

NDICE MANUAL DE FUNCIONES									
EMPLEOS (142) - PLANTA DE PERSONAL ANCP-CCE-									
TOTAL PERFILES: 142									
NIVEL DIRECTIVO (6)									
DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	No. DE EMPLEOS	No. DE PERFILES	REFERENCIA	PÁGINA		
DIRECTOR GENERAL DE AGENCIA	E3	7	DIRECCIÓN GENERAL	1	1	1			
SECRETARIO GENERAL DE AGENCIA	E6	4	SECRETARÍA GENERAL	1	1	2			
SUBDIRECTOR TECNICO DE AGENCIA	E5	4	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	4	1	3			
SUBDIRECTOR TECNICO DE AGENCIA	E5	4	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS		1	4			
SUBDIRECTOR TECNICO DE AGENCIA	E5	4	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL		1	5			
SUBDIRECTOR TECNICO DE AGENCIA	E5	4	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO		1	6			
NIVEL ASESOR (12)									
DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	No. DE EMPLEOS	No. DE PERFILES	REFERENCIA	PÁGINA		
EXPERTO	G3	10	SECRETARÍA GENERAL	1	1	7			
EXPERTO	G3	9	DIRECCIÓN GENERAL	2	2	8-9			
EXPERTO	G3	9	DIRECCIÓN GENERAL		2	10-11			
EXPERTO	G3	8	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	1	1	12			
EXPERTO	G3	8	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	1	1	13			
EXPERTO	G3	8	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	1	1	14			
EXPERTO	G3	8	SECRETARÍA GENERAL	1	1	15			
EXPERTO	G3	5	DIRECCIÓN GENERAL	5	3	16-17-18			
EXPERTO	G3	5	DIRECCIÓN GENERAL		1	19			
EXPERTO	G3	5	DIRECCIÓN GENERAL		1	20			
EXPERTO	G3	5	DIRECCIÓN GENERAL		1	21			
EXPERTO	G3	5	DIRECCIÓN GENERAL		1	22			
NIVEL PROFESIONAL (107)									
DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	No. DE EMPLEOS	No. DE PERFILES	REFERENCIA	PÁGINA		
GESTOR	T1	15	SECRETARÍA GENERAL	6	2	23-25			
GESTOR	T1	15	SECRETARÍA GENERAL		2	24-25			
GESTOR	T1	15	SECRETARÍA GENERAL		1	26			
GESTOR	T1	15	SECRETARÍA GENERAL		1	27			
GESTOR	T1	15	SECRETARÍA GENERAL		1	28			
GESTOR	T1	15	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	4	1	29			
GESTOR	T1	15	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL						
GESTOR	T1	15	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL						
GESTOR	T1	15	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	3	1	30			
GESTOR	T1	15	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO						

GESTOR	T1	15	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		1	31			
GESTOR	T1	15	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		1	32			
GESTOR	T1	15	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	4	1	33			
GESTOR	T1	15	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO						
GESTOR	T1	15	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO						
GESTOR	T1	15	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO						
GESTOR	T1	15	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS	3	1	34			
GESTOR	T1	15	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS		1				
GESTOR	T1	15	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS		1				
GESTOR	T1	11	DIRECCIÓN GENERAL	1	1	35			
GESTOR	T1	11	SECRETARÍA GENERAL	4	1	36			
GESTOR	T1	11	SECRETARÍA GENERAL		1	37			
GESTOR	T1	11	SECRETARÍA GENERAL		1	38			
GESTOR	T1	11	SECRETARÍA GENERAL		1	39			
GESTOR	T1	11	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	2	1	40			
GESTOR	T1	11	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL		1	41			
GESTOR	T1	11	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	2	1	42			
GESTOR	T1	11	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		1	43			
GESTOR	T1	11	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS	1	1	44			
ANALISTA	T2	6	DIRECCIÓN GENERAL	1	1	45			
ANALISTA	T2	6	DIRECCIÓN GENERAL	2	1	46			
ANALISTA	T2	6	DIRECCIÓN GENERAL		1	47			
ANALISTA	T2	6	DIRECCIÓN GENERAL	2	1	48			
ANALISTA	T2	6	DIRECCIÓN GENERAL		1	49			
ANALISTA	T2	6	SECRETARÍA GENERAL	4	1	50			
ANALISTA	T2	6	SECRETARÍA GENERAL		1	51			
ANALISTA	T2	6	SECRETARÍA GENERAL		2	52 - 53			
ANALISTA	T2	6	SECRETARÍA GENERAL		1	54			
ANALISTA	T2	6	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	1	1	55			
ANALISTA	T2	6	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	7	1	56			
ANALISTA	T2	6	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		1	57			
ANALISTA	T2	6	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		1	58			
ANALISTA	T2	6	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		1	59			
ANALISTA	T2	6	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		1	60			
ANALISTA	T2	6	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		1	61			
ANALISTA	T2	6	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		1	62			
ANALISTA	T2	6	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO		5	1	63		
ANALISTA	T2	6	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO						
ANALISTA	T2	6	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO						
ANALISTA	T2	6	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO						



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

ANALISTA	T2	6	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO				
ANALISTA	T2	6	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS		1	64	
ANALISTA	T2	6	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS				
ANALISTA	T2	6	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS	7			
ANALISTA	T2	6	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS		1	65	
ANALISTA	T2	6	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS				
ANALISTA	T2	6	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS				
ANALISTA	T2	4	DIRECCIÓN GENERAL	2	1	66	
ANALISTA	T2	4	DIRECCIÓN GENERAL		1	67	
ANALISTA	T2	4	SECRETARÍA GENERAL		1	68	
ANALISTA	T2	4	SECRETARÍA GENERAL	3	1	69	
ANALISTA	T2	4	SECRETARÍA GENERAL		1	70	
ANALISTA	T2	4	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	1	1	71	
ANALISTA	T2	4	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		1	72	
ANALISTA	T2	4	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		1	73	
ANALISTA	T2	4	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		1	74	
ANALISTA	T2	4	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		1	75	
ANALISTA	T2	4	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	9	1	76	
ANALISTA	T2	4	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		1	77	
ANALISTA	T2	4	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		1	78	
ANALISTA	T2	4	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		1	79	
ANALISTA	T2	4	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		1	80	
ANALISTA	T2	4	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS				
ANALISTA	T2	4	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS	3	1	81	
ANALISTA	T2	4	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS				
ANALISTA	T2	2	DIRECCIÓN GENERAL		1	82	
ANALISTA	T2	2	DIRECCIÓN GENERAL	3	1	83	
ANALISTA	T2	2	DIRECCIÓN GENERAL		1	84	
ANALISTA	T2	2	SECRETARÍA GENERAL		1	85	
ANALISTA	T2	2	SECRETARÍA GENERAL	4	1	86	
ANALISTA	T2	2	SECRETARÍA GENERAL		1	87	
ANALISTA	T2	2	SECRETARÍA GENERAL		1	88	
ANALISTA	T2	2	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL				
ANALISTA	T2	2	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL		1	89	
ANALISTA	T2	2	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	5			
ANALISTA	T2	2	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL		1	90	
ANALISTA	T2	2	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL		1	91	
ANALISTA	T2	2	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		1	92	
ANALISTA	T2	2	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	4	1	93	
ANALISTA	T2	2	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		1	94	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

ANALISTA	T2	2	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		1	95	
ANALISTA	T2	2	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS	4	1	96	
ANALISTA	T2	2	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS				
ANALISTA	T2	2	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS				
ANALISTA	T2	2	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS				
ANALISTA	T2	2	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS	1	1	97	
ANALISTA	T2	1	DIRECCIÓN GENERAL	1	1	98	
ANALISTA	T2	1	SECRETARÍA GENERAL	3	1	99	
ANALISTA	T2	1	SECRETARÍA GENERAL		1	100	
ANALISTA	T2	1	SECRETARÍA GENERAL		2	101 - 102	
ANALISTA	T2	1	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	2	1	103	
ANALISTA	T2	1	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL		1	104	
ANALISTA	T2	1	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS	3	1	105	
ANALISTA	T2	1	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS		1	106	
ANALISTA	T2	1	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS		1	107	

NIVEL TÉCNICO (18)

DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	No. DE EMPLEOS	No. DE PERFILES	REFERENCIA	PÁGINA
TECNICO ASISTENCIAL	O1	12	DIRECCIÓN GENERAL	2	1	108	
TECNICO ASISTENCIAL	O1	12	DIRECCIÓN GENERAL				
TECNICO ASISTENCIAL	O1	12	SECRETARÍA GENERAL	2	1	109	
TECNICO ASISTENCIAL	O1	12	SECRETARÍA GENERAL		2	110 - 111	
TECNICO ASISTENCIAL	O1	12	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	1	1	112	
TECNICO ASISTENCIAL	O1	10	DIRECCIÓN GENERAL	1	1	113	
TECNICO ASISTENCIAL	O1	7	DIRECCIÓN GENERAL	7	1	114	
TECNICO ASISTENCIAL	O1	7	SECRETARÍA GENERAL		1	115	
TECNICO ASISTENCIAL	O1	7	SECRETARÍA GENERAL		1	116	
TECNICO ASISTENCIAL	O1	7	SECRETARÍA GENERAL		1	117	
TECNICO ASISTENCIAL	O1	7	SECRETARÍA GENERAL		1	118	
TECNICO ASISTENCIAL	O1	7	SECRETARÍA GENERAL		2	119 - 120	
TECNICO ASISTENCIAL	O1	7	SECRETARÍA GENERAL				
TECNICO ASISTENCIAL	O1	7	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	1	1	121	
TECNICO ASISTENCIAL	O1	7	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	1	1	122	
TECNICO ASISTENCIAL	O1	7	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS	2	1	123	
TECNICO ASISTENCIAL	O1	7	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS				
TECNICO ASISTENCIAL	O1	1	SECRETARÍA GENERAL	1	1	124	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		001	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Directivo	Director General	E3	07
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Uno (1)	Dirección General	Director General del Departamento Nacional de Planeación	No
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir el desarrollo de políticas públicas y herramientas de gestión orientadas a la organización y articulación de los partícipes 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.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Suscribir los Acuerdos Marco y demás instrumentos de agregación de demanda, de que trata el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto o delegar la suscripción de los mismos a quien considere conforme el marco de competencias.</li> <li>4. Ejercer la representación legal de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Dirigir estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de compra pública, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de la compra pública.</li> <li>9. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de Colombia Compra Eficiente.</li> </ol>			

<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Presentar el proyecto de presupuesto de Colombia Compra Eficiente y sus modificaciones para aprobación del Consejo Directivo.</li> <li>11. Ejercer la facultad nominadora del personal de Colombia Compra Eficiente con excepción de la atribuida a otras autoridades.</li> <li>12. Ejercer la función disciplinaria en la etapa correspondiente en los términos de la normativa vigente o la que la modifiquen.</li> <li>13. Expedir circulares, manuales, guías y demás documentos normativos en materia de compra pública.</li> <li>14. Ordenar el gasto, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>15. Constituir mandatarios o apoderados que representen a Colombia Compra Eficiente en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.</li> <li>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.</li> <li>17. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia</li> <li>18. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.</li> <li>19. Implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional.</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>CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Presupuesto público</li> <li>5. Contratación estatal, Ley 80 y sus decretos reglamentarios</li> <li>6. Derecho Administrativo</li> <li>7. Estructura del Estado Colombiano</li> <li>8. Gestión por Proceso</li> <li>9. Estrategias de abastecimiento y negociación</li> <li>10. Análisis económico y de mercado</li> <li>11. Cooperación internacional</li> </ol>	
<b>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> </ol>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Título profesional en una disciplina académica o profesión.	Experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

BORRADOR



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		002	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Directivo	Secretario General	E6	04
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Uno (1)	Secretaría General	Director General	No
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir y coordinar los asuntos jurídicos, contractuales, administrativos, contables, financieros, de talento humano y documental de Colombia Compra Eficiente garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de Colombia Compra Eficiente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, implementar y coordinar los asuntos, jurídicos, contractuales, de soporte técnico e informático, administrativos, contables y financieros de la Agencia.</li><li>2. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de Colombia Compra Eficiente.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>6. Elaborar y actualizar el Manual específico de funciones y de competencias laborales de Colombia Compra Eficiente.</li><li>7. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.</li><li>8. Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones de Colombia Compra Eficiente y aprobar las modificaciones al mismo.</li><li>9. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</li><li>10. Preparar y presentar los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera de la Agencia y los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados a la Entidad.</li><li>11. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de la Agencia.</li><li>12. Elaborar el balance del organismo y presentarlo de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación y el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>13. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la Agencia.</li><li>14. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de Colombia Compra</li></ol>			

15. Velar por la debida prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en Colombia Compra Eficiente.
16. Liderar el proceso disciplinario en la etapa que le sea asignada en los términos de la normativa vigente.
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.
18. Elaborar y consolidar el presupuesto de funcionamiento de la Entidad para su inclusión y aprobación en el presupuesto general de la entidad.
19. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a Colombia Compra Eficiente.
20. Coordinar la defensa o representar judicial, extrajudicial y administrativamente a Colombia Compra Eficiente en los diferentes procesos que se adelanten.
21. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a Colombia Compra Eficiente, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos de jurisdicción coactiva.
22. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
23. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Agencia.
24. Dirigir, implementar y coordinar los asuntos jurídicos, contractuales, de soporte técnico e informático, administrativos, del talento humano, y financieros de Colombia Compra Eficiente.
25. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Plan anual de caja proyectado mensualmente de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
26. Revisar y presentar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de Colombia Compra Eficiente.
27. Revisar y presentar los informes de carácter financiero que le sean solicitados a Colombia Compra Eficiente.
28. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
29. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.
30. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Planeación estratégica.
2. Desarrollo organizacional
3. Gestión presupuestal y financiera.

4. Gerencia de proyectos. 5. Sistema de Compra Pública. 6. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, demás normas complementarias y decretos reglamentarios	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistemático
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Afines</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Afines</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
IDENTIFICACIÓN	

<b>NUMERO DE FICHA</b>		003	
<b>NIVEL</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>
Directivo	Subdirector Técnico	E4	04
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>TELETRABAJO</b>
Cuatro (4)	Donde se ubique el cargo	Director General	No
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
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.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento.</li> <li>2. Prestar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos de la entidad garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base.</li> <li>3. Realizar estudios, diagnósticos, análisis estadísticos y en general recaudar y evaluar la información sobre los aspectos tecnológicos de la compra pública, y promover la articulación de los distintos aspectos legales y reglamentarios en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li> <li>4. Diseñar y poner en marcha el plan estratégico de tecnologías de la información.</li> <li>5. Diseñar y proponer las bases técnicas para la contratación electrónica del sector público.</li> <li>6. Definir los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática.</li> <li>7. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.</li> <li>8. Gestionar e implementar los instrumentos tecnológicos que se requieren para los mecanismos de adquisición y de agregación de demanda, incluidos los Acuerdos Marco y las subastas, entre otros.</li> <li>9. Absolver consultas de carácter general sobre asuntos de competencia del área.</li> <li>10. Desarrollar e implementar los instrumentos tecnológicos que faciliten a los oferentes una mayor y mejor participación en los procesos de compra pública de las Entidades Estatales, en coordinación con las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>11. Gestionar y administrar el Sistema Electrónico para la Compra pública -SECOP, o el que haga sus veces.</li> </ol>			

<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Realizar las actividades para la integración del SECOP, o del sistema que haga sus veces, con el Registro Único Empresarial de las Cámaras de Comercio y los demás sistemas de gestión cuando así se requiera.</li> <li>13. Proponer mecanismos para articular el SECOP con los sistemas electrónicos públicos que contengan información relacionada con el objeto de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>14. Realizar las capacitaciones en materia de compra pública electrónica con el apoyo de las demás áreas de Colombia Compra Eficiente y otras Entidades, cuando así se requiera.</li> <li>15. Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en Colombia Compra Eficiente.</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. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>19. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>20. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</li> <li>21. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> <li>22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.</li> <li>2. Políticas nacionales sobre sistemas de información para el sector público.</li> <li>3. Conocimiento de las regulaciones sobre sistemas de información y de Seguridad Informática.</li> <li>4. Arquitectura de información.</li> <li>5. Sistemas Operativos.</li> <li>6. Gestión del riesgo informático.</li> <li>7. Metodología de la investigación.</li> <li>8. Gestión de procesos.</li> <li>9. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, demás normas complementarias y decretos reglamentarios</li> </ol>	
<b>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> </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> </ol>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines</li><li>• Ingeniería Industrial y Afines</li><li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li></ul> 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 cargo.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines</li><li>• Ingeniería Industrial y Afines</li><li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li></ul> Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		004	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Directivo	Subdirector Técnico	E4	04
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Cuatro (4)	Donde se ubique el cargo	Director General	No
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Negocios			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Identificar, planear e implementar políticas, planes, proyectos y programas encaminados a la creación de nuevos mecanismos de adquisición y agregación de la demanda de los bienes y servicios que requiere el Estado, e identificar buenas prácticas en el desarrollo del estudio de los Procesos de Compra de las Entidades Estatales			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar el resultado de los estudios de mercado y análisis sectoriales y de demanda, sobre las compras y contratación pública relacionada con los Acuerdos Marco o Instrumentos de Agregación de Demanda.</li><li>2. Asesorar al Gobierno Nacional en la negociación internacional en materia de política de compra pública, y elaborar los documentos técnicos que se requieran para el efecto.</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. Liderar los procesos de selección para la celebración de los Acuerdos Marco y demás instrumentos de agregación de demanda, a cargo de Colombia Compra Eficiente.</li><li>5. Liderar los procesos administrativos sancionatorios de las órdenes de compra derivadas de los Acuerdo Marco de Precios y demás instrumentos de agregación de demanda en los cuales persista la competencia de la agencia en la materia y resolver, cuando corresponda.</li><li>6. Entregar los insumos para el desarrollo de las herramientas tecnológicas derivadas de los Acuerdos Marco, y otros instrumentos de agregación de demanda y subastas, a cargo de Colombia Compra Eficiente.</li><li>7. Absolver consultas de carácter general sobre asuntos estrictos de competencia de la dependencia.</li><li>8. Desarrollar mecanismos que permitan una mayor y mejor participación de oferentes en los procesos de compra pública de las Entidades Estatales, en el marco de sus competencias.</li><li>9. Diseñar parámetros que permitan a las Entidades Estatales definir adecuadamente los bienes y servicios objeto de los Acuerdos Marco y demás instrumentos de agregación de demanda, promover la utilización de las subastas y la generación de nuevos instrumentos y herramientas de apoyo para su realización.</li><li>10. Diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos en los Procesos de Compra Pública y su cobertura.</li></ol>			

<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</li> <li>12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>13. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>14. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>15. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>16. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> <li>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Microeconomía</li> <li>2. Contratación estatal</li> <li>3. Compra pública</li> <li>4. Estrategias de abastecimiento y negociación</li> <li>5. Análisis económico y de mercado</li> <li>6. Metodología de la investigación</li> <li>7. Alianzas estratégicas y cooperación internacional</li> <li>8. Gestión de procesos</li> <li>9. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, demás normas complementarias y decretos reglamentarios</li> <li>10. Formulación de proyectos</li> <li>11. Metodología de la investigación</li> <li>12. Estructura del Estado Colombiano</li> </ol>	
<b>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> </ol>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:  Agronomía; Administración; Arquitectura y Afines; Contaduría	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>Pública; Economía; Enfermería; Medicina; Salud Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía; Administración; Arquitectura y Afines; Contaduría Pública; Economía; Enfermería; Medicina; Salud Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		005	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Directivo	Subdirector Técnico	E5	04
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Cuatro (4)	Donde se ubique el cargo	Director General	No
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Gestión Contractual			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Liderar la gestión de la Subdirección, orientando la formulación, actualización y divulgación de documentos normativos y documentos orientadores en materia de contratación y compra pública, propendiendo por la correcta aplicación del ordenamiento jurídico, y contribuyendo al fortalecimiento de políticas públicas y mejores prácticas en beneficio del Sistema de Compras y Contratación Pública.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			

1. Dirigir la estructuración y actualización de los documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores, requeridos por el Sistema de Compras y Contratación Pública garantizando su calidad y la estricta observancia de la normatividad vigente.
2. Proponer proyectos de ley o de decreto para ser presentados al Gobierno Nacional y de circulares externas, guías y manuales entre otros, y que correspondan a su dependencia para ser expedidos por el Director General, en materia de compra pública.
3. Promover la aplicación, unificación y actualización permanente de las normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con el Sistema de Compras y Contratación Pública.
4. Dirigir la realización de estudios jurídicos relacionados con la operación del Sistema de Compras y Contratación Pública, impulsando la formulación de propuestas normativas y políticas públicas que propendan por una gestión más eficiente y transparente.
5. Organizar, orientar y monitorear las actividades del equipo de trabajo, asegurando el cumplimiento de los objetivos del área y fomentando el desarrollo profesional del personal a su cargo.
6. Promover la implementación de lenguaje claro en la elaboración y/o actualización de documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores, asegurando que sean comprensibles y accesibles para el Sistema de Compras y Contratación Pública.
7. Revisar y aprobar los conceptos jurídicos relacionados con el Sistema de Compras y Contratación Pública, propendiendo por brindar seguridad jurídica a sus actores.
8. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
9. Coordinar la articulación con las demás entidades estatales para la ejecución del componente jurídico de las políticas públicas que se formulen en el marco del Sistema de Compras y Contratación Pública.
10. Coordinar con los grupos de comunicaciones y de articulación la correcta divulgación de los productos y de la agenda de las capacitaciones impartidas por la subdirección.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Sistema de Compra Pública.
2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios
3. Análisis Económico del Derecho
4. Gestión de procesos
5. Derecho de los Negocios, Mercantil, Administrativo o Financiero

