

## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

Por la cual se modifica la Resolución 1342 de 2017 sobre el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de Colombia Compra Eficiente.

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

### Considerando:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el Decreto Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, y determinó sus objetivos y su estructura; y el Decreto 670 de 2012 estableció su planta de personal.

Que el Decreto Ley 509 de 2012, establece las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de las agencias estatales de naturaleza especial y de las agencias nacionales de Defensa Jurídica del Estado y de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1083 de 2015 por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y Entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 815 de 2018, modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el artículo 2.2.2.9.8 del Decreto 1083 de 2015 establece que el Director General de la agencia, mediante resolución interna puede adicionar, modificar o actualizar el manual específico de funciones que corresponda a los empleos de la planta de personal.

### Resuelve:

**Artículo 1.** Modificar el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de Colombia Compra Eficiente.

Los funcionarios de Colombia Compra Eficiente deben cumplir con las funciones aquí señaladas, en el marco del código de integridad, código de convivencia de la entidad y el código disciplinario único vigente, para cumplir con la misión, visión, objetivos y funciones de Colombia Compra Eficiente señalados en la ley y el reglamento, así:



## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

### Dirección General Director y Asesores

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
<b>I. Identificación del empleo</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	<b>Director General</b>
Código:	<b>E3</b>
Grado:	<b>07</b>
Nº Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General del Departamento Nacional de Planeación
Personal a Cargo:	Si
<b>II. Área Funcional - Dirección General</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Dirigir el desarrollo de políticas públicas y herramientas de gestión orientadas a la organización y articulación de los participantes del Sistema de Compra Pública, en los procesos de compras para lograr mayor valor por dinero, eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>	
1.	Presentar a consideración del Consejo Directivo, la política general de Colombia Compra Eficiente y una vez adoptada por éste, expedir los actos administrativos para su ejecución y velar por su cumplimiento.
2.	Proponer el plan estratégico de Colombia Compra Eficiente y los planes y programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de Colombia Compra Eficiente y realizar seguimiento a los mismos.
3.	Suscribir los Acuerdos Marco y demás instrumentos de agregación de demanda, de que trata el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto.
4.	Ejercer la representación legal de Colombia Compra Eficiente.
5.	Presentar la política de mejoramiento continuo de Colombia Compra Eficiente, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo propuesto, y los indicadores de gestión que permitan medir la satisfacción de los oferentes y las Entidades Estatales frente al cumplimiento de los objetivos de Colombia Compra Eficiente.
6.	Dirigir la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas que faciliten la compra pública del Estado y promuevan la eficiencia y competitividad del mismo.
7.	Organizar y articular con las demás Entidades Estatales la adecuada y uniforme implementación de las políticas y herramientas en materia de compra pública que constituyen el objetivo principal de Colombia Compra Eficiente.
8.	Dirigir estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de compra pública con recursos del Estado, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de la compra pública.
9.	Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de Colombia Compra Eficiente.
10.	Presentar el proyecto de presupuesto de Colombia Compra Eficiente y sus modificaciones para aprobación del Consejo Directivo.
11.	Ejercer la facultad nominadora del personal de Colombia Compra Eficiente con excepción de la atribuida a otras autoridades.
12.	Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen.
13.	Expedir circulares en materia de compra pública.
14.	Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de Colombia Compra Eficiente.
15.	Constituir mandatarios o apoderados que representen a Colombia Compra Eficiente en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
16.	Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de Colombia Compra Eficiente.
17.	Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
18.	Implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional.
19.	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación estratégica.</li> <li>2. Políticas públicas.</li> <li>3. Administración pública</li> <li>4. Manejo presupuestal.</li> <li>5. Inglés.</li> </ol>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Liderazgo Efectivo</li> <li>3. Planeación</li> <li>4. Toma de decisiones</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>6. Pensamiento Sistemático</li> <li>7. Resolución de conflictos</li> </ol>
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Literatura, Lingüística Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Biología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadística, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería De Minas, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería De Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Administrativa y afines, Administración pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>Alternativas</b>	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Literatura, Lingüística Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Biología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadística, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería De Minas, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería De Sistemas, , Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Administrativa y afines, Administración pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.





## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

<b>Manual específico de funciones y de competencias laborales</b>	
<b>I. Identificación del empleo</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	<b>Experto</b>
Código:	<b>G3</b>
Grado:	<b>05</b>
Nº Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Personal a cargo:	No
<b>II. Área funcional - Dirección General</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Asesorar a la Dirección General de Colombia Compra Eficiente en materia jurídica y en el desarrollo de políticas y herramientas orientadas a la organización y articulación del Sistema de Compra Pública.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a Colombia Compra Eficiente, por todo concepto, desarrollando las labores de los procesos por jurisdicción coactiva.</li> <li>Participar en la preparación de proyectos de ley o de decretos para ser propuestos al Gobierno Nacional.</li> <li>Asesorar en la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas jurídicas de gestión que faciliten la compra pública del Estado y promuevan la eficiencia y competitividad del mismo.</li> <li>Apoyar en la expedición de actos administrativos, procesos de contratación, celebración de contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Participar en el desarrollo e implementación de estándares y documentos tipos para las diferentes etapas de la gestión contractual pública.</li> <li>Asesorar en la expedición de circulares externas del Sistema de Compra Pública, bajo el principio de racionalización normativa.</li> <li>Apoyar en la absolución de consultas sobre la aplicación de normas de carácter general y del Sistema de Compra Pública.</li> <li>Apoyar en la defensa o representar judicial, extrajudicial y administrativa de Colombia Compra Eficiente en los diferentes procesos que se adelanten, mediante poder o delegación.</li> <li>Apoyar en la adopción de las normas internas necesarias para el funcionamiento de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Apoyar a la Dirección General en las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley 734 de 2002.</li> <li>Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Estructura y administración del Estado</li> <li>Administración Pública</li> <li>Sistema de Compra Pública</li> <li>Derecho Administrativo</li> <li>Planeación y ejecución del Proceso de Compra</li> <li>Inglés</li> </ol>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Confiability técnica</li> <li>Creatividad e Innovación</li> <li>Iniciativa</li> </ol>

## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

<b>II. Área funcional - Dirección General</b>
<b>III. Propósito principal</b>
Asesorar en el desarrollo de políticas orientadas a la organización y articulación del Sistema de Compra Pública, desde la perspectiva de la información y los costos de transacción y de las mejores prácticas internacionales buscando un mayor valor por dinero en el Sistema de Compra Pública.
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear, implementar y difundir instrumentos y herramientas de gestión que faciliten la compra pública y promuevan la competencia.</li> <li>2. Promover la comunicación, el intercambio de información y la asociación con Entidades públicas y privadas, del orden nacional, territorial e internacional público y privado para recoger las mejores prácticas internacionales y promover su uso en el Sistema de Compra Pública.</li> <li>3. Asesorar y acompañar a las dependencias en la negociación internacional en materia de compra pública y en la elaboración de documentos técnicos que requiera el Gobierno Nacional para este fin, de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente.</li> <li>4. Apoyar a las dependencias de Colombia Compra Eficiente en la negociación y firma de acuerdos de cooperación técnica o financiera con fuentes bilaterales o multilaterales.</li> <li>5. Asesorar en el desarrollo y administración de la construcción y mediciones de los indicadores del Sistema de Compra Pública.</li> <li>6. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en los temas relacionados con la agenda con organismos multilaterales y otros países.</li> <li>7. Participar en la definición de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de una política de compras sostenibles.</li> <li>8. Apoyar en la elaboración de estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de compra pública con recursos del Estado, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de compra pública.</li> <li>9. Generar estrategias de difusión de mejores prácticas, en coordinación de los programas de capacitación con otras Entidades.</li> <li>10. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>12. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>14. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>15. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas de información y manejo de datos</li> <li>2. Políticas del sector</li> <li>3. Acuerdos comerciales y negocios internacionales</li> <li>4. Gestión de procesos y análisis de costos asociados a los mismos</li> </ol>

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018**

5. Inglés	
<b>VI. Competencias Comportamentales</b>	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Creatividad e innovación</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Construcción de relaciones</li> <li>5. Conocimiento del entorno</li> </ol>
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Literatura, Lingüística Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Biología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadística, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería De Minas, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería De Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. Área funcional - Dirección General</b>
<b>III. Propósito principal</b>
Asesorar en la dirección y coordinación del Sistema de Control Interno Institucional de Colombia Compra Eficiente, para medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Verificar el establecimiento formal del Sistema de Control Interno en la organización y su ejercicio como algo propio del desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de los controles definidos para los procesos y actividades de la organización.</li> <li>4. Verificar la definición adecuada de los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, que estos sean apropiados y sean mejorados continuamente de acuerdo con la evolución de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados.</li> <li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li> <li>8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe Colombia Compra Eficiente.</li> <li>10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de Colombia Compra Eficiente, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li> <li>11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</li> <li>12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> </ol>

## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

13. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 14. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes. 15. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 16. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
1. Políticas del sector 2. Sistemas de gestión de calidad y subsistemas 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo estándar de control interno - MECI 5. Auditorías internas	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
Comunes	Por nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Literatura, Lingüística Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración pública, Contaduría Pública, Economía, Biología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadística, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Administrativa y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos regulados por la Ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia en asuntos de control interno.

