera eficiente y oportuna.
2. Las bases técnicas diseñadas y propuestas para la contratación electrónica del sector público, son eficaces.
3. Los instrumentos tecnológicos que se requieren para los mecanismos de adquisición y de agregación de demanda, incluidos los acuerdos marco de precios y las subastas, entre otros, se implementan con oportunidad y eficacia.
4. Las consultas de carácter general sobre asuntos de competencia de la dependencia, se absuelven con oportunidad y eficacia.
5. Los instrumentos tecnológicos desarrollados e implementados facilitan a los oferentes una mayor y mejor participación en los procesos de compras y contratación pública de las entidades estatales, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
6. El Sistema Electrónico de Contratación Pública se administra con eficiencia y

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

- transparencia.
7. Las actividades dirigidas a la integración del Sistema Electrónico de Contratación Pública con el Registro Único Empresarial de las Cámaras de Comercio, el Diario Único de Contratación Estatal y los demás sistemas de gestión contractual pública se realizan oportunamente.
  8. El Sistema Electrónico de Contratación Pública se articula con los sistemas electrónicos públicos que contengan información relacionada con el objeto de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
  9. Las capacitaciones en materia de contratación pública electrónica con el apoyo de las demás dependencias y entidades pertinentes se realizan oportunamente.
  10. Las estrategias propuestas permiten optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
  11. Los sistemas de información institucionales, la página web y las políticas desarrolladas de gobierno en línea de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- se encuentran implementados y actualizados.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Tipos de software
2. Arquitectura de información
3. Sistemas de información
4. Métodos y técnicas de análisis de información
5. Tecnologías de la información.
6. Inglés.

**VI. RANGO DE APLICACIÓN**

1. Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- Nacional de Contratación Pública
2. Entidades del Estado de nivel Nacional y Territorial
3. Proveedores y contratistas del Estado Colombiano
4. Entidades de Control del Estado.
5. Veedores y quienes realizan el control ciudadano de las compras y la contratación del estado.

**VII. EVIDENCIAS**

Desempeño

Con los resultados y desempeño del cargo

Producto

Presentación y entrega de los documentos establecidos en las funciones del cargo

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas,	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

*ceol*  
24

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

<p>Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica y Administración de Empresas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p style="text-align: center;"><b>EQUIVALENCIA</b></p> <p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica y Administración de Empresas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión y administración de los recursos financieros y físicos de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos y normas que los regulan.

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Efectuar seguimiento, realizar evaluaciones y presentar recomendaciones del manejo presupuestal.
3. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificaciones presupuestales, vigencias futuras y el Plan Anual de Caja - PAC.
4. 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.
5. Presentar los estados financieros y reportes requeridos por los entes de control y la administración de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en los casos y plazos establecidos.
6. Coordinar el manejo, administración y custodia de los recursos financieros para cumplir con los compromisos adquiridos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
7. Coordinar la adquisición y la prestación de los bienes y servicios requeridos para la operación y funcionamiento del Departamento asegurando su calidad, dimensión y oportunidad.
8. Administrar el Archivo y el Sistema de Gestión Documental.
9. Mantener actualizados los inventarios de los bienes de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
10. Las demás funciones que se le asignen.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento en la programación, ejecución y control presupuestal de los recursos asignados, coordinados de acuerdo con la norma orgánica y de austeridad del gasto, se realiza con eficiencia.
2. El seguimiento de las evaluaciones y las recomendaciones presentadas del manejo presupuestal, se realiza con eficiencia y oportunidad.
3. Las solicitudes tramitadas ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de modificaciones presupuestales, vigencias futuras y el Plan Anual de Caja – PAC, se realizan con eficiencia y oportunidad.
4. Los recursos financieros, gestionados, optimizados y procesos verificados de presupuesto, registro, contabilidad y giro se realizan de manera eficiente y de conformidad con las normas vigentes.
5. Los estados financieros y reportes requeridos por los entes de control y la administración de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- son presentados en los casos y plazos establecidos.
6. El manejo, administración y custodia de los recursos financieros son coordinados para cumplir con los compromisos adquiridos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
7. La adquisición y la prestación de los bienes y servicios requeridos son coordinados para la operación y funcionamiento del Departamento asegurando su

102  
111

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

calidad, dimensión y oportunidad.

8. El Archivo y el Sistema de Gestión Documental, son administrados de acuerdo a la normatividad.
9. Los inventarios de los bienes de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- son actualizados constantemente.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto, Leyes Complementarias y decretos reglamentarios
2. Decretos de austeridad del gasto
3. Administración y Auditoría de Sistemas Integrados de Información Financiera
4. Estatuto de Contratación Pública
5. Código Único Disciplinario
6. Plan Anual de Caja –PAC.
7. Manejo de Sistemas de Información

#### VI. RANGO DE APLICACIÓN

1. Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- Nacional de Contratación Pública
2. Entidades del Estado de nivel Nacional y Territorial
3. Proveedores y contratistas del Estado Colombiano
4. Funcionarios
5. Entidades de Control del Estado.