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

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
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>Derecho y Afines</li></ul> Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>Derecho y Afines</li></ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		006	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Directivo	Subdirector Técnico	E5	04
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Cuatro (04)	Donde se ubique el cargo	Director General	No
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico			

<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Planificar, diseñar, desarrollar y difundir análisis de mercados, instrumentos y herramientas del sistema de compra pública, comportamientos y tendencias en el consumo estatal de obras, bienes y servicios.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar el desarrollo de investigación y análisis del mercado, sistemas de abastecimiento y el entorno del sistema de compras y contratación pública, para determinar el comportamiento, tendencias y estacionalidades en el consumo estatal de bienes, obras y servicios.</li> <li>2. Liderar el diseño e implementación de instrumentos y herramientas que faciliten las compras y la contratación pública del estado.</li> <li>3. Liderar el diseño y promover herramientas técnicas y analíticas que faciliten una mayor participación de los oferentes en los procesos de compras y contratación.</li> <li>4. Coordinar la realización de estudios y análisis de los Planes Anuales de Adquisiciones para determinar el consumo planeado de obras, bienes y servicios por parte de las entidades.</li> <li>5. Realizar seguimiento a las dinámicas productivas, esquemas de distribución, para estructurar modelos de abastecimiento y negociación con un mayor valor por dinero para las entidades.</li> <li>6. Dirigir el desarrollo de los programas de formación y fortalecimiento de capacidades para todos los actores del sistema de compras públicas, en coordinación con las áreas misionales, mediante modalidades presenciales, virtuales y autogestionadas. (Dentro de las competencias otorgadas por los Numerales 3, 6 y 7 del artículo 13A, del Decreto 4170 de 2011)</li> <li>7. Identificar las barreras, dificultades o limitantes de despliegue de las plataformas transaccionales para las compras y contratación pública, y estructurar las acciones y estrategias que permitan aumentar su uso.</li> <li>8. Identificar y coordinar la aplicación de metodologías de depuración de información del SECOP para garantizar la calidad de la información de las plataformas que componen el sistema.</li> <li>9. Adelantar y proponer, en coordinación con la Secretaría General, las acciones que promuevan la gestión del conocimiento y la innovación en los procesos de la Agencia.</li> <li>10. Identificar, diseñar, implementar y difundir las mejores prácticas de innovación en el Sistema de Compra Pública.</li> <li>11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</li> <li>12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> <li>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Microeconomía</li> <li>2. Contratación estatal</li> <li>3. Compra pública</li> <li>4. Estrategias de abastecimiento y negociación</li> </ol>

5. Análisis económico y de mercado 6. Metodología de la investigación 7. Alianzas estratégicas y cooperación internacional 8. Gestión de procesos 9. Ley 80 y decretos reglamentarios 10. Formulación de proyectos 11. Metodología de la Investigación 12. Estructura del Estado Colombiano	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistemático
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía; Administración; Arquitectura y Afines; Contaduría Pública; Economía; Medicina; Enfermería; Salud Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física.; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines</li> </ul>	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Agronomía; Administración; Arquitectura y Afines; Contaduría Pública; Economía; Medicina; Enfermería; Salud Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física.; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines</li></ul> Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**NIVEL EXPERTO**

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		007	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Asesor	Experto	G3	10
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Uno (1)	Secretaría General	Secretario General	No
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar en el desarrollo de políticas, programas, proyectos y herramientas de los asuntos de competencia de la Secretaría General que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de Colombia Compra Eficiente			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Secretaría General en las actividades relacionadas con la organización institucional que se encuentran a cargo de la Secretaría General y proponer acciones de mejora.</li> <li>Revisar y verificar los documentos asociados a los procesos de gestión financiera, gestión de talento humano, gestión administrativa, gestión documental, relacionamiento Estado Ciudadano y gestión contractual, en todas sus etapas, incluyendo la precontractual, contractual y postcontractual.</li> <li>Asesorar la planificación, dirección y coordinación de los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos que requiera Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Gestionar desde la Secretaría General la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>Asesorar la elaboración de conceptos para las solicitudes de modificación y autorización al gasto de inversión y funcionamiento y adelantar las gestiones necesarias para efectuarlas, conforme a las metodologías determinadas para ello.</li> <li>Asesorar a las dependencias en los asuntos de su competencia, y diseñar con las dependencias competentes los procedimientos para la ejecución y control del presupuesto.</li> <li>Asesorar en la elaboración y hacer seguimiento a los Planes, programas y proyectos de las dependencias.</li> <li>Apoyar la elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Revisar los estados financieros y en el Proyecto de Presupuesto de Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con la normativa vigente a las autoridades competentes</li> </ol>			

10. Asesorar en la dirección, coordinación y seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de Colombia Compra.
11. Emitir criterios de evaluación financiera y realizar sus evaluaciones para garantizar los procesos licitatorios para adquisición de bienes y servicios que requiera las dependencias de la Agencia.
12. Participar 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.
13. Proponer el diseño de procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos de Colombia Compra Eficiente.
14. Acompañar el seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a Colombia Compra Eficiente.
15. Brindar apoyo en la coordinación de la defensa o representación judicial, extrajudicial y administrativa de Colombia Compra Eficiente en los diferentes procesos que se adelanten y supervisar el trámite de estos.
16. Asesorar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a Colombia Compra Eficiente, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
17. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de las dependencias de acuerdo con la estrategia de la Entidad.
18. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
19. Verificar el cumplimiento por parte de los contratistas de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
21. Asesorar en el control de la ejecución de los recursos aprobados por parte de la Entidad para la vigencia, con el fin de atender los compromisos institucionales.
22. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Políticas del Sector
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Gestión Pública
4. Contratación estatal, Ley 80 y sus decretos reglamentarios
5. Sistema de Compra Pública
6. Planeación Estratégica

7. Gestión por procesos	
8. Sistema integrado de Gestión	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación. 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones. 5. Conocimiento del entorno.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de:  Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública o Contaduría Pública con énfasis en Sistemas y Economía Solidaria del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de:  Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública o Contaduría Pública con énfasis en Sistemas	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

y Economía Solidaria del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.

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

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

BORRADOR



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		008	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Asesor	Experto	G3	09
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Dos (2)	Dirección General	Director General	No
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar y acompañar al Director General de la Agencia en el desarrollo de herramientas de gestión orientadas a la organización y articulación de los participantes del Sistema de Compra Pública, así como en la articulación interinstitucional e internacional.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional, de apoyo o control.</li><li>2. Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia de la Entidad.</li><li>3. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.</li><li>4. Asesorar sobre las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Entidad.</li><li>5. Participar e intervenir en la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas que faciliten la compra pública del Estado y promuevan la eficiencia y competitividad de este.</li><li>6. Orientar el desarrollo de la política de mejoramiento continuo de Colombia Compra Eficiente.</li><li>7. Asesorar la organización y conformación de Comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de Colombia Compra Eficiente.</li><li>8. Desarrollar relaciones a nivel interinstitucional, intergubernamental e internacional que permitan aumentar la Cooperación interinstitucional e internacional para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.</li><li>9. Preparar la agenda y/u orden del día, de los eventos, reuniones, juntas, consejos entre otros, a los cuales debe asistir el Director General y elaborar las actas, relatorías y documentos que se deriven del objeto de dichos eventos, cuando corresponda.</li><li>10. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.</li><li>11. Recibir y hacer seguimiento a la correspondencia dirigida al Director General.</li><li>12. Coordinar y atender las visitas de carácter oficial que recibe el Director General.</li></ol>			

<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Revisar las comunicaciones y documentación de competencia del Director General y proceder a dar trámite conforme corresponda y hacer seguimiento a las mismas.</li> <li>14. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>15. Elaborar los proyectos de respuesta de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>16. Asistir y participar en representación de la administración, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.</li> <li>17. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</li> <li>18. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> <li>19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas públicas</li> <li>2. Administración pública</li> <li>3. Contratación estatal</li> <li>4. Derecho Administrativo</li> <li>5. Estructura del Estado Colombiano</li> <li>6. Gestión por Proceso</li> <li>7. Cooperación internacional</li> <li>8. Estrategias de comunicación</li> <li>9. Gerencia de proyectos</li> </ol>	
<b>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. Competencia</li> <li>2. Confiabilidad técnica</li> <li>3. Creatividad e innovación</li> <li>4. Iniciativa</li> <li>5. Construcción de relaciones</li> <li>6. Conocimiento del entorno</li> </ol>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración; Contaduría pública</li> <li>Economía; Ciencia Política y Relaciones Internacionales;</li> <li>Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Salud</li> </ul>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>Pública; Filosofía, teología y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración; Contaduría pública Economía; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Salud Pública; Filosofía, teología y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines</li></ul>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

BORRADOR

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		009	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Asesor	Experto	G3	09
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Dos (2)	Dirección General	Director General	No
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar las actuaciones en materia disciplinaria y de gestión, así como dirigir los trámites en la Etapa de Instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo, en los temas asignados.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adoptar las disposiciones legales, normativas institucionales y criterios técnicos relacionados con la instrucción en materia disciplinaria.</li> <li>2. Adelantar las acciones que establece las normas en materia disciplinaria para cumplir con la etapa de instrucción dentro de los procesos asignados.</li> <li>3. Definir estrategias en materia disciplinaria que darán línea para el quehacer institucional que le aportarán al cumplimiento de la misión de la Entidad y al Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>4. Acompañar la planeación y el desarrollo de espacios para la formación y capacitación de funcionarios, personas vinculadas a la entidad y otros grupos de valor para fomentar las buenas prácticas en la función preventiva y correctiva de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Asistir en las mesas de trabajo, comités, mesas interinstitucionales y/o reuniones que se generen con el propósito de fomentar acciones para fomentar la cultura de la función preventiva y correctiva en el marco de la Constitución y las normas en materia disciplinaria.</li> <li>6. Evaluar, conceptuar y presentar informes sobre formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional, de apoyo o control.</li> <li>7. Realizar el seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia de la Entidad.</li> <li>8. Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.</li> <li>9. Asesorar sobre las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Entidad.</li> <li>10. Participar e intervenir en la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas que faciliten la compra pública del Estado y promuevan la eficiencia y competitividad de este.</li> </ol>			

<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Orientar el desarrollo de la política de mejoramiento continuo de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>12. Asesorar la organización y conformación de Comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>13. Preparar la agenda y/u orden del día, de los eventos, reuniones, juntas, consejos entre otros, a los cuales debe asistir el Director General y elaborar las actas, relatorías y documentos que se deriven del objeto de dichos eventos, cuando corresponda.</li> <li>14. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>15. Recibir y hacer seguimiento a la correspondencia dirigida al Director General.</li> <li>16. Revisar las comunicaciones y documentación de competencia del Director General y proceder a dar trámite conforme corresponda y hacer seguimiento a las mismas.</li> <li>17. Elaborar los proyectos de respuesta de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>18. Asistir y participar en representación de la administración, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.</li> <li>19. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</li> <li>20. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> <li>21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas públicas</li> <li>2. Administración pública</li> <li>3. Contratación estatal</li> <li>4. Normas constitucionales.</li> <li>5. Leyes en materia Disciplinaria y demás normas concordantes.</li> <li>6. Normas en materia sancionatoria.</li> <li>7. Normas en materia contencioso administrativo.</li> <li>8. Normas procesales.</li> <li>9. Derecho Administrativo</li> <li>10. Estructura del Estado Colombiano</li> </ol>	
<b>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. Competencia</li> <li>2. Confiabilidad técnica</li> <li>3. Creatividad e innovación</li> <li>4. Iniciativa</li> <li>5. Construcción de relaciones</li> <li>6. Conocimiento del entorno</li> </ol>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		010	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Asesor	Experto	G3	09
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Dos (2)	Dirección General	Director General	No
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar al Director General de la Agencia en el desarrollo de herramientas de gestión orientadas a la organización y articulación de los participantes del Sistema de Compra Pública, así como en la articulación interinstitucional e internacional.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional, de apoyo o control.</li><li>2. Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia de la Entidad.</li><li>3. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección</li><li>4. Asesorar sobre las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Entidad.</li><li>5. Participar e intervenir en la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas que faciliten la compra pública del Estado y promuevan la eficiencia y competitividad de este.</li><li>6. Orientar el desarrollo de la política de mejoramiento continuo de Colombia Compra Eficiente.</li><li>7. Asesorar la organización y conformación de Comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de Colombia Compra Eficiente.</li><li>8. Desarrollar relaciones a nivel interinstitucional, intergubernamental e internacional que permitan aumentar la Cooperación interinstitucional e internacional para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.</li><li>9. Asesorar los procesos de comunicación institucional, programas y proyectos de comunicación externa orientados a divulgar entre los ciudadanos la misión, visión y objetivos institucionales, así como los programas, principales tareas de la entidad en beneficio de los usuarios</li><li>10. Dirigir las investigaciones frente a asuntos y fenómenos relacionados con la comunicación acorde con las nuevas tecnologías de la información.</li></ol>			

<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes</li> <li>12. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>13. Elaborar los proyectos de respuesta de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>14. Asistir y participar en representación de la administración, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.</li> <li>15. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> <li>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas públicas</li> <li>2. Administración pública</li> <li>3. Contratación estatal</li> <li>4. Derecho Administrativo</li> <li>5. Estructura del Estado Colombiano</li> <li>6. Gestión por Proceso</li> <li>7. Cooperación internacional</li> <li>8. Estrategias de comunicación</li> <li>9. Gerencia de proyectos</li> </ol>	
<b>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. Competencia</li> <li>2. Confiabilidad técnica</li> <li>3. Creatividad e innovación</li> <li>4. Iniciativa</li> <li>5. Construcción de relaciones</li> <li>6. Conocimiento del entorno</li> </ol>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ciencia Política y Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> </ul>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho y Afines</li><li>• Salud Pública</li><li>• Filosofía, teología y Afines</li><li>• Arquitectura y Afines</li><li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li><li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li><li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li><li>• Ingeniería Civil y Afines</li><li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li><li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li><li>• Ingeniería industrial y Afines</li><li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li><li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li><li>• Ingeniería Química y Afines</li><li>• Otras Ingenierías</li><li>• Psicología</li><li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li><li>• Matemáticas, Estadística y Afines</li></ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración,</li><li>• Contaduría pública</li><li>• Economía</li><li>• Ciencia Política y Relaciones Internacionales</li><li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li><li>• Derecho y Afines</li><li>• Salud Pública</li><li>• Filosofía, teología y Afines</li><li>• Arquitectura y Afines</li></ul>	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.



**Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente**

- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
- Ingeniería Civil y Afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
- Ingeniería industrial y Afines
- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines
- Ingeniería Mecánica y Afines
- Ingeniería Química y Afines
- Otras Ingenierías
- Psicología
- Sociología, Trabajo Social y Afines
- Matemáticas, Estadística y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		011	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Asesor	Experto	G3	09
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Dos (2)	Dirección General	Director General	No
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar al Director General de la Agencia, en el desarrollo de herramientas de gestión orientadas a la organización y articulación de los partícipes del Sistema de Compra Pública, así como en la articulación interinstitucional e internacional y aprobar los fallos en materia disciplinaria en segunda instancia.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprobar el fallo en segunda instancia contra los funcionarios y/o exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley 1952 de 2019 y 2094 del 2021 o las normas que la modifiquen o complementen.</li><li>2. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional, de apoyo o control.</li><li>3. Realizar el seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia de la Entidad.</li><li>4. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección</li><li>5. Asesorar sobre las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Entidad.</li><li>6. Participar e intervenir en la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas que faciliten la compra pública del Estado y promuevan la eficiencia y competitividad de este.</li><li>7. Orientar el desarrollo de la política de mejoramiento continuo de Colombia Compra Eficiente.</li><li>8. Asesorar la organización y conformación de Comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de Colombia Compra Eficiente.</li><li>9. Desarrollar relaciones a nivel interinstitucional, intergubernamental e internacional que permitan aumentar la Cooperación interinstitucional e internacional para el cumplimiento de la misión de la entidad.</li><li>10. Dirigir las investigaciones frente a asuntos y fenómenos relacionados con la comunicación acorde con las nuevas tecnologías de la información.</li></ol>			

<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes</li> <li>12. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>13. Elaborar los proyectos de respuesta de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>14. Asistir y participar en representación de la administración, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.</li> <li>15. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia</li> <li>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas públicas</li> <li>2. Administración pública</li> <li>3. Contratación estatal</li> <li>4. Derecho Administrativo</li> <li>5. Estructura del Estado Colombiano</li> <li>6. Gestión por Proceso</li> <li>7. Cooperación internacional</li> <li>8. Estrategias de comunicación</li> <li>9. Gerencia de proyectos</li> <li>10. Normas disciplinarias</li> <li>11. Normas constitucionales</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Aprendizaje continuo</li> <li>8. Orientación a resultados</li> <li>9. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>10. Compromiso con la organización</li> <li>11. Trabajo en equipo</li> <li>12. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Competencia</li> <li>8. Confiabilidad técnica</li> <li>9. Creatividad e innovación</li> <li>10. Iniciativa</li> <li>11. Construcción de relaciones</li> <li>12. Conocimiento del entorno</li> </ol>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia</li> </ul>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.</li></ul>	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		012	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Asesor	Experto	G3	08
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Cuatro (4)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Gestión Contractual			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar asesoría técnica y especializada en materia de contratación pública; orientando la interpretación normativa, la calidad de los productos, así como garantizar la correcta implementación de procesos y procedimientos en la subdirección			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar en la interpretación y aplicación de normas, políticas y lineamientos en materia de compra y contratación pública, brindando apoyo jurídico especializado al equipo de trabajo y demás áreas de la entidad.</li><li>Elaborar y revisar los documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores del sistema de compra y contratación pública que le sean asignados, asegurando su alineación con los cambios normativos y las necesidades institucionales.</li><li>Elaborar, revisar y aprobar conceptos jurídicos que sean requeridos por los actores del sistema de compra y contratación pública, así como los requeridos por la dirección general y las demás áreas de la entidad para su correcta gestión.</li><li>Realizar la búsqueda, descarga, clasificación, almacenamiento y control de calidad de normas, sentencias, laudos arbitrales y/o conceptos relacionados con contratación pública, asegurando su máxima difusión para todos los actores del sistema de compra y contratación estatal.</li><li>Orientar al subdirector(a) de la dependencia y al equipo de trabajo, en la ejecución de estrategias y proyectos de la subdirección, asegurando la correcta articulación con las demás áreas de la entidad, en procura del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li><li>Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li><li>Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>Sistema de contratación Estatal</li><li>Ley 80 y sus decretos reglamentarios</li><li>Derecho administrativo</li><li>Organización del estado colombiano</li></ol>			

5. Análisis Económico del Derecho	
<b>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. 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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.</li> </ul>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

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

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

BORRADOR



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		013	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Asesor	Experto	G3	08
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Cuatro (4)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar en la implementación de políticas, planes, programas y procedimientos orientados al procesamiento de información, generación de conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia del Sistema de Compra Pública.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar y brindar apoyo al subdirector de IDT en temas relacionados con la administración y gestión de la subdirección buscando garantizar el cumplimiento de la misionalidad de esta.</li><li>2. Asesorar al grupo de coordinadores de la subdirección en la implementación y puesta en marcha de planes de trabajo que permitan la optimización de los procesos de la subdirección y el cumplimiento de las funciones de cada grupo</li><li>3. Asesorar y acompañar la definición de nuevos mecanismos y esquemas de base técnica y tecnológica que permitan el fortalecimiento del ecosistema de plataformas de compras públicas SECOP o el que haga sus veces, incluyendo la realización de interoperabilidades que faciliten su uso.</li><li>4. Asesorar y/o liderar la formulación y seguimiento del plan estratégico de tecnología (PETI), garantizando la alineación de este con el plan estratégico institucional</li><li>5. Asesorar y/o liderar la implementación y seguimiento de los diferentes elementos que componen la política de gobierno digital que debe implementar la Agencia.</li><li>6. Asesorar y/o liderar la gestión de riesgos asociada a los procesos y procedimientos de la Subdirección de IDT.</li><li>7. Asesorar el desarrollo y adecuada gestión de los proyectos tecnológicos de la subdirección y/o actuar como gerente de proyectos estratégicos a cargo de la subdirección.</li><li>8. Asesorar en la gestión y reporte del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG en relación con la Política de Gobierno Digital.</li><li>9. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño</li><li>10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li></ol>			

11. Atender y tramitar PQRSD formuladas por la ciudadanía a Colombia Compra Eficiente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el subdirector de Información y desarrollo tecnológico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 2. Gerencia de proyectos 3. Proceso de planeación estratégica 4. Gestión financiera y de negociación 5. Marcos de referencia para el desarrollo de los modelos de gobierno digital y arquitectura empresarial 6. Desarrollo de software, bases de datos, infraestructura y seguridad digital 7. Modelos operativos para la gestión de mesas de ayuda y/o soporte de operaciones	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de:  - Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Administrativa y Afines del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; O, Ingeniería Eléctrica, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Administrativa y Afines del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; O, Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines.</li> </ul>	<p>cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		014	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Asesor	Experto	G3	08
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Cuatro (04)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar a la Subdirección en el diseño, desarrollo y difusión de insumos estratégicos basados en metodologías de abastecimiento estratégico, análisis de mercados, y analítica de datos a partir de la información del mercado de compra pública y contratación estatal, que faciliten la toma de decisiones basadas en evidencia por parte de los grupos de valor de la Entidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar, estructurar, controlar y evaluar impactos de los procesos de planeación estratégica y sus programas y proyectos de la Subdirección.</li> <li>Asesorar a la Subdirección en el desarrollo de análisis de mercados y actores del sistema de compras y contratación pública basados en metodologías de abastecimiento estratégico, análisis de mercados, y analítica de datos.</li> <li>Asesorar a la subdirección en el diseño e implementación de instrumentos y herramientas que faciliten las compras y la contratación pública del estado</li> <li>Diseñar iniciativas para realizar seguimiento a las dinámicas productivas, esquemas de distribución, para estructurar modelos de abastecimiento y negociación con un mayor valor por dinero para las entidades.</li> <li>Asesorar en la identificación y socialización de buenas prácticas encaminadas a optimizar el valor por dinero en los procesos de adquisición de las entidades, y a la profesionalización de los responsables de las compras públicas de las entidades.</li> <li>Definir el esquema de análisis sobre los mercados del sistema de compras y contratación pública, que permita identificar el comportamiento, las tendencias y estacionalidades en el consumo estatal de obras, bienes y servicios.</li> <li>Asesorar en el diseño, estructuración, formación y fortalecimiento de capacidades para todos los actores del sistema de compras públicas, en coordinación con las áreas misionales, mediante modalidades presenciales, virtuales y autogestionadas.</li> </ol>			