<b>Manual específico de funciones y de competencias laborales</b>	
<b>I. Identificación del empleo</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	04
Nº Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Personal a cargo:	No
<b>II. Área funcional - Dirección General</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	



**RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018**

Asesorar en el desarrollo de políticas orientadas a la organización y articulación del Sistema de Compra Pública, desde la perspectiva de la información y los costos de transacción y de las mejores prácticas internacionales buscando un mayor valor por dinero en el Sistema de Compra Pública

**IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo**

1. Asesorar en el diseño e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de Colombia Compra Eficiente.
2. Asesorar en la formulación de los proyectos de inversión a las dependencias de Colombia Compra Eficiente.
3. Asesorar en la viabilidad técnica de los proyectos de inversión y en su trámite para la aprobación de las autoridades competentes.
4. Asesorar a la Dirección General en la elaboración de los indicadores de gestión que permitan medir la satisfacción de los oferentes y las Entidades Estatales frente a la misión de Colombia Compra Eficiente.
5. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto de las políticas, planes y programas de Colombia Compra Eficiente y, hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
6. Establecer los parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística de acuerdo con las necesidades institucionales.
7. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión institucional y en los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo propuesto.
8. Organizar y articular con las demás Entidades Estatales la adecuada y uniforme implementación de las políticas y herramientas en materia de compra pública que constituyen el objetivo principal de Colombia Compra Eficiente.
9. Apoyar la elaboración de estudios, diagnósticos y estadísticas en materia de compra pública con recursos del Estado.
10. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.
11. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.
12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.
13. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.
14. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. Conocimientos básicos o esenciales**

1. Políticas del Sector
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Sistema de Compra Pública
4. Planeación Estratégica
5. Gestión por procesos
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Inglés

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Creatividad e innovación</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Construcción de relaciones</li> <li>5. Conocimiento del entorno</li> </ol>

**VII. Requisitos de formación académica y experiencia**

Formación académica	Experiencia
Título profesional en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Literatura, Lingüística Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Biología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadística, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Química,	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

<p>Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
---	--

### Secretario General y Subdirectores

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
<b>I. Identificación del empleo</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	<b>Secretario General</b>
Código:	<b>E6</b>
Grado:	<b>04</b>
Nº Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Personal a Cargo:	Si
<b>II. Área funcional – Secretaría General</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Dirigir y coordinar los asuntos jurídicos, contractuales, administrativos, contables, financieros, de talento humano, de soporte técnico e informático, y documental de Colombia Compra Eficiente garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de Colombia Compra Eficiente.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales del Secretario General</b>	
1.	Dirigir, implementar y coordinar los asuntos jurídicos, contractuales, de soporte técnico e informático, administrativos, del talento humano, y financieros de Colombia Compra Eficiente.
2.	Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de Colombia Compra Eficiente.
3.	Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos que requiera Colombia Compra Eficiente.
4.	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de Colombia Compra Eficiente, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
5.	Orientar y dirigir la aplicación de las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
6.	Elaborar y actualizar el Manual específico de funciones y de competencias laborales de Colombia Compra Eficiente.
7.	Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.
8.	Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.
9.	Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Plan anual de caja proyectado mensualmente de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
10.	Preparar y presentar los estados financieros de acuerdo con la normativa vigente a las autoridades competentes.
11.	Preparar y consolidar el proyecto de presupuesto de Colombia Compra Eficiente.
12.	Preparar y presentar los informes de carácter financiero que le sean solicitados a Colombia Compra Eficiente.
13.	Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de Colombia Compra Eficiente.
14.	Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de Colombia Compra Eficiente.
15.	Velar por la debida prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en Colombia Compra Eficiente.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018**

<p>16. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de Colombia Compra Eficiente y resolverlas en primera instancia en los términos de la Ley 734 de 2002.</p> <p>17. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>18. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a Colombia Compra Eficiente.</p> <p>19. Coordinar la defensa o representar judicial, extrajudicial y administrativamente a Colombia Compra Eficiente en los diferentes procesos que se adelanten, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.</p> <p>20. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a Colombia Compra Eficiente, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.</p> <p>21. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</p> <p>22. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</p> <p>23. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</p> <p>24. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>25. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>26. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</p> <p>27. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>	
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación estratégica.</li> <li>2. Desarrollo organizacional.</li> <li>3. Gestión presupuestal y financiera.</li> <li>4. Gerencia de proyectos.</li> <li>5. Sistema de Compra Pública.</li> </ol>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Liderazgo efectivo</li> <li>3. Planeación</li> <li>4. Toma de decisiones</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>6. Pensamiento sistemático</li> <li>7. Resolución de conflictos</li> </ol>
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Literatura, Lingüística Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Biología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadística, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Administrativa, Administración pública y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

<p>O</p> <p>Título profesional en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Literatura, Lingüística Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración pública, Contaduría Pública, Economía, Biología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadística, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Administrativa, Administración pública y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
<b>I. Identificación del empleo</b>	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>Nº Cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del jefe inmediato:</p> <p>Personal a cargo:</p>	<p>Directivo</p> <p><b>Subdirector Técnico</b></p> <p><b>E5</b></p> <p><b>04</b></p> <p>Tres (3)</p> <p>Donde se ubique el cargo</p> <p>Director General</p> <p>Si</p>
<b>II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
<p>Definir los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos del Sistema de Compra Pública, así como gestionar la política pública y los instrumentos institucionales del Sistema de Compra Pública como mecanismos orientados al cumplimiento de las metas y objetivos del Estado.</p>	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales del Subdirector de Gestión Contractual</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de un Sistema de Compra Pública.</li> <li>2. Elaborar estudios que sirvan al Gobierno Nacional para la formulación, adopción y dirección de la política en materia de compra pública.</li> <li>3. Proponer mecanismos para la coordinación con las demás Entidades Estatales para el cumplimiento del objetivo de 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 compra pública.</li> <li>5. Compilar las normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la compra pública y la actividad de Colombia Compra Eficiente, y velar por su unificación, actualización y aplicación.</li> <li>6. Difundir las normas, reglas, procedimientos, medios tecnológicos y mejores prácticas para la compra pública; y promover la capacitación que considere necesaria, a fin de orientar a los partícipes en los procesos de compra 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 compra 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 la compra pública del Estado y promuevan las mejores prácticas, la eficiencia, transparencia y competitividad del mismo.</li> </ol>	





# RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

10. Apoyar a la Dirección en el desarrollo de mecanismos de apoyo a los oferentes que les permitan una mayor y mejor participación en los procesos de compras y compra pública de las Entidades Estatales, en el marco de sus competencias.
11. Apoyar a las entidades territoriales en la aplicación de las políticas, instrumentos y herramientas en materia de compra pública.
12. Desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas de la gestión contractual pública.
13. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
15. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.
16. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.
17. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.
18. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

## V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Compra Pública.
2. Análisis Económico del Derecho
3. Gestión de procesos
4. Derecho de los Negocios, Mercantil o Financiero
5. Inglés

## VI. Competencias comportamentales

Comunes		Por nivel jerárquico	
1.	Aprendizaje continuo	1.	Visión estratégica
2.	Orientación a resultados	2.	Liderazgo efectivo
3.	Orientación al usuario y al ciudadano	3.	Planeación
4.	Compromiso con la organización	4.	Toma de decisiones
5.	Trabajo en equipo	5.	Gestión del desarrollo de las personas
6.	Adaptación al cambio	6.	Pensamiento sistemático
		7.	Resolución de conflictos

## VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
O	
Título profesional en Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Industrial y afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

<b>II. Área funcional – Subdirección de Negocios</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Identificar e implementar los mecanismos de adquisición y de agregación de demanda de los bienes y servicios que requiere el Estado. Identificar buenas prácticas en el desarrollo del estudio de los Procesos de Compra de las Entidades Estatales.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales del Subdirector de Negocios</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar estudios de mercado y análisis sectoriales y de demanda, desarrollo y procesamiento de datos e información, sobre la compra pública.</li> <li>2. Brindar apoyo al Gobierno Nacional en la negociación internacional en materia de política de compra pública, y elaborar los documentos técnicos que se requieran para el efecto.</li> <li>3. Identificar y promover mecanismos de adquisición y de agregación de demanda dirigidos a la eficiencia y celeridad en la compra pública, en coordinación con las otras dependencias.</li> <li>4. Diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco y promover y desarrollar los procesos de selección para la celebración de los Acuerdos Marco y demás instrumentos de agregación de demanda, a cargo de Colombia Compra Eficiente</li> <li>5. Entregar los insumos para el desarrollo de los instrumentos tecnológicos derivados de los Acuerdos Marco, y otros instrumentos de agregación de demanda y subastas, a cargo de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>6. Absolver consultas de carácter general sobre asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>7. Desarrollar mecanismos que permitan una mayor y mejor participación de oferentes en los procesos de compra pública de las Entidades Estatales, en el marco de sus competencias.</li> <li>8. Diseñar parámetros que permitan a las Entidades Estatales definir adecuadamente los bienes y servicios objeto de los Acuerdos Marco y demás instrumentos de agregación de demanda, promover la utilización de las subastas y la generación de nuevos instrumentos y herramientas de apoyo para su realización.</li> <li>9. Diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos en los Procesos de Compra Pública y su cobertura.</li> <li>10. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>12. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>14. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>15. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Microeconomía</li> <li>2. Estrategias de abastecimiento y negociación</li> <li>3. Análisis económico y de mercado</li> <li>4. Metodología de la investigación</li> <li>5. Alianzas estratégicas y cooperación internacional</li> <li>6. Gestión de procesos</li> <li>7. Inglés</li> </ol>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Liderazgo efectivo</li> <li>3. Planeación</li> <li>4. Toma de decisiones</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>6. Pensamiento sistemático</li> <li>7. Resolución de conflictos</li> </ol>
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Literatura, Lingüística Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía,	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

<p>Biología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadística, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>O</p>	
<p>Título profesional en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Literatura, Lingüística Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración pública, Contaduría Pública, Economía, Biología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadística, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p><b>II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico</b></p>
<p><b>III. Propósito principal</b></p>
<p>Dirigir e implementar políticas, planes, programas y procedimientos orientados al procesamiento de información, generación de conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia del Sistema de Compra Pública.</p>
<p><b>IV. Descripción de las funciones esenciales del Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios, diagnósticos, análisis estadísticos y en general recaudar y evaluar la información sobre los aspectos tecnológicos de la compra pública, y promover la articulación de los distintos aspectos legales y reglamentarios en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li> <li>2. Diseñar y proponer las bases técnicas para la contratación electrónica del sector público.</li> <li>3. Gestionar e implementar los instrumentos tecnológicos que se requieren para los mecanismos de adquisición y de agregación de demanda, incluidos los Acuerdos Marco y las subastas, entre otros.</li> <li>4. Absolver consultas de carácter general sobre asuntos de competencia del área.</li> <li>5. Desarrollar e implementar los instrumentos tecnológicos que faciliten a los oferentes una mayor y mejor participación en los procesos de compra pública de las Entidades Estatales, en coordinación con las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>6. Gestionar y administrar el Sistema Electrónico para la Compra pública -SECOP, o el que haga sus veces.</li> <li>7. Realizar las actividades para la integración del SECOP, o del sistema que haga sus veces, con el Registro Único Empresarial de las Cámaras de Comercio, el Diario Único de Contratación Estatal y los demás sistemas de gestión contractual pública.</li> <li>8. Proponer mecanismos para articular el SECOP con los sistemas electrónicos públicos que contengan información relacionada con el objeto de Colombia Compra Eficiente.</li> </ol>



## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

<p>9. Realizar las capacitaciones en materia de compra pública electrónica con el apoyo de las demás áreas de Colombia Compra Eficiente y Entidades pertinentes.</p> <p>10. Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en Colombia Compra Eficiente.</p> <p>11. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</p> <p>12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</p> <p>13. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</p> <p>14. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>15. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>16. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>	
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
<p>1. Seguridad Informática.</p> <p>2. Arquitectura de información.</p> <p>3. Sistemas Operativos.</p> <p>4. Gestión del riesgo informático.</p> <p>5. Metodología de la investigación.</p> <p>6. Gestión de procesos.</p> <p>7. Inglés.</p>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Visión estratégica</p> <p>2. Liderazgo efectivo</p> <p>3. Planeación</p> <p>4. Toma de decisiones</p> <p>5. Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>6. Pensamiento sistemático</p> <p>7. Resolución de conflictos</p>
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Literatura, Lingüística Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Biología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadística, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>O</p>	<p>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, economía, matemáticas, administración, Administración pública y afines.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018**

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

**Profesionales  
Gestor T1 - 15**

<b>Manual específico de funciones y de competencias laborales</b>	
<b>I. Identificación del empleo</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	<b>Gestor</b>
Código:	<b>T1</b>
Grado:	<b>15</b>
Nº Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No
<b>II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Desarrollar, ejecutar y mejorar herramientas de política pública del Sistema de Compra Pública.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo</b>	
1.	Desarrollar, ejecutar y mejorar herramientas de política pública del Sistema de Compra Pública
2.	Apoyar en la definición de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos, para la consolidación del Sistema de Compra Pública.
3.	Apoyar a Colombia Compra Eficiente en la negociación internacional en materia de compra pública y en la elaboración de documentos técnicos que requiera el Gobierno Nacional para este fin, de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente.
4.	Proponer a Colombia Compra Eficiente criterios a incluir en la compra pública relacionados con aspectos sociales y de sostenibilidad.
5.	Apoyar a Colombia Compra Eficiente en el diseño, organización y celebración de los Acuerdos Marco y demás instrumentos de agregación de demanda.
6.	Proponer a Colombia Compra Eficiente la definición de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de una política de compras sostenibles.
7.	Apoyar la preparación y revisión de proyectos de ley y de decreto en materia de compra pública, así como de las circulares a expedir por Colombia Compra Eficiente y proponer modificaciones a los mismos.
8.	Participar en la formulación e implementación de mecanismos de coordinación con las demás entidades estatales, para la articulación de la política pública contractual, así como en la formulación y el desarrollo de programas de capacitación en compra pública que adelante Colombia Compra Eficiente.
9.	Participar en los procesos de difusión, de las normas, reglas, procedimientos y medios tecnológicos que usa la administración para la compra pública, conforme al plan institucional.
10.	Preparar, revisar y actualizar los documentos estándar para la contratación de bienes y servicios.
11.	Participar en la realización de estudios y diagnósticos en materia de compra pública, que realice la Subdirección de Gestión Contractual.
12.	Preparar y coordinar la elaboración de respuestas a las consultas jurídicas que recibe Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
13.	Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.
14.	Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
15.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo
16.	Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.
17.	Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente
18.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.
19.	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Compra Pública</li> <li>2. Derecho público y administrativo</li> <li>3. Derecho comercial</li> <li>4. Análisis económico del derecho.</li> <li>5. Inglés</li> </ol>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico – profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en Derecho y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