#### VII. EVIDENCIAS

##### Desempeño

Con los resultados y desempeño del cargo

##### Producto

Presentación y entrega de los documentos establecidos en las funciones del cargo

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios**  
 Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Contaduría Pública, Economía, Economía Agraria, Administración Pública.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**Experiencia**  
 Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

<p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p style="text-align: center;"><b>EQUIVALENCIA</b></p> <p>Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Contaduría Pública, Economía, Economía Agraria, Administración Pública.</p> <p>Cincuenta y Ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

**SECRETARÍA GENERAL**

I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Profesional</p> <p>Analista</p> <p>T2</p> <p>02</p> <p>5</p> <p>Secretaria General</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa.</p>
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar los servicios de apoyo administrativo y financiero, mediante el registro de operaciones en el Sistema SIIF y en la supervisión de la adquisición y suministro de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de los funcionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar las operaciones requeridas en el Sistema SIIF para la ejecución del presupuesto aprobado a la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente-</li> <li>2. Preparar los archivos e informes requeridos para presentar el estado presupuestal y financiero de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente-</li> <li>3. Apoyar las labores de cierre y apertura de vigencia fiscal</li> <li>4. Apoyar la programación del presupuesto requerido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.</li> <li>5. Manejar y administrar la Caja Menor que se constituya</li> </ol>	

*Handwritten signature*

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

6. Apoyar la Supervisión de los procesos de adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de los funcionarios tendientes a alcanzar resultados institucionales.
7. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental.
8. Realizar seguimiento al presupuesto aprobado, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
9. Apoyar la preparación y seguimiento del Plan de Adquisición de Bienes y Servicios de acuerdo con las necesidades de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
10. Diseñar y aplicar sistemas de control para la recepción, almacenamiento y registro de los bienes recibidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, y así mismo los procedimientos para su suministro.
11. Gestionar y Administrar las pólizas de seguros para amparar los bienes de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
12. Las demás funciones que se le asignen.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las operaciones registradas en el sistema SIIF son verificadas y controladas de acuerdo con la normativa vigente
2. Los archivos e informes son conciliados para permitir que los informes presupuestales y financieros sean actualizados
3. Las operaciones de cierre y apertura de vigencia fiscal cumplen con las condiciones de oportunidad y calidad requeridas
4. El presupuesto de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.se programa en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos identificados
5. La Caja Menor se administra cumpliendo la norma vigente y los estándares de control establecidos.
6. Los procesos de adquisición de bienes y servicios son supervisados para satisfacer las necesidades de los funcionarios tendientes a alcanzar resultados institucionales.
7. El Sistema de Gestión Documental es implementado de acuerdo a la normatividad.
8. El seguimiento al presupuesto aprobado es controlado de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
9. El plan de Adquisición de Bienes y Servicios es preparado y controlado de acuerdo con las necesidades de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-.
10. Los sistemas de control son aplicados para la recepción, almacenamiento y registro de los bienes recibidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, y así mismo los procedimientos para su suministro.
11. Las pólizas de seguros son gestionadas para amparar los bienes de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Administración y Operación SIIF
2. Normas sobre manejo de bienes
3. Normas de manejo presupuestal.
4. Contratación Pública
5. Gestión Documental

Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

<b>VI. RANGO DE APLICACIÓN</b>	
1. Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- Nacional de Contratación Pública 2. Funcionarios	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><u>Desempeño</u></p> <p>Con los resultados y desempeño del cargo</p> <p><u>Producto</u></p> <p>Presentación y entrega de los documentos establecidos en las funciones del cargo</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO CUARTO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos:** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los</li> </ul>

*Handwritten signature or mark*

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

	de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	usuarios al diseñar proyectos o servicios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>

**ARTÍCULO QUINTO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de los empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de</li> </ul>

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública -- Colombia Compra Eficiente.

		<p>decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, Comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para</li> </ul>

2012  
UN

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

	metas organizacionales presentes y futuras.	alcanzar las metas y los estándares de productividad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

**NIVEL ASESOR**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y</li> </ul>

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

		técnicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento de entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos</li> </ul>

2012

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

		<p>adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> </ul> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares</li> </ul>

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

		y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la</li> </ul>

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

		<p>información necesaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> </ul> </li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**NIVEL TÉCNICO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	<p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> </ul>

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>Es recursivo.</li> <li>Es práctico.</li> <li>Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

**NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evade temas que indagaran sobre información confidencial.</li> <li>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>Es capaz de discernir qué</li> </ul>

bol  
44

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

		<p>se puede hacer público y qué no.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales..	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**ARTÍCULO SEXTO:** El Secretario General o su delegado, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de posesión. Cuando un funcionario sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para su empleo, el Jefe Inmediato deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas y deberá orientar al empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

---

**ARTÍCULO SEPTIMO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO OCTAVO:** El director de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario, de acuerdo con las normas establecidas.

**ARTÍCULO NOVENO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su Expedición.

Dada en Bogotá. D.C. a los 02 MAY 2012

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**MARÍA MARGARITA ZULETA GONZÁLEZ**

*Handwritten mark*