<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Diseñar mecanismos que permitan una mayor participación de los oferentes en los procesos de compras y contratación.</li> <li>9. Elaborar estudios y análisis de los Planes Anuales de Adquisiciones para determinar el consumo planeado de obras, bienes y servicios por parte de las entidades.</li> <li>10. Definir, sugerir e implementar metodologías de depuración de información del SECOP para garantizar la calidad de la información de las plataformas que componen el sistema.</li> <li>11. Asesorar en la gestión integral de proyectos y la consecución de recursos.</li> <li>12. Identificar, implementar y difundir las mejores prácticas de innovación en el Sistema de Compra Pública.</li> <li>13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> <li>14. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</li> <li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Macroeconomía y Microeconomía</li> <li>2. Estrategias de abastecimiento y negociación</li> <li>3. Análisis económico y de mercado</li> <li>4. Contratación y compra pública</li> <li>5. Estructura del Estado Colombiano</li> <li>6. Metodología de la investigación</li> <li>7. Alianzas estratégicas y cooperación internacional</li> <li>8. Formulación y seguimiento de proyectos</li> <li>9. Gestión de procesos</li> <li>10. Encadenamientos Productivos</li> <li>11. Redacción y análisis documental</li> </ol>	
<b>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. 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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Empresas;</li> <li>Administración Financiera;</li> <li>Administración Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en</li> </ul>	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones o Ingeniería de Sistemas y Telemática del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines;</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



**Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente**

<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de Empresas; Administración Financiera; Administración Pública; del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones o Ingeniería de Sistemas y Telemática del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines.</li></ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		015	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Asesor	Experto	G3	08
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Cuatro (04)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar en el desarrollo de políticas, planes, programas y herramientas de los asuntos de competencia de la Secretaría General que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la entidad en el desarrollo de políticas, planes, programas y herramientas en materia de contratación pública y adquisición de bienes y servicios, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de Colombia Compra Eficiente</li> <li>Orientar en el levantamiento y actualización de nuevos procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.</li> <li>Realizar seguimiento y proponer mejoras a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión administrativa.</li> <li>Asesorar en la presentación de los informes y diseñar cuadros para el control y seguimiento de actividades a desarrollar en la dependencia de acuerdo con los criterios establecidos por la Agencia.</li> <li>Asesorar en la formulación, elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y control del plan de acción, sistema de calidad, acciones preventivas y de mejora formuladas por la dependencia.</li> <li>Fomentar el diseño de actividades, procedimientos, estandarización de metodologías, elaboración de manuales y documentos técnicos relacionadas con la racionalización de procesos internos de la organización, que contribuyan al mejoramiento de la gestión de la entidad</li> <li>Asesorar en la formulación e implementación del plan de mejoramiento del área y hacer seguimiento al cumplimiento de este.</li> <li>Establecer estrategias orientadas a la generación de conocimiento e innovación de los procesos, procedimientos, herramientas o instrumentos de compra pública en la entidad.</li> <li>Asesorar las actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, indicadores, riesgos y auditorías internas y externas de la Secretaría General.</li> </ol>			

10. Asesorar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de las áreas de Secretaría General de la entidad. 11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 12. Fomentar la implementación de acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación mediante el desarrollo de prácticas ambientales en la entidad. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de humanos, físicos y financieros. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 3. Gestión Pública. 4. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector. 5. Gerencia de proyectos. 6. Política de gestión documental. 7. Planeación estratégica. 8. Desarrollo organizacional	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en</li> </ul>	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho,</li></ul>	<p>Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
---	--



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		016	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Asesor	Experto	G3	05
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Cinco (5)	Dirección General	Dirección General	No
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar a la Entidad en el direccionamiento estratégico generando lineamientos e instrumentos con enfoque diferencial y de género para la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos, gestión de procesos, generando propuestas de mejora continua que contribuyan con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en la preparación de programas, proyectos, planes y políticas relacionadas con la Sistema de Compra Pública, de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>2. Definir las oportunidades de mejora que permitan la alineación de los objetivos institucionales con los objetivos estratégicos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>3. Diseñar estrategias que demuestren resultados en el alcance de las metas propuestas en el modelo de operación de la Entidad, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo</li><li>4. Definir estrategias desde el enfoque diferencial y de género que darán línea para el quehacer institucional que le aportarán al cumplimiento de la misión de la Entidad y al Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>5. Acompañar la planeación y el desarrollo de espacios para la formación y capacitación de mujeres y otros grupos de valor para fomentar la participación en el sistema de compras y contratación pública.</li><li>6. Hacer seguimiento al cumplimiento y aplicación de políticas públicas relacionadas con las compras y contrataciones públicas con enfoques diferenciales y de género adoptados en materia de competencia de la Entidad, dirigidos a la efectividad y transparencia en las plataformas de compra pública Nacional.</li><li>7. Acompañar en la coordinación de espacios de diálogo y concertación con comunidades y organizaciones sociales para la construcción de orientaciones y recomendaciones que faciliten el acceso al sistema de compras públicas.</li><li>8. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li><li>9. Atender solicitudes, peticiones, requerimientos que se le requieran dentro de las competencias del empleo.</li><li>10. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes</li></ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<ol style="list-style-type: none"><li>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>12. Asistir y participar en representación de la administración, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.</li><li>13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li><li>14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li></ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planeación estratégica</li><li>2. Formulación de Proyectos</li><li>3. Estructura del Estado Colombiano</li><li>4. Políticas públicas</li><li>5. Administración pública</li><li>6. Contratación estatal</li><li>7. Estructura del Estado Colombiano</li><li>8. Gestión por Proceso</li><li>9. Cooperación internacional</li><li>10. Estrategias de comunicación</li><li>11. Gerencia de proyectos</li><li>12. Normas constitucionales</li><li>13. Sistemas de Gestión y Evaluación</li><li>14. Contratación estatal Ley 80 y sus decretos reglamentarios</li></ol>	
<b>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></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></ol>
<b>15. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración; Economía;</li><li>Medicina; Salud Pública;</li><li>Enfermería; Antropología, Artes</li><li>Liberales; Ciencia Política,</li><li>Relaciones Internacionales;</li></ul>	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras ingenierías, Matemáticas, Estadística y Afine;</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Administración; Economía; Medicina; Salud Pública; Enfermería; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y</li></ul>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras ingenierías, Matemáticas, Estadística y Afine;	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		017	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Asesor	Experto	G3	05
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Cinco (5)	Dirección General	Dirección General	No
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar y orientar el cumplimiento de las funciones de dirección, coordinación y control de la Dirección General en los procesos, planes y programas desarrollados por esta en materia del Sistema de Compra Pública, de acuerdo con la normatividad vigente y competencias asignadas.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar a la proyección de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Compra Pública de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>Orientar la elaboración de informes y estudios solicitados por la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>Brindar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción ejecución y control de los planes, programas y proyectos seguimiento de los planes, programas y proyectos de las Subdirecciones Técnicas de acuerdo con los objetivos del Gobierno Nacional, las disposiciones normativas establecidas con la normatividad establecida.</li></ol>			

4. Participar e intervenir en la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas que faciliten la compra pública del Estado y promuevan la eficiencia y competitividad de este.
5. Asesorar al Director en la preparación de informes que la Agencia deba presentar a la Presidencia de la República, al Congreso de la República, a otras entidades y organismos, en lo relacionado con las funciones de la Agencia, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin.
6. Liderar la participación de la Agencia en los procesos de consulta, diálogo, negociación, seguimiento y evaluación que adelanta la Agencia con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en los temas de competencia de la Entidad.
7. Liderar el monitoreo y seguimiento a las agendas internacionales y de cooperación de la Entidad.
8. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación de la administración, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Planeación estratégica
2. Formulación de Proyectos
3. Estructura del Estado Colombiano
4. Políticas públicas
5. Administración pública
6. Contratación estatal
7. Estructura del Estado Colombiano
8. Gestión por Proceso
9. Cooperación internacional
10. Estrategias de comunicación
11. Gerencia de proyectos
12. Normas constitucionales
13. Sistemas de Gestión y Evaluación
14. Contratación estatal Ley 80 y sus decretos reglamentarios

**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> </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> </ol>

4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración; Economía; Contaduría Pública; Medicina; Salud Pública; Enfermería; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

- Administración; Economía;  
Contaduría Pública; Medicina;  
Salud Pública; Enfermería  
Antropología, Artes Liberales;  
Ciencia Política, Relaciones  
Internacionales; Comunicación  
Social, Periodismo y Afines; Derecho  
y Afines; Filosofía Teología y Afines  
Geografía, Historia; Psicología  
Sociología, Trabajo Social y Afines;  
Arquitectura y Afines; Ingeniería  
Administrativa y Afines; Ingeniería  
Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería  
Agroindustrial, Alimentos y Afines  
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y  
Afines; Ingeniería Ambiental,  
Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y  
Afines; Ingeniería de Minas,  
Metalurgia y Afines; Ingeniería de  
Sistemas, Telemática y Afines;  
Ingeniería Electrónica,  
Telecomunicaciones y Afines;  
Ingeniería Industrial y Afines; Otras  
Ingenierías; Matemáticas,  
Estadística y Afines

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		018	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Asesor	Experto	G3	05
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Cinco (5)	Dirección General	Dirección General	No
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar la articulación, divulgación y asistencia, para el cumplimiento de los objetivos, fines y metas de la Agencia, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar acciones de articulación interinstitucional requerida en la operación del Sistema de Compra Pública, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos establecidos.</li> <li>Diseñar, poner en marcha y hacer el seguimiento de la estrategia, programas y acciones de articulación interinstitucional a nivel nacional y territorial relacionadas con el Sistema de Compra Pública esorar a la proyección de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Compra Pública de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Adelantar la implementación de las estrategias de relacionamiento, comunicación y articulación con las entidades nacionales y territoriales involucradas en la operación del Sistema de Compra Pública.</li> <li>Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes</li> <li>Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Asistir y participar en representación de la administración, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.</li> <li>Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li> </ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planeación estratégica</li> <li>Formulación de Proyectos</li> <li>Estructura del Estado Colombiano</li> <li>Políticas públicas</li> <li>Administración pública</li> <li>Contratación estatal</li> </ol>			

7. Estructura del Estado Colombiano 8. Gestión por Proceso 9. Cooperación internacional 10. Estrategias de comunicación 11. Gerencia de proyectos 12. Normas constitucionales 13. Sistemas de Gestión y Evaluación 14. Contratación estatal Ley 80 y sus decretos reglamentarios	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración; Economía;</li> <li>Contaduría Pública; Medicina;</li> <li>Salud Pública;</li> <li>Enfermería Antropología, Artes</li> <li>Liberales; Ciencia Política,</li> <li>Relaciones Internacionales;</li> <li>Comunicación Social, Periodismo y</li> <li>Afines; Derecho y Afines; Filosofía</li> <li>Teología y Afines Geografía, Historia;</li> <li>Psicología Sociología, Trabajo Social</li> <li>y Afines; Arquitectura y Afines;</li> <li>Ingeniería Administrativa y Afines;</li> <li>Ingeniería Agrícola, Forestal y</li> <li>Afines; Ingeniería Agroindustrial,</li> <li>Alimentos y Afines Ingeniería</li> <li>Agronómica, Pecuaria y Afines;</li> <li>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y</li> <li>Afines; Ingeniería Civil y Afines;</li> <li>Ingeniería de Minas, Metalurgia y</li> <li>Afines; Ingeniería de Sistemas,</li> <li>Telemática y Afines; Ingeniería</li> <li>Electrónica, Telecomunicaciones y</li> </ul>	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>Administración; Economía; Contaduría Pública; Medicina; Salud Pública; Enfermería Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía Teología y Afines Geografía, Historia; Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines</li></ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

BORRADOR



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		019	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Asesor	Experto	G3	05
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Cinco (5)	Dirección General	Dirección General	No
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar la formulación de proyectos, programas y planes institucionales de la entidad, asegurando la alineación de los objetivos institucionales con los objetivos estratégicos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>7. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.</li><li>8. Definir las oportunidades de mejora que permitan la alineación de los objetivos institucionales con los objetivos estratégicos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>9. Asesorar en el seguimiento al cumplimiento de los proyectos, programas y planes institucionales de la entidad e identificación de acciones de mejora.</li><li>10. Definir las estrategias que darán línea para el quehacer institucional que le aportarán al cumplimiento de su misión y al Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>11. Preparar y presentar, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Director General u otras dependencias competentes.</li><li>12. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal, a la planeación y a la gestión institucional y coordinar los ajustes requeridos a los planes para su cumplimiento.</li><li>13. Asesorar la implementación y actualización continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li><li>14. Asesorar en la formulación de los proyectos de inversión a las dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li><li>15. Diseñar, coordinar, asesorar, administrar, monitorear y hacer seguimiento al sistema de administración de riesgos de la entidad.</li><li>16. Asesorar a la Dirección General en la formulación e implementación del modelo de gestión del conocimiento e innovación pública, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.</li><li>17. Atender solicitudes, peticiones, requerimientos que se le requieran dentro de las competencias del empleo.</li></ol>			

<ol style="list-style-type: none"> <li>18. Asesorar en la realización de la rendición de cuentas de la Dirección General y demás instrumentos de Participación Ciudadana.</li> <li>19. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>20. Asistir y participar en representación de la administración, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.</li> <li>21. 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>22. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia</li> <li>23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuesto Público</li> <li>2. Planeación estratégica</li> <li>3. Formulación de Proyectos</li> <li>4. Estructura del Estado Colombiano</li> <li>5. Sistemas de Gestión y Evaluación</li> <li>6. Contratación estatal Ley 80 y sus decretos reglamentarios</li> </ol>	
<b>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. 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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración; Economía;</li> <li>Contaduría Pública; Medicina;</li> <li>Salud Pública;</li> <li>Enfermería; Antropología, Artes</li> <li>Liberales; Ciencia Política,</li> <li>Relaciones Internacionales;</li> <li>Comunicación Social, Periodismo y</li> <li>Afines; Derecho y Afines; Filosofía</li> </ul>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Administración; Economía; Contaduría Pública; Medicina; Salud Pública; Enfermería; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía; Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines;</li></ul>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines

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

BORRADOR

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		020	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Asesor	Experto	G3	05
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Cinco (05)	Dirección General	Director General	No
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la estrategia de comunicación institucional, promoviendo el beneficio de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional a través de los canales de comunicación adoptados por la Entidad.</li> <li>2. Asesorar a la agencia y a sus dependencias en el diseño de las comunicaciones estratégica incluyendo la definición de los objetivos, mensajes, contenidos y la divulgación de los mismos.</li> <li>3. Asesorar en el diseño de la estrategia de comunicaciones conforme a las funciones de la Agencia y a las necesidades de la misma.</li> <li>4. Proponer a la Alta Dirección estrategias de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico, para la divulgación de la información.</li> <li>5. Definir directrices, metodologías e instrumentos para la formulación de los lineamientos, contenidos y publicaciones que divulga la Entidad.</li> <li>6. Asesorar en la divulgación de las diversas actividades en las que participe la Agencia.</li> <li>7. Diseñar y adoptar los procesos comunicativos orientados a promover el posicionamiento institucional mediante los diferentes canales de comunicación con que cuenta en la Entidad.</li> <li>8. Acompañar a las demás dependencias, en campañas de difusión y socialización de la oferta de servicios de la Entidad, que garanticen el acceso a su información.</li> <li>9. Asistir a la Dirección General y a las dependencias en la publicación con los medios de comunicación, de la información generada por la entidad.</li> <li>10. Aprobar y controlar los criterios para la unidad de imagen en la presentación de los documentos internos y externos que sean requeridos por los diferentes destinatarios o de aquello que sea del interés de los grupos de valor y medios de comunicación.</li> <li>11. Proponer a la Alta Dirección estrategias de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico, para la divulgación de la información.</li> <li>12. Definir directrices, metodologías e instrumentos para la formulación de los lineamientos, contenidos y publicaciones que divulga la Entidad.</li> <li>13. Asesorar en la divulgación de las diversas actividades en las que participe la Agencia.</li> </ol>			

14. Diseñar y adoptar los procesos comunicativos orientados a promover el posicionamiento institucional mediante los diferentes canales de comunicación con que cuenta en la Entidad.
15. Acompañar a las demás dependencias, en campañas de difusión y socialización de la oferta de servicios de la Entidad, que garanticen el acceso a su información.
16. Asistir a la Dirección General y a las dependencias en la publicación con los medios de comunicación, de la información generada por la entidad.
17. Aprobar y controlar los criterios para la unidad de imagen en la presentación de los documentos internos y externos que sean requeridos por los diferentes destinatarios o de aquello que sea del interés de los grupos de valor y medios de comunicación.
18. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e Instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad.
19. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la agencia.
20. 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. Desarrollar, implementar y hacer seguimiento al proceso de comunicación de la Entidad.
22. Crear e implementar el plan de mejoramiento del área y hacer seguimiento al cumplimiento del mismo.
23. Suministrar adecuadamente información a los ciudadanos en relación con la normatividad vigente, sus derechos y deberes, los productos, trámites y servicios, los protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos en el desarrollo de sus funciones.
24. Asesorar la identificación, análisis y gestión de riesgos comunicacionales que puedan derivar en situaciones de crisis, de acuerdo con el Manual para el Manejo de Crisis de Comunicación
25. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
26. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Articulación de las políticas TIC.

4. Diseño de estrategias comunicativas. 5. Mecanismos de comunicación organizacional y periodismo. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Gestión del conocimiento e innovación.	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Diseño</li> <li>• Publicidad y Afines</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Diseño</li> <li>• Publicidad y Afines</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		021	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Asesor	Experto	G3	05
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Cinco (5)	Dirección General	Director General	No
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar a la Entidad en el direccionamiento estratégico generando lineamientos e instrumentos con enfoque diferencial y de género para la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos, gestión de procesos, generando propuestas de mejora continua que contribuyan con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir las oportunidades de mejora que permitan la alineación de los objetivos institucionales con los objetivos estratégicos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>Adoptar las líneas identificadas con enfoque diferencial y de género en el Plan Nacional de Desarrollo, según las disposiciones legales, normativas institucionales y criterios técnicos relacionados.</li> <li>Definir estrategias desde el enfoque diferencial y de género que darán línea para el quehacer institucional que le aportarán al cumplimiento de la misión de la Entidad y al Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>Acompañar la planeación y el desarrollo de espacios para la formación y capacitación de mujeres y otros grupos de valor para fomentar la participación en el sistema de compras y contratación pública.</li> <li>Hacer seguimiento al cumplimiento y aplicación de políticas públicas relacionadas con las compras y contrataciones públicas con enfoques diferenciales y de género adoptados en materia de competencia de la Entidad, dirigidos a la efectividad y transparencia en las plataformas de compra pública Nacional.</li> <li>Acompañar en la coordinación de espacios de diálogo y concertación con comunidades y organizaciones sociales para la construcción de orientaciones y recomendaciones que faciliten el acceso al sistema de compras públicas.</li> <li>Brindar pautas para la incorporación del enfoque de género y del enfoque diferencial en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>Velar por la implementación y seguimiento de la transversalización del enfoque diferencial y de género al interior de la ANCP-CCE, asegurando que se integre de manera efectiva en todos los procesos y procedimientos de la entidad.</li> <li>Coordinar la elaboración de planes de acción internos que promuevan la transversalización de los enfoques diferencial y de género, facilitando la</li> </ol>			

<p>implementación de acciones, con el fin de lograr un ambiente institucional inclusivo y respetuoso con la diversidad.</p> <p>10. Atender solicitudes, peticiones, requerimientos que se le requieran dentro de las competencias del empleo.</p> <p>11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes</p> <p>12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>13. Asistir y participar en representación de la administración, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.</p> <p>14. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuesto Público</li> <li>2. Planeación estratégica</li> <li>3. Formulación de Proyectos</li> <li>4. Estructura del Estado Colombiano</li> <li>5. Políticas públicas</li> <li>6. Administración pública</li> <li>7. Contratación estatal</li> <li>8. Derecho Administrativo</li> <li>9. Estructura del Estado Colombiano</li> <li>10. Gestión por Proceso</li> <li>11. Cooperación internacional</li> <li>12. Estrategias de comunicación</li> <li>13. Gerencia de proyectos</li> <li>14. Normas constitucionales</li> <li>15. Sistemas de Gestión y Evaluación</li> <li>16. Contratación estatal Ley 80 y sus decretos reglamentarios</li> </ol>	
<b>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. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Creatividad e innovación</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Construcción de relaciones</li> </ol>

5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración; Economía; Contaduría Pública; Medicina; Salud Pública; Enfermería; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none"><li>Administración; Economía; Contaduría Pública; Medicina; Salud Pública; Enfermería; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines</li></ul>	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		022	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Asesor	Experto	G3	05
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Cinco (5)	Dirección General	Director General	No

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Dirección General
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar a la dirección en la coordinación del Sistema de Control Interno Institucional de Colombia Compra Eficiente y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
Ley 87 de 1993, artículo 12.  Funciones de los auditores internos, serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:
<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 que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</li> <li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</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, a fin de que se obtengan los resultados esperados.</li> <li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad 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 la entidad correspondiente.</li> <li>10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, 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. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> <li>13. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.</li> <li>2. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.</li> </ol>

3. Planeación estratégica. 4. Gestión Pública – Marco jurídico colombiano. 5. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de Control. 6. Estructura del Estado Colombiano. 7. Derecho administrativo.	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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. Orientación a resultados. 2. Liderazgo e iniciativa. 3. Adaptación al cambio. 4. Planeación. 5. Comunicación efectiva (Decreto 989 de 2020).
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN AREA TRANSVERSAL</b>
(Proceso Evaluación Independiente) 1. Creatividad e innovación. 2. Liderazgo. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Transparencia. 5. Trabajo en equipo y colaboración. 6. Orientación a resultados. 7. Atención a requerimientos. 8. Capacidad de análisis.	1. Capacidad de análisis. 2. Transparencia. 3. Atención a Requerimientos. 4. Criterio profesional.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional (Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.4) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.  Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Decreto 989 de 2020.