<b>II. Área funcional – Subdirección de Negocios</b>
<b>III. Propósito principal</b>
Promover, diseñar, estructurar, negociar, supervisar, administrar y hacer seguimiento a los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda.
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales para cuatro (4) cargos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover, desarrollar y administrar los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda de acuerdo con los objetivos estratégicos y la normativa vigente.</li> <li>2. Identificar los bienes y servicios que deben ser objeto de un Acuerdo Marco o de otro instrumento de agregación de demanda.</li> <li>3. Realizar los estudios de mercado de los bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco o de otro instrumento de agregación de demanda.</li> <li>4. Coordinar con Dirección General el diseño y despliegue del plan de comunicaciones para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Negocios.</li> <li>5. Elaborar las guías requeridas para el uso de los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda, así como capacitar a compradores y proveedores de los mismos.</li> <li>6. Apoyar el diseño de políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos en los Procesos de Compra Pública y su cobertura.</li> <li>7. Apoyar la negociación internacional en materia de compras públicas y la elaboración de documentos técnicos que requiera el Gobierno Nacional para este fin.</li> <li>8. Ser interlocutor de la Subdirección de Negocios con la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico para todos los requerimientos que se definan.</li> <li>9. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>11. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo</li> <li>12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>13. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente</li> <li>14. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Compra Pública.</li> </ol>

## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

2.	Logística y cadena de abastecimiento.		
3.	Microeconomía.		
4.	Inglés.		
<b>VI. Competencias comportamentales</b>			
Comunes		Por nivel jerárquico	
1.	Aprendizaje continuo	1.	Aporte técnico - profesional
2.	Orientación a resultados	2.	Comunicación efectiva
3.	Orientación al usuario y al ciudadano	3.	Gestión de procedimientos
4.	Compromiso con la organización	4.	Instrumentos de decisiones
5.	Trabajo en equipo		
6.	Adaptación al cambio		
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>			
Formación académica		Experiencia	
<p>Título profesional en Administración, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>		<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico</b>
<b>III. Propósito principal</b>
Coordinar el desarrollo y la implementación de los sistemas de información de la compra pública, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los desarrollos que se requieren para los sistemas de información de la compra pública, de agregación de demanda.</li> <li>2. Implementar y mantener los sistemas de información institucionales y la página web de acuerdo con las políticas de gobierno en línea de la Entidad y la normativa.</li> <li>3. Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>4. Participar activamente en las definiciones de los requerimientos funcionales y técnicos solicitados por Colombia Compra Eficiente.</li> <li>5. Definir y mejorar la metodología de desarrollo de software.</li> <li>6. Promover el uso de buenas prácticas y de la metodología de desarrollo de software.</li> <li>7. Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en Colombia Compra Eficiente.</li> <li>8. Proponer estrategias que permitan optimizar la gestión y administración de los sistemas de información de la compra pública.</li> <li>9. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.</li> <li>10. Realizar el seguimiento y control sobre los contratos y convenios que tiene suscritos la Entidad en el marco del desarrollo, la implementación y el soporte de los sistemas de información.</li> <li>11. Absolver consultas de carácter general sobre asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>12. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con la estrategia de la Entidad.</li> <li>13. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>15. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>16. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad.</li> <li>17. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</li> </ol>

## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

18. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.	
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente</li> <li>2. Lenguajes de programación, bases de datos y sistemas operativos</li> <li>3. Desarrollo de software</li> <li>4. Sistemas de información</li> <li>5. Gerencia de proyectos</li> <li>6. Administración de sistemas</li> <li>7. Inglés</li> </ol>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico - profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

<b>II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico</b>
<b>III. Propósito principal</b>
Administrar los sistemas de información de la compra pública y de agregación de demanda, de acuerdo con los procedimientos y políticas definidos por la Entidad.
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la administración del Sistema Electrónico de Contratación Pública, de la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC y de los demás sistemas de información de la compra pública.</li> <li>2. Recibir por parte de la mesa de servicio y demás dependencias de la Entidad las solicitudes de soporte técnico, tramitarlas y escalarlas con los proveedores o terceros.</li> <li>3. Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en Colombia Compra Eficiente.</li> <li>4. Proponer estrategias que permitan optimizar la gestión y administración de los sistemas de información de la compra pública.</li> <li>5. Traducir los requerimientos de negocio a especificaciones de diseño detallado siguiendo las buenas prácticas.</li> <li>6. Velar porque el proveedor de la aplicación cumpla con los estándares de calidad, tiempo y alcance definidos en la Entidad.</li> <li>7. Realizar seguimiento al mantenimiento correctivo, mantenimiento evolutivo y soporte brindado por el proveedor de la aplicación.</li> <li>8. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con la estrategia de la Entidad.</li> <li>9. Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>10. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados</li> <li>11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>12. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> </ol>



**RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018**

13.	Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad.	
14.	Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.	
15.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.	
16.	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
<b>V.</b>	<b>Conocimientos básicos o esenciales</b>	
1.	Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente.	
2.	Lenguajes de programación, bases de datos y sistemas operativos.	
3.	Desarrollo de software	
4.	Sistemas de información	
5.	Gerencia de proyectos	
6.	Administración de sistemas	
7.	Inglés	
<b>VI.</b>	<b>Competencias comportamentales</b>	
	<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
1.	Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional
2.	Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3.	Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4.	Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5.	Trabajo en equipo	
6.	Adaptación al cambio	
<b>VII.</b>	<b>Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
	<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

<b>II.</b>	<b>Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico</b>
<b>III.</b>	<b>Propósito principal</b>
	Coordinar, planificar y gestionar la información relacionada con los proveedores y adquisiciones de bienes y servicios de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico, con la finalidad de evaluar su desempeño y calidad, así como el suministro de información relevante a las áreas involucradas
<b>IV.</b>	<b>Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo</b>
1.	Realizar los estudios de mercado y técnicos sobre los bienes y servicios que están a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
2.	Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de los bienes y servicios en conjunto con las áreas usuarias.
3.	Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones con los proyectos, bienes y servicios de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
4.	Establecer y ejecutar las actividades de planeación y operación de la entrega de bienes y servicios a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
5.	Apoyar la implementación de buenas prácticas metodológicas para la gestión de contratos en la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
6.	Administrar el presupuesto asignado a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
7.	Efectuar estudios necesarios para la mejora continua de los procesos de contratación de bienes y servicios relacionados con la gestión de proveedores.
8.	Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con la estrategia de la Entidad.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>11. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad.</li> <li>13. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>14. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>2. Lenguajes de programación, bases de datos y sistemas operativos.</li> <li>3. Administración de sistemas</li> <li>4. Desarrollo de software</li> <li>5. Sistemas de información</li> <li>6. Gerencia de proyectos</li> <li>7. Inglés</li> </ol>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico - profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
Formación académica	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>II. Área funcional – Secretaría General</b>
<b>III. Propósito principal</b>
Realizar la gestión y administración de los recursos financieros de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas, planes, programas, proyectos y normas que los regulan.
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Desarrollar y controlar el proceso y procedimientos de gestión financiera, y proponer mejoras al mismo.</li> <li>3. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>4. Efectuar seguimiento, realizar evaluaciones y presentar recomendaciones del manejo presupuestal.</li> <li>5. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificaciones presupuestales, vigencias futuras y el Plan anual de caja – PAC, proyectado mensualmente.</li> <li>6. Realizar los registros presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, tanto de ingresos como de gastos.</li> <li>7. Realizar las desagregaciones internas que se requieran para la ejecución del presupuesto de la Entidad.</li> <li>8. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales y certificaciones de existencia de apropiación presupuestal.</li> <li>9. Registrar en los diferentes aplicativos, la información de presupuesto que se requiera.</li> </ol>



## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Gestionar los recursos financieros, optimizándolos y verificando que los procesos de presupuesto, registro, contabilidad y giro se realicen de manera eficiente y de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>11. Presentar los informes financieros y reportes requeridos por los entes de control y la administración de Colombia Compra Eficiente en los casos y plazos establecidos.</li> <li>12. Coordinar el manejo, administración y custodia de los recursos financieros para cumplir con los compromisos adquiridos por Colombia Compra Eficiente.</li> <li>13. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución y del vencimiento del plazo pactado para su ejecución.</li> <li>14. Realizar la verificación financiera de las propuestas presentadas dentro de los Procesos de Contratación de Colombia Compra en los que se requiera.</li> <li>15. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>17. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>18. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>19. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>20. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto Orgánico de Presupuesto, decretos reglamentarios y normas complementarias</li> <li>2. Decretos de austeridad del gasto</li> <li>3. Administración y auditoría de sistemas integrados de información financiera</li> <li>4. Sistema de Compra Pública</li> <li>5. Plan Anual de Caja –PAC.</li> <li>6. Manejo de sistemas de información</li> </ol>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte Técnico – Profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
Formación académica	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración, Administración Pública, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