**GESTOR CÓDIGO T1 GRADO 15**

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		023	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diecinueve (19)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar los asuntos de los procesos contractuales de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas asociadas a la gestión jurídica.</li> <li>2. Participar en la estructuración del plan anual de adquisiciones en conjunto con las áreas de planeación de la Dirección general y administrativa y Financiera de la Secretaría General.</li> <li>3. Responder los derechos de petición de competencia de la Secretaría General, cuando así lo indique su superior inmediato y/o trasladar por competencia a la entidad que corresponda.</li> <li>4. Brindar asesoría y/o participar en las actuaciones y/o en la elaboración de los diferentes documentos que emanan de los procesos de contratación de competencia de la entidad y en especial, los desarrollados en las plataformas de Compra pública de la Agencia Nacional de Contratación pública -Colombia Compra Eficiente.</li> <li>5. Elaborar y/o revisar conceptos, análisis y documentación pertinente y brindar apoyo y acompañamiento, en temas contractuales relacionados con las funciones propias de la Secretaría General.</li> <li>6. Acompañar en la elaboración, consolidación, publicación, seguimiento y control del Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra eficiente, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Adelantar la estructuración de los documentos de los procesos durante la etapa de planeación de las adquisiciones realizadas por Colombia Compra Eficiente en conjunto con las áreas usuarias.</li> <li>8. Gestionar las etapas de selección, contratación y ejecución de las adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>9. Gestionar 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> </ol>			

<p>10. 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.</p> <p>11. Revisar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiera lugar.</p> <p>12. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</p> <p>13. Orientar jurídicamente en materia de contratación a los miembros del Comité de contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</p> <p>14. Gestionar los actos administrativos y demás documentos que se generen con ocasión de desplazamientos al interior y de manera excepción al exterior del país de contratistas.</p> <p>15. Verificar en el aplicativo SIIF Nación II o el que haga sus veces, las solicitudes de desplazamiento de contratistas; hacer seguimiento a las mismas hasta su legalización y en general todas las acciones que permitan la adecuada gestión.</p> <p>16. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia</p> <p>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho público</li> <li>2. Derecho Administrativo</li> <li>3. Sistema de Compra Pública</li> <li>4. Ley 80 y sus Decretos reglamentarios</li> <li>5. Organización del estado colombiano</li> </ol>	
<b>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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.</li> </ul>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de:  - Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		024	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diecinueve (19)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar los asuntos legales, judiciales y disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas asociadas a la gestión jurídica.</li><li>2. Realizar seguimiento y proponer mejoras a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión jurídica.</li><li>3. Apoyar el proceso disciplinario contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente en etapa que le sea asignada, en los términos de la Ley y demás normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.</li><li>4. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.</li><li>5. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.</li><li>6. Responder los derechos de petición de competencia de la Secretaría General, cuando así lo indique su superior inmediato y/o trasladar por competencia a la entidad que corresponda.</li><li>7. Brindar apoyo y/o participar en las actuaciones y/o en la elaboración de los diferentes documentos que emanan de los procesos judiciales de competencia de la entidad.</li><li>8. Elaborar y/o revisar opiniones jurídicas, análisis y documentación pertinente y brindar apoyo y acompañamiento, en temas jurídicos relacionados con las funciones propias de la Secretaría General.</li><li>9. Preparar y/o revisar actos administrativos en materias propias de la gestión jurídica de la Agencia que le sean asignados.</li><li>10. Ejercer la defensa o representación judicial en los casos que le sean asignados.</li><li>11. Apoyar 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 coactivo.</li><li>12. Administrar y gestionar las actividades asociadas a la adecuada gestión judicial y extrajudicial de Colombia Compra Eficiente a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa de la Nación - EKOGUI).</li></ol>			

<p><b>13.</b> Responder y/o revisar la respuesta a las acciones de tutela, tramites de incidentes derivados de las mismas y demás actuaciones relacionadas con la defensa de la entidad.</p> <p><b>14.</b> Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</p> <p><b>15.</b> Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia</p> <p><b>16.</b> Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p><b>1.</b> Derecho público</p> <p><b>2.</b> Derecho Administrativo</p> <p><b>3.</b> Sistema de Compra Pública</p> <p><b>4.</b> Ley 80 y sus Decretos reglamentarios</p> <p><b>5.</b> Organización del estado colombiano</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p><b>1.</b> Aprendizaje continuo</p> <p><b>2.</b> Orientación a resultados</p> <p><b>3.</b> Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p><b>4.</b> Compromiso con la organización</p> <p><b>5.</b> Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p><b>1.</b> Aporte técnico-profesional</p> <p><b>2.</b> Comunicación efectiva</p> <p><b>3.</b> Gestión de procedimientos</p> <p><b>4.</b> Instrumentación de decisiones</p>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



**Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente**

Título profesional en la disciplina académica de:	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada
- Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

BORRADOR

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		026	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diecinueve (19)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Controlar las operaciones contables y Tributarias de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las normas legales Vigentes.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y ejecutar la política institucional en los aspectos contables y con base en la normatividad vigente.</li> <li>2. Verificar 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>3. Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros de Colombia Compra Eficiente, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia.</li> <li>4. Transmitir a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública la categoría de información contable pública de Colombia Compra Eficiente, a la Contaduría General de la Nación.</li> <li>5. Preparar y enviar el informe de Bolefín de Deudores Morosos a la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con lo reportado por los procesos fuentes de la información.</li> <li>6. Analizar las cuentas y saldos de los estados financieros de Colombia Compra Eficientes y realizar los ajustes a que hubiere lugar y formular las recomendaciones con base en el análisis efectuado.</li> <li>7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>8. Servir como administrador del perfil de contabilidad en el Sistema de información Financiera - SIF, siendo responsable por la información ingresada y por las obligaciones que tal perfil tiene en el sistema.</li> <li>9. Actualizar los sistemas de información financiera y contable utilizados en Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>10. Realizar el registro contable de los movimientos de la propiedad planta y equipo.</li> <li>11. Realizar la verificación financiera de las propuestas presentadas dentro de los Procesos de Contratación de Colombia Compra en los que se requiera.</li> <li>12. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas principales de Colombia Compra Eficiente.</li> </ol>			

<p>13. Realizar la consolidación de saldos de cuentas contables de acuerdo con lo remitido por los procesos fuentes de la información de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Saneamiento Contable.</p> <p>15. Analizar los registros automáticos de los ingresos de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>16. Certificar mediante firma las declaraciones tributarias distritales y nacionales e Colombia Compra Eficiente.</p> <p>17. Realizar el cierre anual en los sistemas de información financiera utilizados en Colombia Compra Eficiente y en SIF.</p> <p>18. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</p> <p>19. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</p> <p>20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Sistema de Compra Pública</p> <p>2. Plan General de Contabilidad</p> <p>3. Aplicativos Específicos Contables</p> <p>4. Estatuto Tributario</p> <p>5. Sistema documental de Archivo</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>2. Aprendizaje continuo</p> <p>3. Orientación a resultados</p> <p>4. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>5. Compromiso con la organización</p> <p>6. Trabajo en equipo</p> <p>7. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Aporte técnico – profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones.</p>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:  - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		027	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diecinueve (19)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar la gestión y administración de los recursos financieros de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas, Planes, programas, proyectos y normas que los regulan.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar y efectuar el seguimiento en la programación, ejecución y control presupuestal de los recursos asignados, de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>2. Elaborar el capítulo de funcionamiento y consolidar el anteproyecto de presupuesto de Colombia Compra Eficiente.</li><li>3. Gestionar ante el Departamento Nacional de Planeación todos los tramites de orden presupuestal de funcionamiento que sean requeridos por Colombia Compra Eficiente.</li><li>4. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificaciones presupuestales, vigencias futuras y demás trámites de orden presupuestal que requiera adelantar Colombia Compra eficiente.</li><li>5. Elaborar y revisar los certificados de disponibilidad y registros presupuestales, según las solicitudes presentadas por las dependencias ejecutoras y de acuerdo con las</li></ol>			

<p>normas legales y procedimientos internos, en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Realizar las desagregaciones internas que se requieran para la ejecución del presupuesto de la Entidad.</li> <li>7. Presentar los informes presupuestales y reportes requeridos por los entes de control y la administración de Colombia Compra Eficiente en los casos y plazos establecidos.</li> <li>8. Consolidar y tramitar la constitución de la reserva presupuestal al cierre de la vigencia fiscal y llevar a cabo el seguimiento para su ejecución.</li> <li>9. Orientar a los usuarios en el manejo del Sistema de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación.</li> <li>10. Realizar la verificación financiera de las propuestas presentadas dentro de los Procesos de Contratación de Colombia Compra en los que se requiera.</li> <li>11. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con la estrategia 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. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</li> <li>14. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>15. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> <li>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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>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>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 Instrumentación de decisiones.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>- Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Administrativa del núcleo básico de Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industria del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>- Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Administrativa del núcleo básico de Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industria del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

BORRADOR

<b>IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>NUMERO DE FICHA</b>		028	
<b>NIVEL</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>
Profesional	Gestor	T1	15
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>TELETRABAJO</b>
Diecinueve (19)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>			
Secretaría General			
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Proponer y orientar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión y administración integral del talento humano orientados a la vinculación, permanencia y retiro del personal de la Agencia, según las disposiciones normativas e institucionales aplicables, y los criterios técnicos relacionados.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, planear, ejecutar y ejercer control al Plan Estratégico de Talento Humano, acorde con las políticas institucionales en materia de administración pública, que garantice la vinculación, permanencia, promoción y retiro de los servidores de la Agencia.</li> <li>2. Liderar la formulación de políticas, directrices, conceptos y procedimientos para la administración del talento humano de la Entidad, realizando el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos.</li> <li>3. Liderar la formulación, gestión, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano, acorde con las políticas institucionales en materia de bienestar social e incentivos, formación, capacitación e inducción, evaluación del desempeño, salud y seguridad en el trabajo, para garantizar una buena calidad de vida de los servidores y potencialización del talento humano.</li> <li>4. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la entidad, de conformidad con las normas vigentes</li> <li>5. Gestionar y mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales de la Agencia con el fin de que responda a las necesidades institucionales.</li> <li>6. Realizar el seguimiento y evaluación del plan institucional de capacitación - PIC, orientado a garantizar el desarrollo y potencialización del talento humano de la entidad, atendiendo los términos de la ley, y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Participar en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las actividades de bienestar social, capacitación, evaluación del desempeño, Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo, con el fin de elaborar las estadísticas y análisis encaminados a medir el impacto y satisfacción de las necesidades de los servidores de la Agencia.</li> <li>8. Planear, gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la entidad, siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.</li> </ol>			

9. Elaborar, revisar y hacer seguimiento a la producción de los actos administrativos que reflejen las diferentes situaciones administrativas de los servidores de la Agencia de conformidad con la normativa vigente.
10. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos relacionados con el clima organizacional, la cultura organizacional y la actualización del manual específico de funciones y el desarrollo de competencias laborales.
11. Participar en el proceso de la liquidación y revisión de la nómina, prestaciones sociales y parafiscales de los empleados de la Agencia en cumplimiento de los términos establecidos en la ley.
12. Realizar el seguimiento de la gestión relacionada con el otorgamiento de prima técnica por los criterios de formación avanzada y experiencia altamente calificada y por evaluación de desempeño para los cargos que sean susceptibles de este reconocimiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
13. Controlar la ejecución del presupuesto asignado a los planes, programas y proyectos éstos con el fin de proponer e implementar estrategias de mejora, realizando los informes requeridos oportunamente en procura del cumplimiento de los indicadores de gestión correspondiente.
14. Adelantar acciones relacionadas con el trámite de comisiones de servicios de los servidores públicos, tanto al interior del país como al exterior, con el fin de asegurar los desplazamientos debido al cumplimiento de sus funciones, llevando a cabo el seguimiento de la presentando los informes requeridos de forma oportuna, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
15. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente
16. Orientar y dirigir la administración, manejo y alimentación de las bases de datos y plataformas dispuestas por el gobierno, relacionadas con empleo público, sistema de protección social, con el fin de realizar reportes, actualización y seguimiento a la información para facilitar la toma oportuna de decisiones.
17. Mantener actualizado el Registro Público de Carrera Administrativa de los funcionarios de la Entidad.
18. Responder por el programa de pasantías y judicaturas, y velar por la asignación oportuna de practicantes universitarios y judicantes a las diferentes dependencias de la Agencia que lo soliciten.
19. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

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

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  - Administración; Contaduría Pública Economía; Medicina; Salud Pública; Enfermería; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>- Administración; Contaduría Pública Economía; Medicina; Salud Pública; Enfermería; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines</p>	
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

<b>IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>NUMERO DE FICHA</b>		029	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diecinueve (19)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Si
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>			
Subdirección de Gestión Contractual			
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
<p>Gestionar la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la generación de documentos normativos, conceptos jurídicos y demás herramientas orientadoras relacionadas con el sistema de compra y contratación pública, asegurando su correcta actualización, publicación y difusión</p>			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear la búsqueda, descarga, clasificación, almacenamiento y control de calidad de normas, sentencias, laudos arbitrales y/o conceptos relacionados con contratación pública, asegurando su máxima difusión para todos los actores del sistema de compra y contratación pública.</li> <li>2. Estructurar, revisar y actualizar los proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores, que propendan por la observancia del principio de legalidad, y promuevan la transparencia, eficacia y competitividad del sistema de compra y contratación pública.</li> <li>3. Publicar los documentos tipo, guías y manuales, circulares y/o documentos orientadores para gestionar la recepción y respuesta de observaciones como mecanismo de participación ciudadana.</li> <li>4. Revisar la publicación de documentos tipo, guías y manuales, circulares y/o documentos orientadores como mecanismo de difusión de los insumos generados al interior de la subdirección.</li> <li>5. Elaborar y/o revisar conceptos jurídicos que sean requeridos por los actores del sistema de compra y contratación pública, así como los requeridos por la dirección general y las demás áreas de la entidad para su correcta gestión.</li> <li>6. Realizar estudios jurídicos relacionados con la operación del Sistema de compra y contratación pública, impulsando la formulación de propuestas normativas y políticas públicas que propendan por una gestión más eficiente y transparente.</li> <li>7. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</li> </ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

8. Revisar y elaborar los pronunciamientos que se realicen por parte de la Agencia en los procesos judiciales, relacionados con la normativa que regula el sistema de compra y contratación pública.	
9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.	
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Derecho público 2. Derecho Administrativo 3. Sistema de Compra Pública 4. Ley 80 y sus Decretos reglamentarios 5. Organización del estado colombiano	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas de:  - Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

BORRADOR

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		030	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diecinueve (19)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir la planeación, desarrollo, implementación y gestión de los sistemas de información de la entidad, asegurando la disponibilidad y eficiencia de los servicios digitales institucionales, en cumplimiento de la Política de Gobierno Digital, la normativa vigente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y los objetivos estratégicos de la Entidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir, implementar y liderar la estrategia de tecnologías de la información (TI) de la entidad, en concordancia con el plan estratégico institucional y la normativa vigente.</li> <li>Asegurar la interoperabilidad de los sistemas de información de la entidad con otras entidades públicas y privadas, de acuerdo con los lineamientos y estándares definidos por la política digital.</li> <li>Gestionar las relaciones con los proveedores de bienes y servicios de tecnología de la información, incluyendo la evaluación de propuestas, la supervisión de contratos y la verificación del cumplimiento de los acuerdos.</li> <li>Planear, coordinar y supervisar el diseño, desarrollo, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de información institucional, asegurando su alineación con los objetivos misionales y estratégicos de la entidad.</li> <li>Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información de la entidad.</li> <li>Participar en la definición y aplicación de políticas y procedimientos para garantizar la calidad, seguridad y privacidad de los datos de la entidad, en cumplimiento con la normativa colombiana</li> <li>Actuar como enlace entre el grupo de sistemas de información y las demás dependencias de la entidad, comprendiendo sus necesidades tecnológicas y ofreciendo soluciones efectivas.</li> <li>Apoyar y acompañar en la definición y actualización de la arquitectura de soluciones.</li> </ol>			

<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Garantizar la gestión de la configuración de los activos de TI asignados y relacionados con los sistemas de información.</li> <li>10. Liderar con los demás grupos internos de trabajo la gestión y el reporte de los bienes intangibles a cargo de la subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.</li> <li>11. Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>12. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño.</li> <li>13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el subdirector de Información y desarrollo tecnológico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Conocimientos en arquitectura empresarial, de aplicaciones, y de datos.</li> <li>5. Sistemas de información</li> <li>6. Gerencia de proyectos</li> <li>7. Administración de sistemas de información</li> <li>8. Conocimientos sobre ITIL</li> </ol>	
<b>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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial del núcleo</li> </ul>	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones</li></ul>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

BORRADOR

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		031	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diecinueve (19)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar las estrategias de despliegue e implementación de las plataformas de compra pública, facilitando la actividad contractual de los diferentes actores a través del uso y apropiación de los sistemas de información.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, presentar, ejecutar, evaluar y mejorar la estrategia del despliegue de las plataformas de compra pública.</li> <li>2. Formular el plan de trabajo para la implementación y despliegue de las plataformas de compra pública administradas por Colombia Compra Eficiente.</li> <li>3. Hacer seguimiento y evaluación al proceso de uso y apropiación en el marco del despliegue de las plataformas del sistema de compra pública y proponer acciones de mejoramiento.</li> <li>4. Elaborar y/o actualizar los protocolos de disponibilidad de las plataformas de compra pública.</li> <li>5. Elaborar, actualizar y/o realizar seguimiento a la política de términos y condiciones de las plataformas del sistema de compra pública.</li> <li>6. Consolidar y documentar los procesos y procedimientos asociados a la estrategia de despliegue de las plataformas de compra pública.</li> <li>7. Definir desde la parte funcional y visión del usuario los servicios de interoperabilidad de las plataformas del Sistema de Compra Pública con otros sistemas.</li> <li>8. Realizar seguimiento y verificación de la elaboración y/o actualización de los materiales para la formación, uso y apropiación de las plataformas de compra pública.</li> <li>9. Identificar, analizar, proponer y establecer acciones de mejora técnico y funcional sobre el uso y apropiación de las plataformas del Sistema de Compra Pública de manera que contribuya a mejorar la experiencia de los usuarios en la gestión de la actividad contractual.</li> <li>10. Definir los aspectos funcionales necesarios para los nuevos desarrollos técnicos en el marco de las actualizaciones normativas en materia de contratación estatal que tengan incidencia en las plataformas del sistema de compra pública.</li> </ol>			

11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño 12. Atender y tramitar PQRSD formuladas por la ciudadanía a Colombia Compra Eficiente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. 13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios De la dependencia. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el subdirector de Información y desarrollo tecnológico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 2. Arquitectura Empresarial 3. Servicio al cliente 4. Mejora continua 5. Gerencia de Proyectos 6. Inglés 7. Contratación Estatal 8. Plataformas de Compra Pública 9. Conocimientos generales sobre compras y administración pública.	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas de:  - Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía; Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Derecho y afines; Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica Ingeniería Energética o Ingeniería Mecatrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de:  - Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía; Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.



**Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente**

núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica Ingeniería Energética o Ingeniería Mecatrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines.

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		032	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diecinueve (19)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Formular y realizar seguimiento a la planeación estratégica de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico para llevar a cabo la definición y control de los planes, políticas y proyectos que permitan la aplicación de tecnologías de la información en la entidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir los lineamientos estratégicos para la realización del Plan Estratégico de Tecnologías de la información - PETI así como su seguimiento.</li> <li>Gestionar los lineamientos para el uso y apropiación de las tecnologías de información de la entidad</li> <li>Gestionar la formulación, gestión y seguimiento de los planes, políticas y programas de la Subdirección de información y desarrollo tecnológico, de acuerdo con la estrategia de la entidad</li> <li>Definir los lineamientos para la gestión de los procesos y procedimientos de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico</li> <li>Gestionar con los funcionarios y contratistas de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico la estructuración de los proyectos de inversión y funcionamiento del año siguiente, y realizar la elaboración de los documentos de vigencias futuras sobre los bienes y servicios que se requieran.</li> <li>Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones sobre los bienes y servicios de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.</li> <li>Gestionar el proceso de programación y ejecución presupuestal de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico acorde con los lineamientos de la entidad.</li> <li>Coordinar que los funcionarios y contratistas realicen los documentos previos referentes a la etapa precontractual de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>Realizar el proceso de gestión y seguimiento del portafolio de proyectos de TI de la Subdirección de información y desarrollo tecnológico.</li> <li>Gestionar la implementación y seguimiento de la arquitectura empresarial, y su revisión documental, en línea con las políticas emitidas por el MINTIC</li> </ol>			

<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño</li> <li>12. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>13. Atender y tramitar PQRSD formuladas por la ciudadanía a Colombia Compra Eficiente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li> <li>14. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el subdirector de Información y desarrollo tecnológico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de procesos</li> <li>2. Sistema de compra pública</li> <li>3. Planeación estratégica</li> <li>4. Arquitectura empresarial.</li> <li>5. Gerencia de Proyectos</li> <li>6. Gestión pública</li> <li>7. Modelo integrado de Planeación y gestión de la entidad</li> </ol>	
<b>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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía; Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería</li> </ul>	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica Ingeniería Energética o Ingeniería Mecatrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía; Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y</li></ul>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente**

afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines.

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

BORRADOR



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		033	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diecinueve (19)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Si
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Diseñar, coordinar y ejecutar instrumentos "documentos, estudios y herramientas" de análisis del mercado de compra pública y contratación estatal.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y aprobar los instrumentos "documentos, estudios y herramientas elaborados por los profesionales del área para la difusión de información relevante en materia de contratación pública.</li><li>2. Diseñar y ejecutar estudios y análisis de oferta y demanda en la compra pública y contratación estatal de acuerdo con las necesidades y temáticas identificadas al interior de la Agencia.</li><li>3. Liderar la formulación, estructuración y actualización de herramientas orientadas a facilitar el análisis en cualquiera de los componentes de un estudio de mercado en la compra pública y contratación estatal a partir de la información que reposa en las plataformas del SECOP, así como de fuentes alternas.</li><li>4. Identificar lecciones aprendidas y/o buenas prácticas para fortalecer los procesos contractuales. Participar en la planificación e implementación de los programas de formación y fortalecimiento de capacidades para todos los actores del sistema de compras públicas, en coordinación con las áreas misionales, mediante modalidades presenciales, virtuales y autogestionadas. (Dentro de las competencias otorgadas por los Numerales 3, 6 y 7 del artículo 13A, del Decreto 4170 de 2011)</li><li>5. Adelantar estudios y análisis de Planes Anuales de Adquisiciones para identificar y observar dinámicas, tendencias y estacionalidades de las obras, bienes y servicios por parte de las Entidades Estatales.</li><li>6. Gestionar la extracción, depuración, organización y analítica de datos internos y externos, para la elaboración de estudios, publicaciones e indicadores de gestión y de impacto.</li><li>7. Articular el trabajo del equipo cuando tenga profesionales a su cargo.</li><li>8. Adelantar y documentar estudios de seguimiento al riesgo de colusión en las adjudicaciones relacionadas con la aplicación del instrumento contractual definido.</li><li>9. Apoyar el proceso de cálculo de los ahorros derivados de los instrumentos de agregación de demanda.</li><li>10. Apoyar en la gestión integral de proyectos y la consecución de recursos.</li><li>11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li></ol>			

<p><b>12.</b> Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias</p> <p><b>13.</b> Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p><b>1.</b> Prácticas de abastecimiento estratégico</p> <p><b>2.</b> Estructura y administración del Estado</p> <p><b>3.</b> Sistema de Compra Pública</p> <p><b>4.</b> Conocimientos en Derecho administrativo</p> <p><b>5.</b> Gestión de procesos</p> <p><b>6.</b> Formulación de Proyectos</p> <p><b>7.</b> Agregación de Demanda</p> <p><b>8.</b> Redacción y análisis documental</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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. Aporte técnica – profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración, de empresas, administración pública, administrador marítimo, profesional en ciencias navales y administración financiera del núcleo básico del conocimiento de Administración; Arquitectura del núcleo básico de Arquitectura y afines; Ciencia política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política; Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía; Ingeniería</li> </ul>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>



**Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente**

Administrativa del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial del núcleo básico de Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de alimentos del núcleo básico de ingeniería de alimentos y afines, Ingeniería administrativa del núcleo básico de ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, ingeniería ambiental sanitaria del núcleo básico de ingeniería de ambiental, sanitaria y afines, ingeniería hidráulica, de transporte, topográfica, de construcción y gestión, ingeniería civil Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas del Ingeniería de minas, ingeniería metalurgia del núcleo básico del conocimiento de ingeniería metalurgia y afines, Ingeniería de sistemas, ingeniería de software, sistemas de información, tecnologías de información y la comunicación del núcleo básico del conocimiento de ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química del núcleo básico de Ingeniería Química y afines, Matemáticas, estadística del núcleo básico de Matemáticas, estadística y afines, , Psicología del núcleo básico de Psicología, epidemiología, bioestadística, economía de la salud, higiene del núcleo básico del conocimiento de Salud pública, Sociología, trabajo social del núcleo básico del conocimiento de Sociología, trabajo social y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Administración, de empresas, administración pública, administrador marítimo, profesional en ciencias navales y administración financiera del núcleo básico del conocimiento de Administración; Arquitectura del núcleo básico de Arquitectura y afines; Ciencia política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política; Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía; Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial del núcleo básico de Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de alimentos del núcleo básico de ingeniería de alimentos y afines, Ingeniería administrativa del núcleo básico de ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, ingeniería ambiental sanitaria del núcleo básico de ingeniería de ambiental, sanitaria y afines, ingeniería hidráulica, de transporte, topográfica, de construcción y gestión, ingeniería civil Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas del Ingeniería de minas, ingeniería metalurgia del núcleo básico del conocimiento de ingeniería metalurgia y afines, Ingeniería de sistemas, ingeniería de software, sistemas de información, tecnologías de información y la comunicación del núcleo básico del	Cincuenta y cinco (58) meses de experiencia profesional relacionada



**Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente**

conocimiento de ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química del núcleo básico de Ingeniería Química y afines, Matemáticas, estadística del núcleo básico de Matemáticas, estadística y afines, , Psicología del núcleo básico de Psicología, epidemiología, bioestadística, economía de la salud, higiene del núcleo básico del conocimiento de Salud pública, Sociología, trabajo social del núcleo básico del conocimiento de Sociología, trabajo social y afines.

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



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		034	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diecinueve (19)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Negocios			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Promover, diseñar, estructurar, articular, supervisar, administrar y hacer seguimiento a los Acuerdos Marco de Precios y otros Mecanismos de Agregación de Demanda.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer seguimiento a los procesos de estructuración y administración de los Acuerdos Marco de Precios (AMP) y demás mecanismos de agregación de demanda.</li><li>2. Elaborar y/o aprobar los estudios y análisis del sector realizados por los profesionales de la dependencia.</li><li>3. Elaborar y/o aprobar los estudios y documentos previos relacionados con la elaboración, modificación o proroga de los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de la demanda.</li><li>4. Aprobar los Pliegos de condiciones de los procesos de selección de los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de la demanda.</li><li>5. Estructurar y/o aprobar en la plataforma SECOP II, o en la plataforma dispuesta para tal fin por la ANCP -CCE-, los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda, previa validación y aprobación del Subdirector.</li><li>6. Consolidar y verificar los informes de evaluación de las ofertas presentadas en desarrollo de los procesos de selección de los mecanismos de agregación de demanda.</li><li>7. Validar y aprobar la publicación de la información y documentación cargada en el SECOP II, para la posterior aprobación por el Subdirector.</li><li>8. Elaborar el informe de supervisión para la citación a procedimiento conminatorio o sancionatorio.</li><li>9. Ser el enlace articulador en materia de Plataforma Tecnológica de la Agencia, Departamento Nacional de Planeación -DNP-, y otras entidades que lo requieran en el ejercicio de sus funciones.</li><li>10. Liderar mesas de articulación interinstitucionales para buscar apoyo de nuevas estructuras y labores de mercadeo.</li><li>11. Supervisar los Mecanismos de Agregación de Demanda o demás contratos de la subdirección que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</li><li>12. Planear, organizar y hacer seguimiento a las actividades que se desarrollan en los procedimientos de estructuración y administración de Acuerdos Marco de Precios.</li><li>13. Brindar asesoría en los asuntos que le sean requeridos por la Subdirección de Negocios.</li></ol>			

<p>14. Elaborar respuesta a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, que le sean asignadas por el Subdirector, desde el área de su competencia.</p> <p>15. Proyectar el Acta de liquidación de los Mecanismos de Agregación de Demanda asignados.</p> <p>16. Proyectar la solicitud de liquidación de los Mecanismos de Agregación de Demanda finalizados.</p> <p>17. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Estructura y administración del Estado</p> <p>2. Sistema de Compra Pública</p> <p>3. Conocimientos en Derecho administrativo</p> <p>4. Gestión de procesos</p> <p>5. Formulación de Proyectos</p> <p>6. Agregación de Demanda</p> <p>7. Metodología de Investigación</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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. Aporte técnico–profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de empresas, administración pública, administración financiera del Núcleo Básico de Administración; Ciencia política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política; Contaduría pública del Núcleo Básico de Contaduría Pública; Economía del Núcleo Básico de Economía; Derecho del Núcleo Básico de Derecho y afines; Enfermería del núcleo básico del conocimiento de Enfermería; Ingeniería</li> </ul>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de alimentos del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental y de Saneamiento del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de minas del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica del Núcleo Básico de Conocimiento de Ingeniería mecánica y afines, Matemáticas, estadística del Núcleo Básico del Conocimiento Matemáticas, Estadística y afines; Otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



**Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente**

Título profesional en las disciplinas académicas de:

- Administración de empresas, administración pública, administración financiera del Núcleo Básico de Administración; Ciencia política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política; Contaduría pública del Núcleo Básico de Contaduría Pública; Economía del Núcleo Básico de Economía; Derecho del Núcleo Básico de Derecho y afines; Enfermería del núcleo básico de enfermería; Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de alimentos del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental y de Saneamiento del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de minas del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>Industrial y afines; Ingeniería Mecánica del Núcleo Básico de Conocimiento de Ingeniería mecánica y afines, Matemáticas, estadística del Núcleo Básico del Conocimiento Matemáticas, Estadística y afines; Otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

BORRADOR

**GESTOR CÓDIGO T1 GRADO 11**

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		035	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Gestor	T1	11
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diez (10)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	SI
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar y ejecutar los programas, proyectos y actividades de la estrategia de comunicación externa e interna institucional.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el diseño de nuevas estrategias de Comunicación para la Agencia.</li> <li>2. Elaborar y ejecutar el monitoreo de medios de comunicación y redes sociales de la presencia de la agencia</li> <li>3. Cubrir y/o presentar los eventos a los cuales asiste el señor Director o a quien este delegue y que le sean asignados, así como los demás eventos que estén relacionados con la misión de la Agencia.</li> <li>4. Realizar la revisión de medios en materia de actualización normativa en contratación estatal para brindar la información necesaria al señor Director.</li> <li>5. Elaborar los contenidos necesarios para la ejecución de las estrategias de comunicación interna y externa.</li> <li>6. Elaborar los contenidos necesarios para la ejecución de las estrategias de comunicación.</li> <li>7. Elaborar la estrategia de manejo de imagen de la Agencia.</li> <li>8. Elaborar los contenidos e información de las piezas para las redes sociales y demás elementos informativos.</li> <li>9. Atender de manera oportuna los requerimientos de los órganos de control institucional y brindar la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones.</li> <li>10. Gestionar el manejo de redes sociales y difusión de los diferentes eventos, normas y demás actividades de información.</li> <li>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>12. Desarrollar e implementar la Estrategia de comunicación Interna y externa de la Entidad y medir su impacto.</li> <li>13. Apoyar el seguimiento al proceso de comunicaciones de la Entidad.</li> <li>14. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia comunicaciones para la rendición de cuentas de la entidad y la divulgación de la misma.</li> <li>15. Crear y actualizar Planes, Boletines e Informes relacionados con la gestión de la agencia.</li> </ol>			

<p>16. Recopilar información, elaborar informes y reportes de seguimiento a las actividades a cargo del Grupo de Comunicaciones Estratégicas.</p> <p>17. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Planeación estratégica</p> <p>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad</p> <p>3. Sistemas de Gestión</p> <p>4. Estructura del Estado Colombiano</p> <p>5. Estrategias de Comunicación</p> <p>6. Redacción y comunicación oral</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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. Aporte técnico-profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimiento</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica de:</p> <p>- Administración de empresas, administración pública, administración financiera del Núcleo Básico de Administración; Ciencia política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política; Comunicación Social, periodismo del núcleo básico del conocimiento de Comunicación social, periodismo y afines, Derecho del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines, Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería y afines,</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Publicidad del núcleo básico del conocimiento de Publicidad y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de  - Administración de empresas, administración pública, administración financiera del Núcleo Básico de Administración; Ciencia política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política; Comunicación Social, periodismo del núcleo básico del conocimiento de Comunicación social, periodismo y afines, Derecho del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines, Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería y afines, Publicidad del núcleo básico del conocimiento de Publicidad y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		036	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Gestor	T1	11
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diez (10)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar y ejecutar los programas, proyectos y actividades de la estrategia de comunicación interna institucional			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño de nuevas estrategias de comunicación para la Agencia.</li><li>2. Cubrir los eventos internos y externos generados en el marco de la misionalidad de la Agencia</li><li>3. Realizar la revisión de medios en materia de actualización normativa en contratación estatal para brindar la información necesaria al señor Director</li><li>4. Elaborar los contenidos necesarios para la realización de los elementos comunicacionales Internos de la entidad.</li><li>5. Elaborar los contenidos necesarios para la ejecución de las campañas y actividades de difusión de la comunicación interna de la Agencia.</li><li>6. Apoyar la identificación, análisis y gestión de riesgos comunicacionales que puedan derivar en situaciones de crisis, de acuerdo con el Manual para el Manejo de Crisis de Comunicación.</li><li>7. Diseñar campañas y piezas comunicacionales internas que fomenten la equidad de género y la diversidad, en articulación con el Grupo de Talento Humano</li><li>8. Apoyar el seguimiento al proceso de comunicaciones de la Entidad.</li><li>9. Apoyar la estrategia de comunicaciones para la rendición de cuentas de la entidad y la divulgación de la misma.</li><li>10. Crear y actualizar comunicados, Informes y Manuales relacionados con la gestión de la agencia.</li><li>11. Contribuir en la creación e implementación de herramientas, guías, protocolos y demás elementos que permitan fortalecer el proceso de Comunicaciones Estratégicas</li><li>12. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño</li><li>13. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos.</li><li>14. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li><li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li></ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Planeación estratégica 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad 3. Sistemas de Gestión 4. Estructura del Estado Colombiano 5. Estrategias de comunicación 6. Redacción y comunicación oral	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de:  - Administración de empresas, administración pública, administración financiera del Núcleo Básico de Administración; Ciencia política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política; Comunicación Social, periodismo del núcleo básico del conocimiento de Comunicación social, periodismo y afines, Derecho del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines, Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería y afines, Publicidad del núcleo básico del conocimiento de Publicidad y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de:  - Administración de empresas, administración pública, administración financiera del Núcleo Básico de Administración; Ciencia política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política; Comunicación Social, periodismo del núcleo básico del conocimiento de Comunicación social, periodismo y afines, Derecho del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines, Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería y afines, Publicidad del núcleo básico del conocimiento de Publicidad y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		037	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Gestor	T1	11
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diez (10)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Coordinar el desarrollo del proceso de gestión financiera en la planeación, programación, ejecución y control de los recursos financieros de Colombia Compra Eficiente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>2. Solicitar los requerimientos del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC a los diferentes ejecutores del presupuesto de la entidad para su análisis, consolidación y envío a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li><li>3. Solicitar y efectuar los registros de PAC con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la situación de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li><li>4. Efectuar los registros de PAC y sus modificaciones, frente a las necesidades de la entidad.</li><li>5. Analizar y ejercer control en la apertura, movimiento y terminación de las cuentas bancarias de Colombia Compra Eficiente reportadas a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li><li>6. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por Colombia Compra Eficiente de acuerdo con la disponibilidad de recursos, procedimientos y normas legales vigentes.</li><li>7. Realizar el seguimiento y evaluación permanente sobre el manejo de los recursos financieros, y presentar recomendaciones de acuerdo con la matriz de riesgos y el resultado de aplicar los indicadores respectivos periódicamente.</li><li>8. Efectuar todas las operaciones de manejo de los recursos financieros en el sistema integrado de información financiera SIIF y en las bases de datos adicionales con las que cuente la entidad.</li><li>9. Solicitar las deducciones de parafiscales de la entidad y efectuar el pago por medio electrónico de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>10. Realizar conciliaciones de incapacidades, procesos sancionatorios, Cuenta única Nacional y bancarias.</li><li>11. Realizar boletín de pagaduría y su registro en el libro de bancos.</li><li>12. Constituir las cuentas por pagar al cierre de la vigencia fiscal y llevar a cabo su ejecución.</li><li>13. Cargar los comprobantes de pago en el Secop II para contratistas y proveedores.</li></ol>			

<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Realizar el pago oportuno de las declaraciones tributarias nacionales y distritales.</li> <li>15. Revisar los porcentajes aplicados y las deducciones establecidas en la ley para efectuar los cálculos de retención en la fuente a contratistas y proveedores.</li> <li>16. Consolidar y revisar la información exógena tanto del nivel nacional como distrital de contratistas y proveedores.</li> <li>17. Atender las órdenes de embargo impartidas por los juzgados y efectuar su respectivo pago y cumplimiento y preparar la solicitud de la certificación de inembargabilidad al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>18. Realizar la compensación y los informes correspondientes a los valores retenidos a favor del Ministerio de Educación Nacional</li> <li>19. Generar y enviar anualmente el Certificado de Ingresos y Retenciones a contratistas y proveedores.</li> <li>20. Generar la relación de pagos para liquidaciones de contratos.</li> <li>21. Revisar y aplicar los reintegros e ingresos a favor de Colombia Compra Eficiente en el aplicativo SIF Nación.</li> <li>22. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>23. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>24. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</li> <li>25. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> <li>26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Aprendizaje continuo</li> <li>3. Orientación a resultados</li> <li>4. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>5. Compromiso con la organización</li> <li>6. Trabajo en equipo</li> <li>7. 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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de:	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>- Administración de Empresas, administración pública, administración financiera del núcleo básico de Conocimiento en Administración; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública; Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía; Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de:</p> <p>- Administración de Empresas, administración pública, administración financiera del núcleo básico de Conocimiento en Administración; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública; Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía; Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		038	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Gestor	T1	11
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diez (10)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Articular y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la ejecución de políticas, planes y programas en materia administrativa para garantizar el desarrollo de la gestión de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas institucionales.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el levantamiento y actualización de nuevos procesos de la Secretaría General, de acuerdo los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.</li><li>2. Realizar seguimiento y proponer mejoras a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión administrativa de la dependencia.</li><li>3. Presentar y realizar seguimiento a los informes de actividades de gestión desarrollados por la dependencia de acuerdo con los criterios establecidos por la Agencia.</li><li>4. Participar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y control del plan de acción, sistema de calidad, políticas públicas y acciones preventivas y de mejora formuladas por la dependencia.</li><li>5. Acompañar en el desarrollo de auditorías internas o externas cuando se requiera de la dependencia.</li><li>6. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del plan de mejoramiento de la dependencia.</li><li>7. Generar la logística necesaria que se requiera para los diferentes planes y proyectos que requiera la Agencia.</li><li>8. Participar en la etapa precontractual cuando se requiere en la dependencia.</li><li>9. Adelantar acciones relacionadas con la preparación, definición e implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento, conforme a las metodologías determinadas para ello.</li><li>10. Brindar asistencia técnica en la adopción de metodologías y herramientas para la divulgación, implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento, bajo los parámetros establecidos por la Entidad.</li><li>11. Apoyar en la planeación, diseño, implementación, evaluación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia.</li><li>12. Apoyar en la implementación de acciones de prevención, mitigación, corrección y mejora del Sistema Integrado de Gestión.</li><li>13. Participar en la implementación del programa de formación y capacitación del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia.</li><li>14. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li></ol>			

<p>15. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</p> <p>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Sistema de Compra Pública</p> <p>2. Sistemas de Gestión y Evaluación</p> <p>3. Planeación Estratégica</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p> <p>5. Técnicas de Gestión documental</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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. Aporte técnica – profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial o Ingeniería de Calidad del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> </ul>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial o Ingeniería de Calidad del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		039	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Gestor	T1	11
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diez (10)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar 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			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar 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. Apoyar la administración de los recursos físicos de la Entidad de manera eficiente, económica y eficaz efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de estos.</li><li>5. Ejecutar la realización del proceso para la adquisición de bienes y servicios, garantizando el análisis y estudios de mercado, verificando su calidad.</li><li>6. Elaborar, verificar y firmar los comprobantes de entrada, salida, traslados, traspasos, bajas, depreciación, amortización, boletines, consolidados, novedades de almacén, cálculo de deterioro y realizar el respectivo reporte al procedimiento contable.</li><li>7. Realizar la verificación de los soportes de los bienes a dar de baja, de acuerdo con lo establecido en el manual interno de la entidad, y elaborar los actos administrativos requeridos.</li><li>8. Verificar, registrar y analizar la información de la propiedad, planta y equipo y activos intangibles en el sistema disponible por la entidad.</li><li>9. Ejercer control y seguimiento sobre los pagos de servicios públicos, impuestos de bienes inmuebles y de automotores, y demás pagos inherentes a la gestión administrativa, siguiendo los lineamientos señalados por la ley, los reglamentos y los procedimientos administrativos establecidos por la Entidad.</li><li>10. Mantener asegurados los bienes muebles e inmuebles de la Agencia bajo contratos de seguros con empresas legalmente constituidas en el país y de acuerdo con la normatividad vigente en materia de seguros y los lineamientos del gobierno nacional.</li><li>11. Velar por el debido manejo de los inventarios, garantizando que los activos se encuentren actualizados dentro de los términos de oportunidad y eficiencia, dando cumplimiento a los requisitos de Ley, los reglamentos, los procedimientos</li></ol>			