### Profesionales Gestor T1 - 11

Manual específico de funciones y de competencias laborales					
<b>I. Identificación del empleo</b>					
Nivel:	Profesional				
Denominación del empleo:	Gestor				
Código:	T1				
Grado:	11				
Nº Cargos:	Tres (3)				
Dependencia:	Donde se ubique el cargo				
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				
Personal a cargo:	No				
<b>II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual</b>					
<b>III. Propósito principal</b>					
Preparar estudios y realizar la documentación relacionada con la gestión contractual del Sistema de Compra Pública, para el desarrollo eficiente de la misma en el país.					
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Catalogar las consultas jurídicas que recibe Colombia Compra Eficiente por tipo de consulta y tema y preparar y aprobar las respuestas de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos, en coordinación con el Subdirector de Gestión Contractual.</li> <li>Proyectar los proyectos de ley y de decreto en materia de compra pública, así como de las circulares a expedir por Colombia Compra Eficiente, y proponer modificaciones a los mismos.</li> <li>Preparar y actualizar los documentos estándar para la compra de bienes y servicios, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Participar en los estudios y diagnósticos en materia de compra pública que realice la Subdirección de Gestión Contractual.</li> <li>Participar en la formulación y el desarrollo de los programas de capacitación en compra pública que adelante Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Apoyar a la Subdirección de Gestión Contractual en la formulación e implementación de mecanismos de coordinación con las demás entidades estatales, para la articulación de la política pública contractual.</li> <li>Participar en la definición e implementación de las herramientas que permitan a Colombia Compra Eficiente aplicar las políticas sobre compra pública en las entidades territoriales.</li> <li>Participar en los procesos de difusión de las normas, reglas, procedimientos y medios tecnológicos que usa la administración para la compra pública, que adelante Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Apoyar a la Subdirección de Negocios en la negociación internacional en materia de compra pública y la elaboración de documentos técnicos que requiera el Gobierno Nacional para este fin, de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente.</li> <li>Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>					
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Derecho público</li> <li>Derecho Administrativo</li> <li>Sistema de Compra Pública</li> <li>Inglés</li> </ol>					
<b>VI. Competencias comportamentales</b>					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Comunes</th> <th>Por nivel jerárquico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> </ol> </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico – profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>		Comunes	Por nivel jerárquico	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico – profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> </ol>
Comunes	Por nivel jerárquico				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico – profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> </ol>				

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018**

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Derecho y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>II. Área funcional - Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Realizar la administración y operación sobre la infraestructura y las comunicaciones requeridas por los sistemas de información de la compra pública.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar que la infraestructura requerida por los sistemas de información del Sistema de Compra Pública cumpla con la disponibilidad, acceso y espacio de almacenamiento de información requerido.</li> <li>2. Garantizar que las comunicaciones requeridas por los sistemas de información del Sistema de Compra Pública cumplan con la disponibilidad y el ancho de banda requerido para su funcionamiento.</li> <li>3. Realizar el despliegue de actualizaciones, desarrollos y nuevas versiones de los sistemas de información del Sistema de Compra Pública, los sistemas de información institucionales y la página web.</li> <li>4. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con la estrategia de la Entidad.</li> <li>5. Proponer estrategias que permitan optimizar la gestión y administración de los sistemas de información de la compra pública.</li> <li>6. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>8. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>9. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>10. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>11. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lenguajes de Programación en ambientes Web, Móvil, Bases de Datos y Sistemas Operativos</li> <li>2. Desarrollo de Software</li> <li>3. Sistemas de Información</li> <li>4. Arquitectura de software</li> <li>5. Modelos de Integración de aplicaciones</li> <li>6. Inglés</li> </ol>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico – profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	

## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con desarrollo de Software ambiente Web.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

<b>II. Área funcional – Secretaría General</b>
<b>III. Propósito principal</b>
Coordinar y controlar las operaciones contables y tributarias de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las normas legales vigentes.
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Planear y ejecutar la política institucional en los aspectos contables y con base en la normativa vigente.</li> <li>14. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la información contable y tributaria, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, tales como presentación y transmisión de Estados Financieros, Declaraciones Tributarias, medios magnéticos, requerimientos de información y demás que le sean solicitados.</li> <li>15. Preparar y presentar los Estados Financieros de Colombia Compra Eficiente a nivel interno y a los organismos de control, junto con sus notas.</li> <li>16. Certificar con su firma los Estados Financieros y demás documentos de índole contable que se requieran en cumplimiento de las obligaciones que debe cumplir Colombia Compra Eficiente.</li> <li>17. Responder por el análisis, control y seguimiento contable a las cuentas del Balance General, del Estado de Resultados y demás información contable, garantizando su razonabilidad, confiabilidad y veracidad.</li> <li>18. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>19. Servir como administrador del perfil de contabilidad en el Sistema de Información Financiera – SIIF, siendo responsable por la información ingresada y por las obligaciones que tal perfil tiene en el sistema.</li> <li>20. Actualizar los sistemas de información financiera y contable utilizados en Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>21. Realizar el control y registro del inventario de activos, cargos diferidos y estimados de bienes.</li> <li>22. Realizar la verificación financiera de las propuestas presentadas dentro de los Procesos de Contratación de Colombia Compra en los que se requiera.</li> <li>23. Realizar las conciliaciones bancarias, de caja menor y de almacén de Colombia Compra Eficiente presentando los informes y sugerencias de mejoramiento.</li> <li>24. Realizar la consolidación de la información contable de las dependencias de Colombia Compra Eficiente para la organización de la parte contable.</li> <li>25. Registro y análisis de los ingresos y egresos de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>26. Realizar el cierre anual en los sistemas de información financiera utilizados en Colombia Compra Eficiente y en SIIF.</li> <li>27. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>28. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>29. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>30. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>31. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>32. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>33. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan General de la Contabilidad Pública</li> <li>2. Aplicativos específicos contables</li> <li>3. Estatuto tributario</li> <li>4. Sistema documental de archivo</li> </ol>

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018**

VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico – profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Contaduría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

**Profesionales  
Analista T2 - 06**

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	<b>Analista</b>
Código:	T2
Grado:	06
Nº Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubica el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No
II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual	
III. Propósito principal	
Participar en el desarrollo de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos relacionados con el Sistema de Compra Pública conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar respuestas a consultas jurídicas del Sistema de Compra Pública de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Intervenir en la elaboración de estudios en materia de compra pública siguiendo los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Proyectar, revisar y actualizar los documentos estándar para la contratación de bienes y servicios.</li> <li>4. Participar en la definición e implementación de las herramientas que permitan a Colombia Compra Eficiente aplicar las políticas sobre compra pública en las entidades territoriales.</li> <li>5. Participar en los procesos de compilación y difusión de las normas, reglas, procedimientos y medios tecnológicos que usa la administración para la compra pública, que adelante Colombia Compra Eficiente.</li> <li>6. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales relacionadas con aplicación de políticas, instrumentos y herramientas del Sistema de Compra Pública.</li> <li>7. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>9. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>10. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>11. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>12. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Compra Pública</li> <li>2. Derecho administrativo</li> <li>3. Derecho comercial y civil</li> <li>4. Gestión de procesos</li> </ol>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnica – profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>II. Área funcional – Secretaría General</b>
<b>III. Propósito principal</b>
Coordinar y desarrollar actividades en la gestión de aprovisionamiento y gestión jurídica de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas institucionales y los parámetros normativos establecidos.
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas asociadas a la gestión jurídica y gestión de aprovisionamiento de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>2. Coordinar y realizar estudios e investigaciones en materia de gestión jurídica y gestión de aprovisionamiento tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Ejecutar, evaluar, conceptuar y realizar seguimiento a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión jurídica y gestión de aprovisionamiento y proponer mejoras.</li> <li>4. Apoyar la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones en conjunto con las áreas de Planeación y Finanzas.</li> <li>5. Actualizar y realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>6. Ser el usuario administrador del SECOP de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>7. Coordinar, apoyar y participar en la estructuración de los Documentos del Proceso durante la etapa de Planeación de las adquisiciones realizadas por Colombia Compra Eficiente en conjunto con las áreas usuarias.</li> <li>8. Coordinar las etapas de selección, contratación y ejecución de las adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>9. Verificar el cumplimiento y entrega de los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos en línea con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Elaborar y revisar los contratos y convenios que requiera Colombia Compra Eficiente para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.</li> <li>11. Verificar y garantizar, que previo a la suscripción de los contratos, se hayan surtido en su integridad los trámites legales y reglamentarios para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>12. Comunicar a las diferentes dependencias, interventores y/o supervisores del perfeccionamiento de los contratos y remitir las copias correspondientes para el control de ejecución respectivo.</li> <li>13. Proyectar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>14. Responder los derechos de petición y reclamaciones que en materia contractual se presenten.</li> <li>15. Apoyar el desarrollo de las actuaciones de carácter disciplinario que se adelanten en Colombia Compra Eficiente en los términos de la normatividad legal vigente, organizando y controlando el reparto de las denuncias de carácter disciplinario, proyectando los autos y fallos conforme a lo establecido en la ley disciplinaria, entre otras.</li> </ol>



**RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018**

16.	Revisar y organizar los informes periódicos sobre el desarrollo de las acciones e investigaciones adelantadas en materia disciplinaria para la aprobación del funcionario competente conforme a lo establecido en la ley disciplinaria.	
17.	Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.	
18.	Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.	
19.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.	
20.	Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.	
21.	Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.	
22.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.	
23.	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
<b>24.</b>	<b>Conocimientos básicos o esenciales</b>	
1.	Sistema de Compra Pública	
2.	Aprovisionamiento estratégico	
3.	Derecho administrativo	
4.	Gestión de procesos	
5.	Código Único Disciplinario	
<b>25.</b>	<b>Competencias comportamentales</b>	
	Comunes	Por nivel jerárquico
1.	Aprendizaje continuo	1. Aporte técnica – profesional
2.	Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3.	Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4.	Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5.	Trabajo en equipo	
6.	Adaptación al cambio	
<b>26.</b>	<b>Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
	Formación académica	Experiencia
	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**Profesionales  
Analista T2 - 04**

<b>Manual específico de funciones y de competencias laborales</b>	
<b>I. Identificación del empleo</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	<b>Analista</b>
Código:	<b>T2</b>
Grado:	<b>04</b>
Nº Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Personal a cargo:	No
<b>II. Área funcional – Subdirección de Negocios</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Participar en la elaboración de estudios de mercado y análisis sectoriales y de demanda de los bienes y servicios de adquisición frecuente por parte de las Entidades Estatales sujetas a la normativa del Sistema de Compra pública y participar	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

en el desarrollo, implementación y administración del Clasificador de Bienes y Servicios y de los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda.

IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la búsqueda y procesamiento de información sobre el Sistema de Compra Pública y para el desarrollo de los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda de acuerdo con los objetivos estratégicos de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>2. Apoyar la promoción, estructuración y administración de los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda de acuerdo con los objetivos estratégicos y la normativa vigente.</li> <li>3. Contribuir en la realización de estudios de mercado de bienes y servicios de acuerdo con la metodología definida para el efecto.</li> <li>4. Participar en el desarrollo, implementación y administración del Clasificador de Bienes y Servicios.</li> <li>5. Participar y absolver consultas relacionadas con administración del Clasificador de Bienes y Servicios y la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>6. Documentar los procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.</li> <li>7. Apoyar la elaboración de manuales de uso dirigidos a los usuarios del Sistema de Compra Pública ofrecidos por Colombia Compra Eficiente de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>8. Apoyar la implementación de mecanismos destinados a articular la comunicación entre Entidades Compradoras y proveedores.</li> <li>9. Apoyar la elaboración de reportes basados en indicadores y datos de las plataformas del Sistema de Compra Pública.</li> <li>10. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>12. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>14. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>15. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesamiento de información cuantitativa</li> <li>2. Metodología de la investigación</li> <li>3. Búsqueda de información de carácter económico</li> <li>4. Diseño y elaboración de documentos</li> <li>5. Gestión de procesos</li> <li>6. Inglés</li> </ol>	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnica – profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Matemáticas, Estadística, y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

<b>II. Área funcional - Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Identificar y definir las pruebas necesarias para garantizar la estabilidad de las plataformas tecnológicas de compra pública y de Colombia Compra Eficiente, supervisar el proceso de pruebas y los resultados de cada ciclo de prueba realizando una evaluación global.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar activamente en las definiciones de los requerimientos funcionales solicitados por Colombia Compra Eficiente.</li> <li>2. Elaborar, documentar y ejecutar pruebas funcionales a los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente que permitan garantizar la estabilidad de las plataformas.</li> <li>3. Capacitar a los usuarios finales de Colombia Compra Eficiente en el uso de los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>4. Gestionar la solución de los problemas y defectos identificados en los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>5. Apoyar a usuarios finales durante la realización de las pruebas de aceptación de los mantenimientos evolutivos de las aplicaciones.</li> <li>6. Apoyar la definición de los mantenimientos evolutivos definidos por Colombia Compra Eficiente.</li> <li>7. Elaborar casos de prueba que permitan validar el correcto funcionamiento de los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>8. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>10. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>11. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>12. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>13. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Compra Pública</li> <li>2. Seguridad informática</li> <li>3. Arquitectura de información</li> <li>4. Sistemas operativos</li> <li>5. Gestión del riesgo informático</li> <li>6. Indicadores de gestión</li> <li>7. Inglés</li> </ol>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnica – profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	

## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

<b>II. Área funcional – Secretaría General</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Coordinar y desarrollar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, gestión de recursos físicos y manejo de inventarios requeridos para el desarrollo de las funciones de la entidad.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y participar en el diseño de los planes relacionados con la prestación de servicios administrativos al cliente interno en todas las dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>2. Proponer y desarrollar los procesos que habilitan la prestación de servicios administrativos prestados por Secretaría General al cliente interno.</li> <li>3. Administrar, evaluar y proponer mejoras a los servicios administrativos prestados por Secretaría General.</li> <li>4. Participar en los procesos de aprovisionamiento requeridos para la prestación de los servicios administrativos que habilitan la operación de la entidad.</li> <li>5. Realizar el manejo del Almacén de la Colombia Compra Eficiente, realizando la recepción de los elementos y/o bienes adquiridos, el registro de entradas y salidas, su almacenamiento y despacho y entrega.</li> <li>6. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>7. Registrar las operaciones requeridas en el Sistema SIIF para la ejecución de recursos de caja menor de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>8. Manejar y administrar la caja menor que se constituya conforme a los procedimientos institucionales.</li> <li>9. Diseñar y aplicar sistemas de control para la recepción, almacenamiento, registro y asignación de los bienes recibidos por Colombia Compra Eficiente.</li> <li>10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>11. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>12. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>13. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>15. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Compra Pública</li> <li>2. Administración y operación SIIF</li> <li>3. Normas de manejo de bienes y manejo presupuestal</li> <li>4. Prácticas de gestión administrativa</li> <li>5. Gestión documental</li> </ol>	
<b>16. Competencias comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnica – profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>17. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Derecho, Administración, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018**

**Profesionales  
Analista T2 - 02**

<b>Manual específico de funciones y de competencias laborales</b>	
<b>I. Identificación del empleo</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	<b>Analista</b>
Código:	<b>T2</b>
Grado:	<b>02</b>
Nº Cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Personal a cargo:	No
<b>II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Apoyar el desarrollo de herramientas del Sistema de Compra Pública conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar respuestas a consultas jurídicas en materia contractual de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Proyectar, revisar y actualizar los documentos estándar para la contratación de bienes y servicios.</li> <li>3. Participar en la definición e implementación de las herramientas que permitan a Colombia Compra Eficiente aplicar las políticas sobre contratación pública en las Entidades territoriales.</li> <li>4. Participar en los procesos de difusión de las normas, reglas, procedimientos y medios tecnológicos que usa la administración para la contratación pública, que adelante Colombia Compra Eficiente.</li> <li>5. Apoyar a los oferentes en los Procesos de Compra pública, que les permitan mayor y mejor participación.</li> <li>6. Brindar asistencia jurídica mediante la formulación de respuestas a consultas en materia de compra pública en concordancia con los procedimientos y políticas de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>7. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>9. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>10. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>11. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>12. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado</li> <li>2. Sistema de Compra Pública</li> <li>3. Derecho administrativo</li> <li>4. Gestión de procesos</li> </ol>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnica – profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública,	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