<p>administrativos establecidos por la Entidad, y rendir los informes que le sean requeridos por la misma, así como por los entes de control y vigilancia.</p> <p>12. Tramitar y obtener el pago a que haya lugar ante las aseguradoras de los siniestros que se presenten en el parque automotor, en los bienes muebles e inmuebles que tenga a su cargo la Entidad.</p> <p>13. Comunicar y publicar los actos administrativos que sean de su competencia, acorde con lo ordenado en la Ley y en los mismos actos.</p> <p>14. Remitir al archivo, la documentación generada en el proceso de notificación, comunicación y o publicación de los actos administrativos, a fin de que sea incorporada a los expedientes que correspondan.</p> <p>15. Participar en los procesos de aprovisionamiento requeridos para la prestación de los servicios administrativos que habilitan la operación de la entidad.</p> <p>16. Realizar el manejo del Almacén de Colombia Compra Eficiente, realizando la recepción de los elementos y/o bienes adquiridos, el registro de entradas y salidas, su almacenamiento, despacho y entrega.</p> <p>17. Manejar, administrar y registrar todas las operaciones requeridas en el aplicativo SIIF Nación para la ejecución de los recursos a través de la caja menor constituida por la Gestión Administrativa de la Secretaría General de la entidad. Así como elaborar la conciliación bancaria y los actos administrativos de la misma.</p> <p>18. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</p> <p>19. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</p> <p>20. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</p> <p>21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Sistema de Compra Pública</p> <p>2. Administración y operación SIIF</p> <p>3. Normas de manejo de bienes y manejo presupuestal</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p> <p>5. Técnicas de Gestión documental.</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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>Adaptación al cambio</p>	<p>1. Aporte técnica – profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública del</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		040	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Gestor	T1	11
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diez (10)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Gestión Contractual			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar, coordinar y ejecutar la creación, actualización, difusión y seguimiento de documentos y estrategias asignadas, asegurando su correcta comunicación interna como externa.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa para promover la correcta aplicación de las normativas y mejores prácticas en el Sistema de Compras y Contratación Pública.</li> <li>2. Promover la implementación de lenguaje claro en la elaboración y/o actualización de documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores, asegurando que sean comprensibles y accesibles para el Sistema de Compras y Contratación Pública.</li> <li>3. Elaborar y presentar informes de seguimiento sobre los avances en la implementación de las estrategias de comunicación interna y externa, destacando logros, dificultades y proponiendo ajustes para garantizar su éxito.</li> <li>4. Desarrollar y garantizar la difusión de documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores a través de canales institucionales y redes sociales, buscando siempre el direccionamiento del insumo al actor directamente involucrado con el sistema de compras y contratación pública.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica en la elaboración de estrategias de gestión administrativa, promoviendo la mejora continua de procesos y la eficiencia de la subdirección.</li> <li>6. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones que contribuyan en la Gestión del Conocimiento y la innovación de los procesos de la dependencia.</li> <li>7. Atender solicitudes, peticiones, requerimientos entre otros, que se le requieran dentro de las competencias del empleo.</li> <li>8. Realizar actividades de apoyo en la articulación entre áreas, facilitando la coordinación con el grupo de comunicaciones y articulación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>9. Realizar el seguimiento de la actualización de las herramientas y medios tecnológicos de la dependencia.</li> <li>10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> </ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<b>11.</b> Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.	
<b>12.</b> Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Planeación Estratégica 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad 3. Sistema de Gestión 4. Estructura del Estado Colombiano 5. Estrategias de Comunicación 6. Redacción y Comunicación Oral	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Creatividad e innovación
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas de:  - Administración de empresas, administración pública, administración financiera del Núcleo Básico de Administración; Ciencia política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política; Comunicación Social, periodismo del núcleo básico del conocimiento de Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería administrativa y afines; Publicidad del núcleo básico del conocimiento de Publicidad y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de empresas, administración pública, administración financiera del Núcleo Básico de Administración; Ciencia política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política; Comunicación Social, periodismo del núcleo básico del conocimiento de Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería administrativa y afines; Publicidad del núcleo básico del conocimiento de Publicidad y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		041	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Gestor	T1	11
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diez (10)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Si
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Gestión Contractual			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar actividades técnicas y especializadas que permitan el análisis y desarrollo de documentos normativos, conceptos jurídicos y demás herramientas orientadoras relacionadas con el sistema de compra y contratación pública			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar propuestas para la actualización y mejora de proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores, asegurando su alineación con la normativa vigente y la política pública en materia de compra y contratación pública.</li><li>2. Elaborar informes técnicos y análisis requeridos para la construcción de proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores.</li><li>3. Elaborar y revisar conceptos jurídicos, asegurando que estén ajustados a la normativa y criterios aplicables en el Sistema de Compras y Contratación Pública.</li><li>4. Apoyar la búsqueda, descarga, clasificación, almacenamiento y control de calidad de normas, sentencias, laudos arbitrales y/o conceptos relacionados con contratación pública, asegurando su máxima difusión para todos los actores del sistema de compra y contratación estatal.</li><li>5. Elaborar los pronunciamientos que se realicen por parte de la Agencia en los procesos judiciales, relacionados con la normativa que regula el sistema de compra y contratación pública.</li><li>6. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</li><li>7. Participar en temas estratégicos de la Subdirección que le sean asignados para los fines misionales de la Agencia.</li><li>8. Difundir y socializar los proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores, apoyando en la elaboración de contenidos técnicos para capacitaciones, eventos y publicaciones dirigidas a los actores del Sistema de Compras y Contratación Pública.</li><li>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Derecho público</li><li>2. Derecho Administrativo</li></ol>			

<p>3. Sistema de Compra Pública 4. Ley 80 y sus Decretos reglamentarios 5. Organización del estado colombiano</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>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</p>	<p>1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones</p>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		042	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Gestor	T1	11
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diez (10)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Si
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Diseñar, definir, coordinar e implementar el modelo de arquitectura de infraestructura para los sistemas de información de la Agencia, así como dirigir la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI y las políticas derivadas de seguridad informática conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y gestionar la implementación del modelo de arquitectura de infraestructura para los sistemas de información de la Agencia, permitiendo la alta disponibilidad de esta de cara a los clientes internos y externos.</li><li>2. Definir, implementar y dar cumplimiento a las políticas y procesos de infraestructura y backups, buscando la mejora continua de todos los sistemas internos y externos y la salvaguarda de la información relacionada con la operación de la entidad.</li><li>3. Liderar el proceso de mesa de atención de incidentes internos de tecnología y comunicaciones.</li><li>4. Realizar el diseño y elaboración de estudios, fichas técnicas y justificaciones de los bienes o servicios tecnológicos que se requieran adquirir en la entidad en materia de infraestructura, seguridad y licenciamiento de software.</li><li>5. Liderar la implementación y seguimiento del Modelo de Privacidad y Seguridad de la Información (MSPI) en la entidad, cumpliendo con los lineamientos dados por el Gobierno Nacional.</li><li>6. Liderar la implementación y seguimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información, buscando su conocimiento y aplicación a nivel de los grupos de interés.</li><li>7. Garantizar la identificación, estimación y definición del tratamiento de los riesgos de seguridad de la información que puedan afectar la disponibilidad, integridad o la confidencialidad de los activos de información de Colombia Compra Eficiente.</li><li>8. Asegurar la definición, puesta en marcha y seguimiento del DRP (Plan de recuperación de desastres) que debe tener la Agencia</li><li>9. Gestionar la administración de la infraestructura de los sistemas de información con los que cuenta la entidad.</li><li>10. Promover las actividades de sensibilización (capacitaciones) y comunicaciones relacionadas con el modelo de seguridad y privacidad de la información.</li><li>11. Adelantar acciones que con tribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia</li></ol>			

<p><b>12.</b> Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño.</p> <p><b>13.</b> Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente</p> <p>2. Diseño y gestión de infraestructura tecnológica</p> <p>3. Gestión de la seguridad de la información</p> <p>4. Gestión de servicios e incidentes de TI</p> <p>5. Gerencia de proyectos</p> <p>6. Arquitectura de soluciones</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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. Aporte técnico – profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones.</p>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática o Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



**Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente**

<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática o Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería y Afines.</li></ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		043	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Gestor	T1	11
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diez (10)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar técnica y estratégicamente la gestión de los procesos de compras públicas mediante el análisis, integración y explotación de datos, con el fin de generar información oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la transparencia institucional, en concordancia con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y la política de gobierno digital.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y mantener modelos de análisis de datos aplicados a los procesos de compras públicas, que permitan identificar oportunidades de mejora, riesgos de contratación, y optimización del gasto.</li><li>2. Recolectar, procesar, depurar y consolidar datos de fuentes internas y externas relacionadas con contratación pública.</li><li>3. Realizar las acciones relacionadas con la administración de bases de datos, asegurando la estabilidad de las mismas, la integridad de la información y la ejecución de las buenas prácticas.</li><li>4. Asegurar la elaboración y ejecución del proceso de extracción, transformación y cargue de datos que garanticen la calidad e integridad de los datos y la publicación en datos abiertos.</li><li>5. Establecer y mantener el marco de gobernanza de datos de la entidad, incluyendo la definición de estructuras organizativas, procesos, estándares y métricas para asegurar la calidad, integridad, seguridad, disponibilidad y usabilidad de los datos.</li><li>6. Asegurar la calidad, integridad, trazabilidad y seguridad de los datos, en cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública.</li><li>7. Apoyar la formulación de estrategias basadas en datos, para asegurar la calidad y transparencia de los datos.</li><li>8. Participar en proyectos institucionales de transformación digital relacionados con la mejora de los sistemas de información para la gestión contractual y la interoperabilidad entre plataformas.</li><li>9. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño</li><li>10. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos</li></ol>			

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Compra Pública</li> <li>2. Arquitectura de información</li> <li>3. Sistemas operativos</li> <li>4. Gestión del riesgo informático</li> <li>5. Indicadores de gestión</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Compromiso con la organización</li> <li>4. Trabajo en equipo</li> <li>5. 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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Computación; Administración de Sistemas Informáticos o Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica; Ingeniería de Telecomunicaciones; Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas en ciencia de datos, analítica de negocios, ingeniería de software, gobierno digital, y afines.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas de:  - Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Computación; Administración de Sistemas Informáticos o Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica; Ingeniería de Telecomunicaciones; Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		044	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Gestor	T1	11
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diez (10)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Negocios			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en la estructuración de los Acuerdos Marco de Precios y demás Mecanismos de Agregación de Demanda, así como en su administración y supervisión.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			

1. Apoyar en el seguimiento a los procesos de estructuración y administración de los Acuerdos Marco de Precios (AMP) y demás mecanismos de agregación de demanda.
2. Elaborar los estudios y análisis del sector que le sean designados con el apoyo de los profesionales de la dependencia.
3. Elaborar y/o aprobar los estudios y documentos previos relacionados con la elaboración, modificación o prórroga de los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de la demanda.
4. Proyectar y/o revisar los Pliegos de condiciones de los procesos de selección de los Acuerdos Marco de Precios y demás Mecanismos de Agregación de la Demanda, previa validación y aprobación del Subdirector.
5. Verificar y validar la estructuración de los procesos de Selección en la plataforma SECOP II, o en la dispuesta para tal fin por la ANCP -CCE-, para aprobación del Subdirector.
6. Participar en la consolidación de los informes de evaluación de las ofertas presentadas en desarrollo de los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda.
7. Verificar la publicación de la información y documentación cargada en el SECOP II, para aprobación por el Subdirector.
8. Ser el enlace articulador en materia de Plataforma Tecnológica de la Agencia, Departamento Nacional de Planeación -DNP-, y otras entidades que lo requieran en el ejercicio de sus funciones.
9. Participar en las mesas de articulación interinstitucionales para buscar apoyo de nuevas estructuras y labores de mercadeo.
10. Supervisar los Mecanismos de Agregación de Demanda o demás contratos de la subdirección que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
11. Revisar para aprobación y correspondiente publicación el boletín de Precios de que trata el Decreto 310 de 2021.
12. Brindar asesoría en los asuntos que le sean requeridos por la Subdirección de Negocios.
13. Apoyar la articulación entre la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico -IDT- y la Subdirección de Negocios, en funciones y/o actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), los simuladores, los catálogos, las plantillas y demás herramientas de los Mecanismos de Agregación de Demanda generados desde la Subdirección de Negocios.
14. Elaborar la respuesta a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, que le sean asignadas por el Subdirector, desde el área de su competencia.
15. Proyectar el Acta de liquidación de los Mecanismos de Agregación de Demanda asignados.
16. Elaborar informes, presentaciones, reportes, y demás información que soliciten desde la Dirección General y la Subdirección de Negocios.
17. 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>18. Proyectar la solicitud de liquidación de los Mecanismos de Agregación de Demanda finalizados.</p> <p>19. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</p> <p>20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Estructura y administración del Estado</p> <p>2. Sistema de Compra Pública</p> <p>3. Conocimientos en Derecho administrativo</p> <p>4. Gestión de procesos</p> <p>5. Formulación de Proyectos</p> <p>6. Agregación de Demanda</p> <p>7. Metodología de Investigación</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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. Aporte técnico-profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de empresas, administración pública, administración financiera, del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento de Contaduría pública; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo básico del conocimiento de Ciencia política, Relaciones internacionales, Enfermería del Núcleo básico del conocimiento de Enfermería; Derecho y afines, Ingeniería de alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, Ingeniería de sistemas,</li> </ul>	<p>Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica del núcleo básico de Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de empresas, administración pública, administración financiera, del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento de Contaduría pública; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo básico del conocimiento de Ciencia política, Relaciones internacionales, Enfermería del Núcleo básico del conocimiento de Enfermería; Derecho y afines, Ingeniería de alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica</li></ul>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingeniería	
---	--

BORRADOR

**ANALISTA CÓDIGO T2 GRADO 06**

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		045	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintinueve (29)	Dirección General	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar a la Dirección General del Sistema de Control Interno Institucional de Colombia Compra Eficiente y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración, presentación y desarrollo del Plan Anual de Auditorías (PAA) para presentar al CCI conforme al procedimiento.</li> <li>2. Participar en la ejecución de las auditorías de gestión que contribuyan a la mejora continua.</li> <li>3. Recopilar y apoyar la elaboración de informes.</li> <li>4. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas por los grupos de valor.</li> <li>5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li> </ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación estratégica.</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad.</li> <li>3. Conocimientos en ofimática.</li> <li>4. Estructura del Estado Colombiano.</li> <li>5. Gestión Pública.</li> </ol>			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo		1. Aporte técnica – profesional.	

<ol style="list-style-type: none"> <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>2. Comunicación efectiva.</li> <li>3. Gestión de procedimientos.</li> <li>4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>5. Reserva y confidencialidad.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración, Arquitectura y afines; Ciencia política, Relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Enfermería; Filosofía, teología y afines, Ingeniería industrial, alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías, Psicología Publicidad y afines, Química y afines, Salud pública, Sociología, trabajo social y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración, Arquitectura y afines; Ciencia política, Relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Enfermería; Filosofía, teología y afines, Ingeniería industrial, alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud pública, Sociología, trabajo social y afines.</li></ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>
--	--------------------



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		046	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintinueve (29)	Dirección General	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar actividades que contribuyen a la planeación, implementación y seguimiento de modelos integrados, y demás actividades relacionadas con seguimiento a planes, programas y proyectos.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar seguimientos, análisis en la actualización y revisión de procesos, procedimientos, que permita medir el desempeño en los procesos.</li><li>2. Orientar a las dependencias en la formulación y seguimiento de los programas y planes institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>3. Implementar y hacer seguimiento al proceso de Gestión de Riesgos de la entidad.</li><li>4. Realizar control, seguimiento y evaluación de la política de Participación ciudadana y de rendición de cuentas.</li><li>5. Apoyar la implementación (documentación) y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li><li>6. Apoyar en el seguimiento de los proyectos de inversión de la agencia, en los sistemas de información correspondientes.</li><li>7. Realizar la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Agencia</li><li>8. Participar en el seguimiento y actualización de diferentes instrumentos de planeación a cargo del grupo.</li><li>9. Apoyar en la elaboración de insumos del producto de Documentos de Planeación estratégicos del grupo.</li><li>10. Realizar seguimiento, evaluación y monitoreo a la matriz de riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>12. Apoyar la creación, actualización y/o eliminación de documentos de acuerdo con los lineamientos del manual.</li><li>13. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li><li>14. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li><li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado</li> <li>2. Planeación estratégica</li> <li>3. Sistema de Compra Pública</li> <li>4. Formulación y seguimiento de Proyectos</li> <li>5. Sistemas de Gestión y Modelos Integrados</li> </ol>	
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>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Empresas; Administración Financiera; Administración Pública; Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial o Ingeniería de Calidad del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de Empresas; Administración Financiera; Administración Pública; Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial o Ingeniería de Calidad del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines</li></ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>
--	---------------------



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		047	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintinueve (29)	Dirección General	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar actividades que contribuyen a la planeación, implementación y seguimiento de modelos integrados, seguimiento a la gestión presupuestal y demás actividades relacionadas con seguimiento a planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos establecidos.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el seguimiento a los planes y programas y proyectos institucionales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>2. Realizar seguimiento a la actualización y revisión de procesos, procedimientos, que permita medir el desempeño en los procesos.</li><li>3. Realizar control, seguimiento y evaluación de la política de Participación ciudadana y de rendición de cuentas.</li><li>4. Apoyar la implementación (documentación) y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li><li>5. Apoyar en el seguimiento de los proyectos de inversión de la agencia, en los sistemas de información correspondientes.</li><li>6. Realizar la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Agencia</li><li>7. Apoyar el seguimiento a la gestión institucional de los proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes (índices, indicadores, auditorías, encuestas, entre otros) para la toma de decisiones</li><li>8. Apoyar en el seguimiento y actualización de diferentes instrumentos de planeación a cargo del grupo.</li><li>9. Apoyar en la elaboración de insumos del producto de Documentos de Planeación estratégicos del grupo.</li><li>10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación, seguimiento y monitoreo de las acciones para la mitigación de los riesgos institucionales,</li><li>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>12. Apoyar la creación, actualización y/o eliminación de documentos de acuerdo con los lineamientos del manual.</li><li>13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li></ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

14. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.	
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Estructura y administración del Estado 2. Planeación estratégica 3. Sistema de Compra Pública 4. Formulación y seguimiento de Proyectos 5. Sistemas de Gestión y Modelos Integrados	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
7. Aprendizaje continuo 8. Orientación a resultados 9. Orientación al usuario y al ciudadano 10. Compromiso con la organización 11. Trabajo en equipo 12. Adaptación al cambio	5. Aporte técnica – profesional 6. Comunicación efectiva 7. Gestión de procedimientos 8. Instrumentación de decisiones
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>Administración; Arquitectura y afines, Ciencia política, Relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría pública, Derecho y afines; Economía; Enfermería; Filosofía, teología y afines, Ingeniería industrial, alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines</li></ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines, Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Psicología Publicidad y afines; Química y afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>Administración Arquitectura y afines, Ciencia política, Relaciones internacionales Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría pública, Derecho y afines; Economía; Enfermería Filosofía, teología y afines, Ingeniería industrial, alimentos y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Ingeniería industrial y afines Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías, Psicología</li></ul>	No requiere.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Publicidad y afines, Química y afines,  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

BORRADOR



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		048	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintinueve (29)	Dirección General	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o archivo de la actuación disciplinaria contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la etapa que este asignado el proceso Disciplinario contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley o las normas que la modifiquen o complementen.</li><li>2. Adoptar las disposiciones legales, normativas institucionales y criterios técnicos relacionados con la instrucción en materia disciplinaria.</li><li>3. Adelantar las acciones que establece las normas en materia disciplinaria para cumplir con la etapa de instrucción dentro de los procesos asignados.</li><li>4. Definir estrategias en materia disciplinaria que darán línea para el quehacer institucional que le aportarán al cumplimiento de la misión de la Entidad y al Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>5. Acompañar la planeación y el desarrollo de espacios para la formación y capacitación de funcionarios, personas vinculadas a la entidad y otros grupos de valor para fomentar las buenas prácticas en la función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.</li><li>6. Acompañar a la ANCP-CCE en las mesas de trabajo, comités, mesas interinstitucionales y/o reuniones que se generen con el propósito de fomentar acciones para fomentar la cultura de la función preventiva y correctiva en el marco de la Constitución y las normas en materia disciplinaria.</li><li>7. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes</li><li>8. Apoyar la incorporación de estándares internacionales, buenas prácticas comparadas y marcos jurídicos internacionales en el diseño normativo y regulatorio del sistema de compras públicas, así como en la gestión de iniciativas de cooperación jurídica internacional que fortalezcan el posicionamiento institucional de la Agencia.</li><li>9. Apoyar en la identificación, análisis e incorporación de buenas prácticas internacionales y estándares jurídicos globales en materia de contratación pública, con el fin de fortalecer el marco normativo y regulatorio de la Agencia,</li></ol>			

<p>10. Asistir a la Alta Dirección en la gestión jurídica de iniciativas de cooperación internacional, convenios y alianzas con entidades extranjeras que busquen mejorar la normatividad y la eficiencia del sistema de compras públicas.</p> <p>11. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control internos y externos y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>12. Apoyar en la actualización de los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.</p> <p>13. Preparar, presentar en término y mantener actualizada la agenda regulatoria de la entidad en materia disciplinaria.</p> <p>14. Elaborar y/o revisar informes requeridos por los organismos de control, con base en los procesos institucionales.</p> <p>15. Apoyar la elaboración de proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>16. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas Propios de la dependencia.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de contratación Estatal</li> <li>2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios</li> <li>3. Derecho administrativo</li> <li>4. Organización del estado colombiano.</li> <li>5. Análisis Económico del Derecho</li> </ol>	
<b>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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p>	<p>No requiere.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>- Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

BORRADOR

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		049	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintinueve (29)	Dirección General	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o archivo de la actuación disciplinaria contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la etapa de instrucción que este asignado el proceso Disciplinario contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley o las normas que la modifiquen o complementen.</li> <li>2. Adoptar las disposiciones legales, normativas institucionales y criterios técnicos relacionados con la instrucción en materia disciplinaria.</li> <li>3. Adelantar las acciones que establece las normas en materia disciplinaria para cumplir con la etapa de instrucción dentro de los procesos asignados.</li> <li>4. Definir estrategias en materia disciplinaria que darán línea para el quehacer institucional que le aportarán al cumplimiento de la misión de la Entidad y al Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Acompañar la planeación y el desarrollo de espacios para la formación y capacitación de funcionarios, personas vinculadas a la entidad y otros grupos de valor para fomentar las buenas prácticas en la función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.</li> <li>6. Acompañar a la ANCP-CCE en las mesas de trabajo, comités, mesas interinstitucionales y/o reuniones que se generen con el propósito de fomentar acciones para fomentar la cultura de la función preventiva y correctiva en el marco de la Constitución y las normas en materia disciplinaria.</li> <li>7. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes</li> <li>8. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control internos y externos y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>9. Apoyar en la actualización de los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.</li> </ol>			

<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Preparar, presentar en termino y mantener actualizada la agenda regulatoria de la entidad en materia disciplinaria.</li> <li>11. Elaborar y/o revisar informes requeridos por los organismos de control, con base en los procesos institucionales.</li> <li>12. Apoyar la elaboración de proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de contratación Estatal</li> <li>2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios</li> <li>3. Derecho administrativo</li> <li>4. Organización del estado colombiano.</li> <li>5. Análisis Económico del Derecho</li> </ol>	
<b>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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y Afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

--	--

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		050	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintinueve (29)	Dirección General	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar las acciones para tramitar los Pliegos de Cargos notificados contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley o las normas que la modifiquen o complementen.</li> <li>Realizar en los casos que corresponda, las solicitudes de variación de cargos de acuerdo a las disposiciones legales que regulan la materia.</li> <li>Adoptar las disposiciones legales, normativas institucionales y criterios técnicos relacionados con la etapa de juzgamiento en materia disciplinaria.</li> <li>Adelantar las acciones que establece las normas en materia disciplinaria para cumplir con la etapa de juzgamiento dentro de los procesos asignados.</li> <li>Recibir o escuchar los descargos, alegatos de conclusión y las demás actividades que permitan el ejercicio de los derechos de los investigados</li> <li>Realizar actividades encaminadas a la prevención de faltas disciplinarias en la entidad.</li> <li>Participar en la planeación y el desarrollo de espacios para la formación y capacitación de funcionarios, personas vinculadas a la entidad y otros grupos de valor.</li> <li>Notificar el fallo de primera instancia y demás actuaciones que se consideren, a los sujetos procesales.</li> <li>Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes</li> <li>Apoyar la incorporación de estándares internacionales, buenas prácticas comparadas y marcos jurídicos internacionales en el diseño normativo y regulatorio del sistema de compras públicas, así como en la gestión de iniciativas de cooperación jurídica internacional que fortalezcan el posicionamiento institucional de la Agencia.</li> <li>Apoyar en la identificación, análisis e incorporación de buenas prácticas internacionales y estándares jurídicos globales en materia de contratación pública, con el fin de fortalecer el marco normativo y regulatorio de la Agencia.</li> </ol>			

<p>10. Asistir a la Alta Dirección en la gestión jurídica de iniciativas de cooperación Internacional, convenios y alianzas con entidades extranjeras que busquen mejoren la normatividad y la eficiencia del sistema de compras públicas.</p> <p>11. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control internos y externos y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>12. Apoyar en la actualización de los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.</p> <p>13. Preparar, presentar en termino y mantener actualizada la agenda regulatoria de la entidad en materia disciplinaria.</p> <p>14. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</p> <p>15. Apoyar la elaboración de proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>6. Sistema de contratación Estatal</p> <p>7. Ley 80 y sus decretos reglamentarios</p> <p>8. Derecho administrativo</p> <p>9. Organización del estado colombiano.</p> <p>10. Análisis Económico del Derecho</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>7. Aprendizaje continuo</p> <p>8. Orientación a resultados</p> <p>9. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>10. Compromiso con la organización</p> <p>11. Trabajo en equipo</p> <p>12. Adaptación al cambio</p>	<p>5. Aporte técnico – profesional</p> <p>6. Comunicación efectiva</p> <p>7. Gestión de procedimientos</p> <p>8. Instrumentación de decisiones</p>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>- Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>- Derecho y Afines.</p>	<p>No requiere.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		051	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintinueve (29)	Dirección General	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o archivo de la actuación disciplinaria contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la etapa que este asignado el proceso Disciplinario contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley o las normas que la modifiquen o complementen.</li><li>2. Adoptar las disposiciones legales, normativas institucionales y criterios técnicos relacionados con la instrucción en materia disciplinaria.</li><li>3. Apoyar en la etapa de investigación e instrucción de los procesos disciplinarios en contra de los funcionarios y exfuncionarios públicos de la Agencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>4. Realizar estudio y evaluación de los informes presentados por los servidores públicos de la Agencia, informes provenientes de los Entes de Control, quejas, anónimos entre otros.</li><li>5. Apoyar en la práctica pruebas en la etapa de instrucción de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li><li>6. Garantizar la publicidad de las actuaciones a través de las comunicaciones y notificación esa que haya lugar.</li></ol>			

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Proyectar las respuestas a los recursos que procedan en contra de las decisiones proferidas en la etapa de instrucción.</li> <li>8. Proponer para su implementación estrategias de prevención que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos de la Agencia.</li> <li>9. Participar en la planeación y el desarrollo de espacios para la formación y capacitación de funcionarios, personas vinculadas a la entidad y otros grupos de valor para fomentar las buenas prácticas en la función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.</li> <li>10. Acompañar a la ANCP-CCE en las mesas de trabajo, comités, mesas interinstitucionales y/o reuniones que se generen con el propósito de fomentar acciones para fomentar la cultura de la función preventiva y correctiva en el marco de la Constitución y las normas en materia disciplinaria.</li> <li>11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes</li> <li>12. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control internos y externos y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>13. Elaborar y/o revisar informes requeridos por los organismos de control, con base en los procesos institucionales.</li> <li>14. Apoyar la elaboración de proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>15. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> <li>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Sistema de contratación Estatal</li> <li>7. Ley 80 y sus decretos reglamentarios</li> <li>8. Derecho administrativo</li> <li>9. Organización del estado colombiano.</li> <li>10. Análisis Económico del Derecho</li> </ol>	
<b>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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines</li></ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines</li></ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		050	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintinueve (29)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Secretaría General
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Elaborar y tramitar la liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social parafiscales de los funcionarios de la Agencia, según las disposiciones normativas e institucionales aplicables, y los criterios técnicos pertinentes.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar y registrar novedades de la nómina de la Entidad que se generen de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar la liquidación de los salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social y parafiscales de los servidores de la planta de personal, de acuerdo con las normas vigentes y políticas de la Entidad.</li> <li>3. Aplicar las solicitudes de los descuentos de ley, embargos judiciales, libranzas de los empleos de la planta de personal, actualizando los aplicativos o plantillas dispuestas para tal fin, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>4. Generar los indicadores, estadísticas e informes relacionados con la información de la nómina de personal.</li> <li>5. Elaborar los informes y reportes a terceros involucrados de las novedades de la nómina.</li> <li>6. Realizar liquidación de pasivos reales a financiera.</li> <li>7. Elaborar y hacer seguimiento programación anual de vacaciones.</li> <li>8. Realizar liquidación, recobro y seguimiento de las incapacidades, licencias de maternidad y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad.</li> <li>9. Realizar el reporte de las incapacidades, licencias de maternidad, deterioro de estas al procedimiento contable de conformidad con los formatos establecidos por la entidad.</li> <li>10. Solicitar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC en relación con la nómina del personal.</li> <li>11. Realizar la planeación y el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos, relacionados con los rubros destinados a Servicios Personales directos e indirectos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.</li> <li>12. Proyectar los actos administrativos que se generen en ocasión de situaciones administrativas de nómina relacionados con las funciones de talento humano.</li> <li>13. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>14. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</li> <li>15. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> <li>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional</li> <li>2. planta de empleos y políticas de administración de personal</li> </ol>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

3. Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado	
4. Herramientas ofimáticas.	
5. Carrera administrativa	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académica de:  - Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Administrativa del núcleo básico de Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, estadística del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Administrativa y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		051	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintinueve (29)	Veinticinco (25)	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar estrategias y actividades relacionadas a la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes y programas de Relaciónamiento Estado Ciudadano de acuerdo con las políticas institucionales.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender los lineamientos del Sistema Nacional del Servicio al Ciudadano y de la política Nacional del Servicio al Ciudadano.</li><li>2. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li><li>3. Hacer seguimiento a la política, lineamientos, estrategias y acciones enfocadas en las políticas de Relaciónamiento Estado Ciudadano, efectuando mecanismos de seguimiento y validación que permiten propender al mejoramiento del servicio.</li><li>4. Identificar los trámites que requieren mayor atención en razón a su complejidad, costos y afectación de la competitividad, de conformidad con las encuestas aplicadas sobre percepción del servicio a los ciudadanos.</li><li>5. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del Grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.</li><li>6. Participar en la formulación o actualización del modelo, la estrategia y los lineamientos para la implementación, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas orientadas a fortalecer la relación del Estado con el Ciudadano, incorporando los atributos de lenguaje claro, accesibilidad, diálogo e inclusión social, de acuerdo con la normativa vigente, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y los procesos de la Entidad.</li><li>7. Apoyar en la formulación de los planes institucionales en participación ciudadana y rendición de cuentas, racionalización de trámites, y servicio al ciudadano, con base en el estado del relacionamiento con la ciudadanía en la Entidad.</li><li>8. Participar en la generación y socialización de la información e insumos sobre el estado del relacionamiento con la ciudadanía, en el desarrollo de las actividades y los productos que impactan directamente a los grupos de valor, con base en el modelo o la estrategia de interacción, y las metodologías expedidas por el Gobierno nacional.</li><li>9. Liderar la elaboración y aplicación de encuestas y estudios de satisfacción que se requieran para medir la calidad y pertinencia en la prestación de los servicios.</li><li>10. Adoptar las medidas que permitan cumplir con calidad la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos.</li></ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>11. Realizar seguimiento y control que garantice las mediciones constantes de calidad y oportunidad en la gestión de las PQRSD.</p> <p>12. Apoyar en la consolidación de actividades de participación ciudadana identificadas con las dependencias, planteando objetivos, un cronograma e indicadores.</p> <p>13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Sistema de Compra Pública.</p> <p>2. Planeación estratégica</p> <p>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>4. Sistemas de Gestión</p> <p>5. Estructura del Estado Colombiano</p> <p>6. Redacción y comunicación oral</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario u al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Aporte técnica – profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Negocios; Finanzas y Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales; Finanzas y Negocios Internacionales; Administración de Sistemas de Información o Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias</li></ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Ciencia Política o Ciencia Política y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Computación; Administración de Sistemas Informáticos o Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica; Ingeniería de Telecomunicaciones; Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones; Ingeniería Mecatrónica o Ingeniería de Control del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de Empresas; Administración Pública;</li></ul>	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Administración de Negocios; Finanzas y Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales; Finanzas y Negocios Internacionales; Administración de Sistemas de Información o Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Ciencia Política o Ciencia Política y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Computación; Administración de Sistemas Informáticos o Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica; Ingeniería de Telecomunicaciones; Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones; Ingeniería Mecatrónica o Ingeniería de Control del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería	
--	--



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

BORRADOR



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		052	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintinueve (29)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en el desarrollo de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos de los asuntos de carácter contractual de Colombia Compra Eficiente, de conformidad con el marco legal vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el proceso de gestión contractual en la recepción de ofertas, verificación de requisitos habilitantes de acuerdo con la modalidad de contratación.</li><li>2. Adelantar la estructuración de los documentos de los procesos durante la etapa de planeación de las adquisiciones realizadas por Colombia Compra Eficiente en conjunto con las áreas usuarias.</li><li>3. Apoyar las etapas de selección, contratación y ejecución de las adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.</li><li>4. Verificar el cumplimiento y entrega de los requisitos y documentación necesarias para la elaboración, perfeccionamiento y legalización y ejecución de contratos en línea con los procedimientos establecidos.</li><li>5. Elaborar los contratos y convenios que requiera Colombia Compra Eficiente para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.</li><li>6. Verificar y garantizar, que previo a la suscripción de los contratos, se hayan surtido en su integridad los trámites legales y reglamentarios para la adquisición de bienes y servicios.</li><li>7. Brindar asesoría a las dependencias en la elaboración de estudios previos.</li><li>8. Administrar el portal de SECOP y realizar publicaciones.</li><li>9. Proyectar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiera lugar.</li><li>10. Elaborar actos administrativos que designe el superior inmediato.</li><li>11. Apoyar el trámite y seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios.</li><li>12. Proyectar respuestas a las consultas contractuales que reciba la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li><li>13. Apoyar el trámite de los actos administrativos y demás documentos que se generen con ocasión de desplazamientos al interior y de manera excepción al exterior del país de contratistas</li><li>14. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</li></ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

15. Realizar el reporte del RAE y SIRECI en la oportunidad requerida y conforme sea requerido.	
16. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
11. Sistema de contratación Estatal	
12. Ley 80 y sus decretos reglamentarios	
13. Derecho administrativo	
14. Organización del estado colombiano.	
15. Análisis Económico del Derecho	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
7. Aprendizaje continuo	5. Aporte técnico – profesional
8. Orientación a resultados	6. Comunicación efectiva
9. Orientación al usuario y al ciudadano	7. Gestión de procedimientos
10. Compromiso con la organización	8. Instrumentación de decisiones
11. Trabajo en equipo	
12. Adaptación al cambio	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: - Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: - Derecho y Afines.	No requiere.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		053	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintinueve (29)	Donde se ubique el cargo	Donde se ubique el cargo	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar las directrices de producción, gestión, clasificación, almacenamiento, conservación y disposición final de la documentación que se produce desde los procesos de la Agencia, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión del conocimiento y mantener la memoria institucional.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar e implementar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con los planes estratégicos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Elaborar y mantener actualizadas las tablas de retención documental de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>3. Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – conforme con la normativa y los lineamientos establecidos.</li><li>4. Controlar el acceso, consulta y préstamo de los expedientes custodiados en el archivo de la Entidad, por parte de los usuarios internos y externos.</li><li>5. Implementar las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación Entidad en temas relacionados con la administración del archivo de la Entidad.</li><li>6. Orientar la implementación de las estrategias de conservación y preservación documental, en cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices de la entidad.</li><li>7. Socializar y brindar capacitación sobre Tablas de Retención Documental a funcionarios y colaboradores de la Entidad.</li><li>8. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.</li><li>9. Elaborar, implementar el plan de transferencias documentales de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>10. Controlar el correcto funcionamiento y custodia del archivo central y centro de documentación de Colombia Compra Eficiente.</li><li>11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia</li><li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas archivísticas vigentes</li><li>2. Sistema de Gestión Documental Institucional</li></ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

3. Herramientas Ofimáticas Conocimientos básicos en sistemas de Información	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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.	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>ESPECIALES</b>	
1. Manejo de la información y de los recursos 2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación 3. Confiabilidad técnica 4. Capacidad de análisis	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas de:  - Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística, del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, u Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas de:  - Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y	No requiere.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>Archivística, del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, u Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

BORRADOR



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		054	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	6
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintinueve (29)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Si
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Gestión Contractual			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Contribuir al fortalecimiento de la subdirección mediante el análisis, elaboración y socialización de documentos normativos, conceptos jurídicos y demás herramientas orientadoras.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar conceptos jurídicos, asegurando que estén ajustados a la normativa y criterios aplicables en el Sistema de Compras y Contratación Pública.</li><li>2. Elaborar y actualizar los proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores que le sean asignados con el fin que propendan por la observancia del principio de legalidad, y promuevan la transparencia, eficacia y competitividad del sistema de compra y contratación pública.</li><li>3. Elaborar informes técnicos y análisis requeridos para la construcción de proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores.</li><li>4. Apoyar la difusión y socialización de los proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores, apoyando en la elaboración de contenidos técnicos para capacitaciones, eventos y publicaciones dirigidas a los actores del Sistema de Compras y Contratación Pública.</li><li>5. Realizar la búsqueda, descarga, clasificación, almacenamiento y control de calidad de normas, sentencias, laudos arbitrales y/o conceptos relacionados con contratación pública, asegurando su máxima difusión para todos los actores del sistema de compra y contratación estatal.</li><li>6. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li><li>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos Derecho Administrativo</li><li>2. Sistema de Compra Pública</li><li>3. Organización del estado colombiano</li><li>4. Derecho administrativo</li><li>5. Derecho comercial y civil</li><li>6. Gestión de Procesos</li></ol>			
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>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y Afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		055	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintinueve (29)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Si
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Administrar la operación y soporte de todos los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y actualizar los manuales, protocolos y procedimientos de atención y soporte de las plataformas compra pública para el funcionamiento efectivo de la Operación.</li><li>2. Realizar análisis de la información estadística relacionada con el servicio y elaborar planes de acción orientado a mejoras que permitan disminuir la cantidad y frecuencia de solicitudes o incidentes.</li><li>3. Realizar análisis de la información estadística relacionada con el servicio y elaborar planes de acción orientado a mejoras que permitan disminuir la cantidad y frecuencia de solicitudes o incidentes.</li><li>4. Gestionar las solicitudes e incidentes escalados por el Nivel I de mesa de servicio, correspondientes al nivel 2 de servicio de atención de las plataformas de compra pública.</li><li>5. Liderar y mantener actualizados los documentos necesarios para la operación y soporte para el funcionamiento de los sistemas de información.</li><li>6. Apoyar la operación, mejora continua y soporte suministrado y el soporte suministrado por la Mesa de Servicio, verificando el cumplimiento a las metas institucionales. (3)</li><li>7. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño.</li><li>8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li><li>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lenguajes de programación, bases de datos y sistemas operativos.</li><li>2. Desarrollo de software</li><li>3. Sistemas de información</li><li>4. Gerencia de proyectos</li><li>5. Administración de sistemas</li><li>6. Atención al cliente</li><li>7. Soporte al usuario</li></ol>			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

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>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento de Administración; Ciencia Política y Gobierno, Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública; Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía; Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.</li></ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento de</li></ul>	<p>No requiere.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>Administración; Ciencia Política y Gobierno, Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública; Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía; Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		056	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintinueve (29)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Si
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Administrar la operación y soporte de todos los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y actualizar los manuales, protocolos y procedimientos de atención y soporte de las plataformas compra publica para el funcionamiento efectivo de la Operación.</li><li>2. Liderar la operación y el soporte suministrado por la Mesa de Servicio, verificando el cumplimiento a las metas institucionales.</li><li>3. Gestionar las solicitudes e incidentes escalados por el Nivel I de mesa de servicio, correspondientes al nivel 2 de servicio de atención de las plataformas de compra pública.</li><li>4. Realizar la verificación y seguimiento del cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio y los acuerdos de niveles de operación establecidos entre la entidad y el proveedor.</li><li>5. Liderar y mantener actualizados los documentos necesarios para la operación y soporte para el funcionamiento de los sistemas de información. Liderar la definición, actualización e implementación políticas, procesos y procedimientos de operación y soporte para un funcionamiento efectivo de los sistemas de información.</li><li>6. Liderar el proceso de mejora continua y el soporte suministrado por la Mesa de Servicio, verificando el cumplimiento a las metas institucionales. (3).</li><li>7. Apoyar la organización del proceso de recepción de nuevos servicios en conjunto con las áreas de Infraestructura y Aplicaciones para su paso a producción y posterior operación.</li><li>8. Apoyar la estructuración y formulación de los servicios a contratar de mesa de servicio.</li><li>9. Apoyar en la gestión y capacitación de la Operación sobre lineamientos y uso de las Plataformas de Compra Publica.</li><li>10. Apoyar las actividades de gestión administrativa del equipo de agentes de la mesa de servicio de la entidad.</li><li>11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li><li>12. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño.</li></ol>			