Economía, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>II. Área funcional – Subdirección de Negocios</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Acompañar la elaboración de estudios de mercado y análisis sectoriales y de demanda de los bienes y servicios de adquisición frecuente por parte de las Entidades públicas sujetas a la normativa del Sistema de Compra Pública y la administración de los Acuerdos Marco y otros Instrumentos de agregación de demanda, así como apoyar en la estructuración y administración de estos mecanismos.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la búsqueda y procesamiento de información sobre el Sistema de Compra Pública y para el desarrollo de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda de acuerdo con los objetivos estratégicos de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>2. Apoyar la realización de estudios de mercado de bienes y servicios de acuerdo con la metodología definida para el efecto.</li> <li>3. Participar en la elaboración de documentos técnicos de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente.</li> <li>4. Apoyar la administración de los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda.</li> <li>5. Participar y absolver consultas relacionadas con administración del sistema de clasificación o catálogo único de bienes y servicios y la estructuración del Plan anual de adquisiciones.</li> <li>6. Apoyar el diseño de políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos en los Procesos de Compra Pública y su cobertura.</li> <li>7. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.</li> <li>8. Apoyar la elaboración de reportes basados en indicadores y datos de las plataformas del Sistema de Compra Pública.</li> <li>9. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>11. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>13. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>14. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Compra Pública.</li> <li>2. Procesamiento de información cuantitativa</li> <li>3. Metodología de la investigación</li> <li>4. Búsqueda de información de carácter económico</li> <li>5. Diseño y elaboración de documentos</li> <li>6. Gestión de procesos</li> </ol>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnica – profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración,	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018**

Administración pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Matemáticas, Estadística, Administración Pública, y afines.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

<b>II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Realizar las actividades vinculadas a la prestación del servicio de soporte para el buen uso y utilización de las plataformas de compra y contratación pública de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con los procedimientos y buenas prácticas establecidas.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales para dos (2) cargos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer los procedimientos y buenas prácticas establecidas para la ejecución de las actividades de soporte para garantizar el cumplimiento del ciclo de vida de las solicitudes e incidentes para las plataformas de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>2. Liderar la ejecución de las actividades de soporte para el mantenimiento correctivo y la solución de dudas y solicitudes técnicas sobre el funcionamiento de las plataformas de compra pública interactuando oportunamente con los equipos de soporte, los proveedores y terceros.</li> <li>3. Realizar gestión sobre la disponibilidad de las plataformas Tecnológicas de los Sistemas de Información de la compra pública para garantizar el servicio.</li> <li>4. Reportar oportunamente las fallas recurrentes o sin causa/raíz identificada para su tratamiento a través de la Gestión de Problemas.</li> <li>5. Recopilar y documentar las instrucciones e información vinculada a los procesos de soporte asignados bajo su responsabilidad y cargo, asegurando el manejo del ciclo de las soluciones y la divulgación permanente del conocimiento a la Mesa de Servicio.</li> <li>6. Administrar las herramientas designadas empleadas por el personal del equipo de soporte para la prestación del servicio.</li> <li>7. Administrar y realizar seguimiento a los compromisos establecidos resultado de la relación con los proveedores y terceros vinculados a las tareas de soporte.</li> <li>8. Elaborar y presentar los reportes, informes e indicadores como el resultado de sus acciones para llevar a cabo del ciclo de medición para la mejora continua.</li> <li>9. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>11. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>13. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>14. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Compra Pública</li> <li>2. Seguridad Informática</li> <li>3. Arquitectura de información</li> <li>4. Sistemas operativos</li> <li>5. Gestión del riesgo informático</li> <li>6. Lenguajes de Programación en ambientes Web</li> <li>7. Bases de Datos</li> </ol>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnica – profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>II. Área funcional – Dirección General</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Apoyar las labores de planeación de Colombia Compra Eficiente y seguimiento a las buenas prácticas internacionales en materia de compra pública.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración de programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo propuesto, y los indicadores de gestión de Colombia Compra Eficiente y del Sistema de Compra Pública.</li> <li>Apoyar la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas para obtener mayor valor por dinero en el Sistema de Compra Pública.</li> <li>Hacer seguimiento a las mejores prácticas internacionales y nacionales en los sistemas de compra pública.</li> <li>Apoyar a Colombia Compra Eficiente en su participación en la negociación internacional en materia de compras públicas y la elaboración de documentos técnicos que requiera el Gobierno Nacional para este fin, de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente.</li> <li>Apoyar a Colombia Compra Eficiente en los temas relacionados con la agenda con organismos multilaterales y otros países.</li> <li>Apoyar 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 Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Compra Pública.</li> <li>Políticas del Sector.</li> <li>Gestión de procesos.</li> <li>Inglés</li> </ol>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnica – profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
Formación académica	Experiencia

## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ciencia Política.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

### Técnico Técnico 01 - 12

Manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales	
<b>I. Identificación del empleo</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	01
Grado:	12
Nº Cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Personal a cargo:	No
<b>II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Apoyar el desarrollo de herramientas del Sistema de Compra Pública conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo</b>	
1.	Apoyar a la Subdirección de Gestión Contractual en la coordinación de las relaciones con las demás Entidades públicas.
2.	Apoyar la asistencia técnica en la respuesta de consultas sobre aplicación de las normas generales en materia de compra pública.
3.	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
4.	Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato, a nivel interno y externo de Colombia Compra Eficiente.
5.	Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6.	Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7.	Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
8.	Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del área de información y desarrollo tecnológico.
9.	Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.
10.	Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
11.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo
12.	Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.
13.	Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente
14.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.
15.	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
1.	Sistema de Compra Pública.
2.	Técnicas de elaboración y presentación de documentos
3.	Sistemas de información

## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario u al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Disciplina</li> <li>3. Responsabilidad</li> </ol>
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título técnico profesional en programas administrativos	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en en Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Administración pública, Economía, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

<b>II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico</b>				
<b>III. Propósito principal</b>				
Soportar los sistemas de información desarrollados y adquiridos por Colombia Compra Eficiente, soportar los servicios tecnológicos de Colombia Compra Eficiente y resolver los incidentes y solicitudes escalados por la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente.				
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolver las solicitudes de servicio que realizan los usuarios de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.</li> <li>2. Solucionar los casos escalados por la mesa de servicio teniendo en cuenta los tiempos de respuesta y los procesos y procedimientos de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>3. Solucionar los casos escalados a la Mesa de Ayuda teniendo en cuenta los tiempos de respuesta y los procesos y procedimientos de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>4. Administrar las herramientas de monitoreo y operación dispuestas por Colombia Compra Eficiente para garantizar los niveles de servicio de los sistemas de información.</li> <li>5. Mantener actualizada la documentación de procesos, procedimientos y la base de conocimiento de Colombia Compra Eficiente para la atención y solución de requerimientos de servicio.</li> <li>6. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>8. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>9. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>10. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>11. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>				
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Compra Pública.</li> <li>2. Seguridad informática.</li> <li>3. Arquitectura de información.</li> <li>4. Sistemas operativos.</li> <li>5. Gestión del riesgo informático.</li> <li>6. Indicadores de gestión</li> </ol>				
<b>VI. Competencias comportamentales</b>				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Comunes</th> <th>Por nivel jerárquico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario u al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> </ol> </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Disciplina</li> <li>3. Responsabilidad</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>	Comunes	Por nivel jerárquico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario u al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Disciplina</li> <li>3. Responsabilidad</li> </ol>
Comunes	Por nivel jerárquico			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario u al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Disciplina</li> <li>3. Responsabilidad</li> </ol>			

## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
Formación académica	Experiencia
Título técnico profesional en Sistemas, Telemática Eléctrica y afines, O	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

<b>II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Administrar la mesa de servicio para asegurar la prestación del servicio de soporte a los participantes de la compra pública en las plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar la disponibilidad de la Mesa de Servicio en los términos contratados con el proveedor para prestar el servicio de soporte conforme a los ANS establecidos.</li> <li>2. Comunicar oportunamente a Nivel II el reporte de fallas críticas recibidas aplicando los procedimientos y lineamientos de gestión establecidos para ello.</li> <li>3. Establecer mecanismos para detectar posibles fallas y anticipar los problemas asegurando los preventivos y correctivos necesarios.</li> <li>4. Asegurar la emisión y entrega de los reportes e informes de gestión del servicio de la Mesa de Servicio.</li> <li>5. Definir y comunicar los procedimientos de escalamiento para la estandarización de procesos.</li> <li>6. Proponer planes estratégicos de mejoramiento del soporte para los servicios del catálogo de la Mesa de Servicio.</li> <li>7. Coordinar y realizar tareas conjuntas el equipo de soporte de Nivel II para la solución de incidentes y problemas y la atención oportuna de las solicitudes.</li> <li>8. Proponer a la Agencia mejoras en procedimientos de calidad para la prestación del servicio a las entidades.</li> <li>9. Administrar el recurso humano a su cargo en coordinación con el proveedor y realizar el seguimiento a la gestión administrativa del equipo de agentes.</li> <li>10. Solicitar la activación de planes de contingencia para atender sobredemanda en los servicios prestados.</li> <li>11. Realizar administración conjunta de las aplicaciones y herramientas necesarias empleadas en la Mesa de servicio por el personal supervisor y el personal de soporte para la prestación del servicio.</li> <li>12. Garantizar la atención y solución de todos los casos con oportunidad y dentro de los tiempos establecidos.</li> <li>13. Mantener actualizada la documentación de procesos, procedimientos y la base de conocimiento de Colombia Compra Eficiente para la atención y solución de requerimientos de servicio.</li> <li>14. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>16. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>17. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>18. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>19. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Compra Pública.</li> <li>2. Seguridad informática.</li> <li>3. Arquitectura de información.</li> <li>4. Sistemas operativos.</li> <li>5. Gestión del riesgo informático.</li> <li>6. Indicadores de gestión</li> </ol>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Disciplina</li> </ol>

## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Orientación al usuario u al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	3. Responsabilidad
--	--------------------

VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título técnico profesional en Sistemas, Telemática Eléctrica y afines, O	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

**II. Área Funcional – Secretaría General**

**III. Propósito Principal**

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

**IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo**

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

**V. Conocimientos básicos o esenciales**

1. Sistema de Compra Pública
2. Técnicas de elaboración y presentación de documentos
3. Sistemas de información
4. Gestión de talento humano
5. Nómina y salarios

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario u al ciudadano</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Disciplina</li> <li>3. Responsabilidad</li> </ol>





## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título técnico profesional en Administración, Administración pública, Nómina, Talento Humano, Contaduría y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
O	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración, Administración pública, Contaduría, Economía, Psicología, Comunicación social y periodismo, Ingeniería Industrial y afines.	

**Técnico**  
**Técnico O1 – 07**

<b>Manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales</b>	
<b>I. Identificación del empleo</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	<b>Técnico Asistencial</b>
Código:	<b>O1</b>
Grado:	<b>07</b>
Nº Cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Personal a cargo:	No
<b>II. Área Funcional - Subdirección de Gestión Contractual, Subdirección de Negocios y Secretaría General</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Brindar soporte técnico a la ejecución de procesos y procedimientos administrativos y logísticos de Colombia Compra Eficiente en desarrollo de su función misional.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales para tres (3) cargos</b>	
1.	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
2.	Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato, a nivel interno y externo de Colombia Compra Eficiente.
3.	Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4.	Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5.	Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
6.	Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
7.	Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de Colombia Compra Eficiente y la dependencia.
8.	Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
9.	Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.
10.	Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.
12.	Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

13. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 14. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
1. Sistema de Compra Pública 2. Técnicas de elaboración y presentación de documentos 3. Gestión documental 4. Inventarios 5. Manejo de bases de datos 6. Manejo de archivo y correspondencia 7. Manejo de sistemas de información	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
Comunes	Por nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	7. Confiabilidad técnica 8. Disciplina 9. Responsabilidad
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

<b>II. Área Funcional - Secretaría General</b>
<b>III. Propósito principal</b>
Brindar soporte técnico a la ejecución de procesos y procedimientos administrativos y logísticos de Colombia Compra Eficiente en desarrollo de su función, principalmente en los procesos de gestión jurídica y aprovisionamiento.
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo.</b>
1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia. 2. Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato, a nivel interno y externo de Colombia Compra Eficiente. 3. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 5. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. 6. Mantener actualizados los registros que le sean asignados, en los diferentes aplicativos de acuerdo con las instrucciones impartidas. 7. Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. 8. Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de Colombia Compra Eficiente y la dependencia. 9. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 10. Realizar el seguimiento, revisión y control a los procesos judiciales y entregar los informes al superior inmediato. 11. Entregar y retirar los memoriales y oficios en juzgado para dar trámite al proceso judicial. 12. Apoyar la gestión de los procesos de contratación, de PQRS y de gestión jurídica. 13. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 15. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 16. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.

## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

17. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.
18. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

### V. Conocimientos básicos o esenciales

8. Sistema de Compra Pública
9. Técnicas de elaboración y presentación de documentos
10. Gestión documental
11. Inventarios
12. Manejo de bases de datos
13. Manejo de archivo y correspondencia
14. Manejo de sistemas de información

### VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
10. Aprendizaje continuo	16. Confiabilidad técnica
11. Orientación a resultados	17. Disciplina
12. Orientación al usuario u al ciudadano	18. Responsabilidad
13. Compromiso con la organización	
14. Trabajo en equipo	
15. Adaptación al cambio	

### VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

## II. Área Funcional - Secretaría General

### III. Propósito principal

Brindar soporte técnico a la ejecución de procesos y procedimientos administrativos y logísticos de Colombia Compra Eficiente en desarrollo de su función misional, principalmente apoyando el desarrollo del programa de gestión documental de la Entidad.

### IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo.

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
2. Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato, a nivel interno y externo de Colombia Compra Eficiente.
3. Apoyar en el seguimiento y control de las PQRS de Colombia Compra Eficiente y entregar los informes al superior inmediato.
4. Administrar y controlar el correcto funcionamiento y custodia del archivo central y centro de documentación de Colombia Compra Eficiente.
5. Gestionar y realizar el seguimiento al sistema de gestión documental de la Entidad.
6. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
8. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
9. Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
10. Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de Colombia Compra Eficiente y la dependencia.
11. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
12. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
14. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.

## RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

15. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 16. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 17. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
15. Sistema de Compra Pública 16. Técnicas de elaboración y presentación de documentos 17. Gestión documental 18. Inventarios 19. Manejo de bases de datos 20. Manejo de archivo y correspondencia 21. Manejo de sistemas de información	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
Comunes	Por nivel jerárquico
19. Aprendizaje continuo 20. Orientación a resultados 21. Orientación al usuario u al ciudadano 22. Compromiso con la organización 23. Trabajo en equipo 24. Adaptación al cambio	25. Confiabilidad técnica 26. Disciplina 27. Responsabilidad
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

**Artículo 3. Equivalencias.** De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, Colombia Compra Eficiente puede aplicar las equivalencias previstas en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

**Artículo 4. Prohibición de compensar requisitos.** 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 compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**Artículo 5. Requisitos ya acreditados.** A quienes al entrar en vigencia el Decreto 1083 de 2015 estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Manual.

**Artículo 6.** Corresponde a la Secretaría General aplicar y verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual.

**Artículo 7.** La Secretaría General de la Colombia Compra Eficiente entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual, se afecten las



# RESOLUCIÓN NÚMERO 1635 DE 2018

establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**Artículo 8. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### Comuníquese y Cúmplase

Dada en Bogotá, D.C., el 03 de julio de 2018.

**Juan David Duque Botero**  
Director General

Artículo 3. Revisión de la información. El presente es un documento de carácter informativo y no tiene efectos jurídicos. La información contenida en el presente documento es de carácter interno y no debe ser divulgada al público en general. La información contenida en el presente documento es de carácter interno y no debe ser divulgada al público en general. La información contenida en el presente documento es de carácter interno y no debe ser divulgada al público en general.