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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> </ol>	
<b>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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento de Administración; Ciencia Política y Gobierno, Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública; Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía; Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas. Estadística del núcleo básico del conocimiento de Matemáticas, Estadística y Afines.</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento de Administración; Ciencia Política y Gobierno, Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública; Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía; Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas. Estadística del núcleo básico del conocimiento de Matemáticas, Estadística y afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	No requiere.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		057	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRBAJO
Veintinueve (29)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Si
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar la elaboración, ejecución y seguimiento al modelo de seguridad y privacidad de la información y todas las políticas derivadas de seguridad de la información y seguridad informática conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el diseño y elaboración de estudios, fichas técnicas y justificaciones de los bienes o servicios tecnológicos que se requieran adquirir en la entidad en materia de seguridad y licenciamiento de software, pudiendo actuar como evaluador de procesos.</li> <li>2. Realizar el seguimiento y apoyo a la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) en la entidad, cumpliendo con los lineamientos dados por el Gobierno Nacional.</li> <li>3. Ejecutar las actividades de seguimiento a los incidentes de Seguridad que se presenten dentro de los sistemas de información de la ANCP-CCE.</li> <li>4. Gestionar las actualizaciones a las políticas de seguridad de la información a cargo de la Subdirección de Información de Desarrollo Tecnológico.</li> <li>5. Realizar el seguimiento a los planes de acción y al (MSPI), que busquen proteger a la ANCP-CCE de posibles ataques informáticos.</li> <li>6. Realizar la identificación, estimación y definición del tratamiento de vulnerabilidades que puedan afectar la disponibilidad, integridad o la confidencialidad de los activos de información de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>7. Realizar las actualizaciones o mejoras al Plan de recuperación de desastres (DRP) que tenga definido la Agencia.</li> <li>8. Proponer las mejoras de seguridad de la información pertinentes a implementar en la ANCP-CCE.</li> <li>9. Apoyar en la gestión, seguimiento y control de los riesgos asociados a la seguridad y privacidad de la información.</li> <li>10. Apoyar en el cumplimiento de los lineamientos vigentes en materia de seguridad informática y de la información emitidas por el Gobierno Nacional.</li> <li>11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> </ol>			

<p><b>12.</b> Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño.</p> <p><b>13.</b> Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p><b>1.</b> Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente</p> <p><b>2.</b> Gestión de seguridad de la información (MSPI, ISO/IEC 27001)</p> <p><b>3.</b> Identificación y gestión de vulnerabilidades y riesgos</p> <p><b>4.</b> Recuperación ante desastres (DRP) y continuidad del negocio (BCP)</p> <p><b>5.</b> Administración de sistemas</p> <p><b>6.</b> Seguridad de la información</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p><b>1.</b> Aprendizaje continuo</p> <p><b>2.</b> Orientación a resultados</p> <p><b>3.</b> Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p><b>4.</b> Compromiso con la organización</p> <p><b>5.</b> Trabajo en equipo</p> <p><b>6.</b> Adaptación al cambio</p>	<p><b>1.</b> Aporte técnico – profesional</p> <p><b>2.</b> Comunicación efectiva</p> <p><b>3.</b> Gestión de procedimientos</p> <p><b>4.</b> Instrumentación de decisiones</p>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de Sistemas del núcleo básico de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento de Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de Sistemas del núcleo básico de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento de Electrónica,</li> </ul>	<p>No requiere.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

BORRADOR

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		058	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELTRABAJO
Veintinueve (29)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Si
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar e implementar mejoras en la arquitectura de la infraestructura de todos los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente, conforme a las políticas de la Agencia y la normatividad vigente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Realizar el seguimiento a la arquitectura de infraestructura para los sistemas de información de la Agencia, permitiendo la alta disponibilidad de esta, de cara a los clientes internos y externos.</li> <li>3. Implementar estrategias que den cumplimiento a las políticas de infraestructura y backups, buscando la mejora continua de todos los sistemas internos y externos y la salvaguarda de la información relacionada con la operación de la entidad.</li> <li>4. Realizar los procesos y procedimientos operativos de gestión de infraestructura, garantizando la disponibilidad y acceso.</li> <li>5. Gestionar la infraestructura y seguridad asociada a los sistemas de información de la entidad con el fin de propender por la disponibilidad y acceso.</li> <li>6. Elaborar los planes técnicos de dimensionamiento de ancho de banda y disponibilidad requeridos para el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la entidad.</li> <li>7. Administrar las herramientas de monitoreo de la infraestructura y sistemas, gestionar la atención de incidentes reportados, coordinar el análisis de causa raíz de eventos críticos, y garantizar que las alertas y fallas sean respondidas dentro de los tiempos establecidos.</li> <li>8. Realizar la administración de la infraestructura de los sistemas de información con los que cuenta la entidad.</li> <li>9. Diseñar, documentar y actualizar los procesos de gestión de incidentes y requerimientos, estableciendo criterios de priorización, tiempos de respuesta y roles de atención en la mesa de ayuda interna.</li> <li>10. Realizar el diseño y elaboración de estudios, fichas técnicas y justificaciones de los bienes o servicios tecnológicos que se requieran adquirir en la entidad en materia de infraestructura tecnológica, pudiendo actuar como evaluador de procesos.</li> <li>11. Apoyar en la gestión, seguimiento y control de los riesgos asociados a la infraestructura de los sistemas de información de la entidad.</li> <li>12. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño.</li> </ol>			

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 2. Arquitectura de infraestructura TI 3. Administración de herramientas de monitoreo y respuesta a incidentes 4. Gestión de procesos y requerimientos de TI (ITIL) 5. Planeación de capacidad y dimensionamiento de infraestructura 6. Administración de sistemas	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
7. Aprendizaje continuo 8. Orientación a resultados 9. Orientación al usuario y al ciudadano 10. Compromiso con la organización 11. Trabajo en equipo 12. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines,  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines,  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

BORRADOR

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		060	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintinueve (29)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar la información relacionada con los diferentes planes de trabajo y procesos de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de cara al cumplimiento frente a las áreas de planeación y control interno de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar en la definición, estructuración y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la información - PETI para la vigencia.</li> <li>2. Acompañar la definición de los lineamientos para el uso y apropiación de las tecnologías de la información de la entidad</li> <li>3. Realizar la formulación, gestión y seguimiento de los planes, políticas y programas y proyectos institucionales de acuerdo con las dimensiones del MIPG, aplicables a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.</li> <li>4. Gestionar la actualización de procesos y procedimientos de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico, de acuerdo con los lineamientos y estándares definidos por la entidad en concordancia con el sistema de gestión</li> <li>5. Diseñar, implementar y liderar estrategias de gestión de calidad institucional, orientadas a la mejora continua de los procesos de la Subdirección de información y desarrollo tecnológico, en coherencia con las dimensiones del MIPG, para fortalecer la capacidad de gestión, generar valor público y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales</li> <li>6. Acompañar el proceso de gestión y seguimiento del portafolio de proyectos de la Subdirección de información y desarrollo tecnológico</li> <li>7. Apoyar en la implementación y seguimiento de la arquitectura empresarial, y su revisión documental, en línea con las políticas emitidas por el MINTIC y el Gobierno Nacional</li> <li>8. Apoyar las auditorías internas a las que esté sujeta la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.</li> <li>9. Realizar gestión y seguimiento a los indicadores de los procesos y procedimientos de la Subdirección de información y desarrollo tecnológico</li> <li>10. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño</li> </ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<b>11.</b> Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.	
<b>12.</b> Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Planeación estratégica 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad 3. Sistemas de Gestión 4. MECI 5. Modelamiento y optimización de procesos 6. Arquitectura Empresarial	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li><li>• Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li><li>• Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li><li>• Ingeniería de Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li><li>• Ingeniería de Sistema, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O</li><li>• Ingeniería de Procesos Industriales del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines.</li></ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

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

BORRADOR

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		061	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintinueve (29)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar aseguramiento de calidad de las aplicaciones misionales de la entidad, en el marco de los mantenimientos evolutivos y correctivos, garantizando la continuidad de los procesos y la disponibilidad de la información para los usuarios internos y externos, en cumplimiento de las políticas y normativas vigentes.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la implementación, pruebas y salida en vivo de las solicitudes de cambio y nuevas versiones de las aplicaciones de la entidad, así como la documentación técnica, incluyendo manuales de instalación, configuración, operación y solución de problemas.</li> <li>2. Gestionar con los diferentes equipos la disponibilidad de entornos de desarrollo y pruebas, así como las pruebas e implementación de nuevas versiones, actualizaciones funcionales y nuevas funcionalidades de las aplicaciones.</li> <li>3. Hacer seguimiento a los planes de trabajo para el desarrollo de los mantenimientos evolutivos y correctivos.</li> <li>4. Apoyar la gestión con proveedores internos o externos para la resolución de problemas en el marco de los mantenimientos correctivos, evolutivos y que requieran su intervención.</li> <li>5. Gestionar las oportunidades de mejora de las aplicaciones en cuanto a arquitectura, configuraciones, nuevas tecnologías y optimización de procesos de las aplicaciones, teniendo en cuenta los reportes de rendimiento y disponibilidad de las diferentes áreas.</li> <li>6. Revisar los casos de prueba con respecto a los requerimientos funcionales definidos para los diferentes sistemas de información.</li> <li>7. Participar en proyectos de implementación o migración de nuevas aplicaciones, así como la ejecución de pruebas de aceptación de las nuevas versiones, cambios y mantenimientos evolutivos de los sistemas de información.</li> <li>8. Documentar las necesidades, mejoras, nuevos requerimientos de áreas internas para la estructuración en controles de cambio para ser enviados al proveedor interno y externo, ya sea funcional o técnico.</li> <li>9. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño</li> <li>10. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> </ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

11. Atender y tramitar PQRSD formuladas por la ciudadanía a Colombia Compra Eficiente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.	
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Arquitectura de soluciones	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería de Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li><li>• Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li><li>• Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. ○</li><li>• Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines</li></ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería de Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li><li>• Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li><li>• Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. O</li><li>• Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines</li></ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		062	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintinueve (29)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico como profesional experto en contratación estatal para el uso y apropiación de las plataformas del Sistema de Compra Pública a nivel nacional y territorial.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar y acompañar en la planeación e implementación de la estrategia de uso y apropiación de las herramientas para la compra pública.</li><li>2. Apoyar el seguimiento a la información relacionada con las capacitaciones ejecutadas por el grupo interno de trabajo.</li><li>3. Capacitar al público en general en el uso de las plataformas del sistema de compra pública.</li><li>4. Apoyar a las entidades estatales, proveedores, ciudadanos, organismos de control y vigilancia y demás sujetos obligados en la adopción de las prácticas oficiales relacionadas con el uso de las plataformas de compra pública.</li><li>5. Elaborar y/o actualizar materiales para la formación, uso y apropiación de las plataformas de compra pública.</li><li>6. Elaborar y/o actualizar los términos y condiciones de las plataformas del sistema de compra pública definidos por Colombia Compra Eficiente</li><li>2. Identificar, analizar, proponer y establecer acciones de mejora técnico y funcional sobre el uso y apropiación de las plat Sistema de Compra Pública</li><li>3. Arquitectura de información</li><li>4. Sistemas operativos</li><li>5. Gestión del riesgo informático</li><li>7. Indicadores de gestión aformas del Sistema de Compra Pública de manera que contribuya a mejorar la experiencia de los usuarios en la gestión de la actividad contractual</li><li>8. Definir los aspectos funcionales necesarios para los nuevos desarrollos técnicos en el marco de las actualizaciones normativas en materia de contratación estatal que tengan incidencia en las plataformas del sistema de compra pública</li><li>9. Participar activamente en el proceso de consolidación de los conocimientos y aptitudes de los profesionales que conforman el Grupo de Uso y Apropiación, según instrucción del Coordinador de Uso y Apropiación.</li><li>10. Apoyar y participar en mesas de trabajo para el desarrollo de nuevas funcionalidades de las herramientas para la compra pública teniendo en cuenta la perspectiva de usuario final.</li></ol>			

<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Apoyar la elaboración, actualización y/o evaluación de las fichas metodológicas de los servicios de capacitación definidos por Colombia Compra Eficiente.</li> <li>12. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño</li> <li>13. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>14. Atender y tramitar PQRSD formuladas por la ciudadanía a Colombia Compra Eficiente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li> <li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente</li> <li>2. Conocimientos sobre los Plataformas de Compra Pública SECOP</li> <li>3. Conocimientos generales sobre compras y administración pública.</li> <li>4. Contratación Estatal</li> </ol>	
<b>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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública; Administración de Empresas o Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Contaduría Pública o Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes, Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines; Ingeniería Industrial del</li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<p>Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines; Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines.</p>	
<p>Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública; Administración de Empresas o Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.</li><li>• Contaduría Pública o Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.</li><li>• Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía.</li><li>• Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes, Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.</li><li>• Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li></ul>	<p>No requiere</p>



**Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente**

- Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines.
- Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines.

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

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



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		063	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintinueve (29)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar análisis y seguimiento de los instrumentos, documentos y datos generados por las herramientas que faciliten el estudio del sistema de compras pública y contratación estatal			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar análisis de mercados del sistema de compras y contratación pública.</li><li>2. Proyectar instrumentos y metodologías de manera interdisciplinaria para los sistemas de compras y contratación pública del estado.</li><li>3. Apoyar la ejecución de pruebas de las metodologías de cálculo de ahorros a los Acuerdos Marco e Instrumentos de Agregación de Demanda.</li><li>4. Seleccionar las Entidades Estatales que, de acuerdo con su porcentaje de gasto, objetivos misionales, impacto y demás indicadores sean propicias para implementar el proceso de transformación del área de compras bajo el modelo de abastecimiento estratégico.</li><li>5. Participar en el desarrollo de los programas de formación y fortalecimiento de capacidades para todos los actores del sistema de compras públicas, en coordinación con las áreas misionales, mediante modalidades presenciales, virtuales y autogestionadas. (Dentro de las competencias otorgadas por los Numerales 3, 6 y 7 del artículo 13A, del Decreto 4170 de 2011)</li><li>6. Apoyar en la elaboración de estudios y/o análisis económicos, jurídicos, sociales y ambientales en el marco de la compra pública, de bases de datos o afines que se requieran</li><li>7. Adelantar estudios y análisis de Planes Anuales de Adquisiciones, Planes de Desarrollo, entre otras, para identificar y observar dinámicas, tendencias y estacionalidades de las obras, bienes y servicios por parte de las Entidades Estatales. Elaborar los análisis de seguimiento a los sectores y territorios de bienes y servicios relacionados con las compras y la contratación pública.</li><li>8. Realizar el análisis del uso de instrumentos contractuales en términos de generación de participación de proponentes y de promoción de la competencia.</li><li>9. Realizar seguimiento al riesgo de colusión en las adjudicaciones relacionadas con la aplicación de los instrumentos contractuales.</li><li>10. Apoyar en la estructuración y seguimiento de los planes de acción establecidos por el área.</li><li>11. Apoyar en la gestión integral de proyectos y la consecución de recursos.</li></ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<ol style="list-style-type: none"><li>12. Realizar seguimiento, reporte e informes de metas, indicadores, ejecución de planes, programas y proyectos.</li><li>13. Recopilar información y elaborar reporte de seguimiento de las actividades a cargo de la subdirección.</li><li>14. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</li><li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li></ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organización del estado colombiano</li><li>2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios</li><li>3. Redacción y análisis documental</li><li>4. Conocimientos básicos en derecho administrativo</li><li>5. Herramientas y programas ofimáticos</li><li>6. Estrategias de abastecimiento y negociación</li><li>7. Análisis económico y de mercado</li></ol>	
<b>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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Arquitectura, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Ingeniería industrial, alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías, Química y afines, Salud pública, Sociología, trabajo social y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Arquitectura, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Filosofía, , Ingeniería industrial, alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías, , Química y afines, Salud pública, Sociología, trabajo social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		064	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintinueve (29)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Negocios			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar en la etapa poscontractual de los Mecanismos de Agregación de Demanda, y en el inicio y la sustanciación de los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento contractual.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en los trámites poscontractuales hasta la liquidación de los Mecanismos de Agregación de Demanda que le sean asignados.</li><li>2. Revisar la solicitud de liquidación de los MAD asignados y el Acta de liquidación de los mismos.</li><li>3. Ejecutar todas las actuaciones concernientes a la formalización de la liquidación de los MAD asignados.</li><li>4. Revisar el informe y los soportes relacionados con el presunto incumplimiento contractual de los MAD, con el fin de establecer si requiere alcance u otras pruebas.</li><li>5. Elaborar las comunicaciones al supervisor del Mecanismo de Agregación de Demanda, según sea el caso, sobre las aclaraciones, correcciones o ajustes que se requieren en el informe de supervisión del posible incumplimiento para adelantar el procedimiento conminatorio o sancionatorio correspondiente.</li><li>6. Abrir el expediente de la actuación administrativa sancionatoria y registrar el trámite en el sistema de registro definido por la Subdirección para ello, indicando los datos de identificación de la actuación.</li><li>7. Elaborar las citaciones para cumplir el debido proceso que rige las actuaciones administrativas sancionatorias por presunto incumplimiento contractual.</li><li>8. Proyectar los actos administrativos de decisión durante las diferentes etapas del procedimiento sancionatorio por presunto incumplimiento contractual.</li><li>9. Elaborar las actas de audiencia que se deriven del procedimiento por presunto incumplimiento contractual.</li><li>10. Notificar los actos administrativos que se deriven del procedimiento por presunto incumplimiento contractual en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la sustituya.</li><li>11. Reportar las sanciones impuestas con ocasión de incumplimientos contractuales a las instancias de cobro y registro; y remitir los actos administrativos que deciden, al supervisor del MAD, para su publicación de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.</li></ol>			

<p><b>12.</b> Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</p> <p><b>13.</b> Recibir e inventariar los reportes por presunto incumplimiento de los mecanismos de agregación de demanda que mantengan la competencia la Agencia.</p> <p><b>14.</b> Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos del estado de los procesos sancionatorios.</p> <p><b>15.</b> Evaluar las ofertas recibidas en los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda y presentar el respectivo informe.</p> <p><b>16.</b> Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Conocimientos en Derecho administrativo</li> <li>4. Gestión de procesos</li> <li>5. Agregación de Demanda</li> <li>6. Metodología de Investigación</li> </ol>	
<b>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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica de: Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
--	--

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		065	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintinueve (29)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Negocios			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar en los procesos de estructuración y administración de los Mecanismos de Agregación de Demanda del Sistema de Compra Pública conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la identificación de bienes y servicios requeridos por las entidades estatales para su inclusión en la estructuración de los Mecanismos de Agregación de Demanda y durante la administración y supervisión de los mismos.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de los estudios y documentos previos para la estructuración de los Acuerdos Marco de Precios y demás Mecanismos de Agregación de Demanda.</li> <li>3. Apoyar en la definición de los componentes técnicos, financieros y/o jurídicos de los estudios y documentos previos de los Acuerdos Marco de Precios y demás Mecanismos de Agregación de Demanda.</li> <li>4. Evaluar las ofertas recibidas en los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda y presentar el respectivo informe.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de los documentos finales de los procesos de estructuración de los Acuerdos Marco de Precios y otros Mecanismos de Agregación de Demanda.</li> <li>6. Apoyar la estructuración de las herramientas, catálogos, manuales y guías de los Mecanismos de Agregación de Demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y demás plataformas tecnológicas.</li> <li>7. Supervisar los Mecanismos de Agregación de Demanda, y demás contratos que le sean asignados.</li> <li>8. Publicar y mantener actualizado el minisitio de los Mecanismos de Agregación de Demanda que le sean asignados.</li> <li>9. Apoyar a las entidades compradoras en los procesos de compra en la TVEC.</li> <li>10. Apoyar en la consolidación de información e insumos para la elaboración de los informes de supervisión de los Mecanismos de Agregación de Demanda.</li> <li>11. Apoyar en la consolidación de información e insumos para la elaboración del informe de supervisión por incumplimiento de los proveedores en los diferentes Mecanismos de Agregación de Demanda, para proceder con la citación al procedimiento conminatorio y sancionatorio.</li> </ol>			

<p>12. Apoyar en los trámites necesarios para la elaboración de minutas, de aclaraciones, modificaciones y/o prorrogas de los Mecanismos de Agregación de Demanda.</p> <p>13. Solicitar y recolectar la información técnica, administrativa y financiera, necesaria para la liquidación de los Mecanismos de Agregación de Demanda.</p> <p>14. Realizar capacitaciones y brindar asistencia técnica a las Entidades Compradoras, proveedores y demás actores interesados en conocer el funcionamiento de los Mecanismos de Agregación de Demanda.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Estructura y administración del Estado</p> <p>2. Sistema de Compra Pública</p> <p>3. Conocimientos en Derecho administrativo</p> <p>4. Gestión de procesos</p> <p>5. Formulación de Proyectos</p> <p>6. Agregación de Demanda</p> <p>7. Metodología de Investigación.</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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. Aporte técnico-profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración pública, administración de empresas, Administración financiera, Ciencia política, Relaciones internacionales, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería de alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

BORRADOR

**ANALISTA CÓDIGO T2 GRADO 04**

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		066	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Dieciocho (18)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en el desarrollo de las estrategias necesarias para apoyar la coordinación y planeación de los programas de socialización, capacitación y formación del sistema de compras públicas, conforme a los lineamientos establecidos.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la coordinación de los programas de socialización, capacitación y formación del sistema de compras públicas, tanto a nivel interno (considerando destinatarios, nivel de conocimiento y modalidades: virtual, presencial y e-learning) como con entidades y organismos externos, para lograr una mayor y mejor participación de los actores interesados en los procesos de compras y contratación.</li> <li>2. Participar en la planeación y desarrollo de las capacitaciones a través de sus tres modalidades: asistiendo a eventos presenciales y territoriales (tanto a nivel nacional como internacional, según delegación), ejecutando las capacitaciones virtuales necesarias y participando en la preparación y grabación de los cursos virtuales.</li> <li>3. Asegurar la recolección, caracterización, consolidación y el mantenimiento actualizado de toda la información y la documentación asociada a los públicos objetivo y a los programas de capacitación y formación impartidos dentro del sistema de compras públicas.</li> <li>4. Participar en la elaboración y/o actualización del material pedagógico y didáctico para el desarrollo de los programas de capacitación y formación.</li> <li>5. Articular con las Subdirecciones el desarrollo e implementación de los programas de capacitación a entidades estatales a nivel nacional o regional, proveedores, actores de la economía popular, ciudadanos, periodistas, veedurías, entes de control, así como para funcionarios o contratistas de la ANCP-CCE-, y para el personal y capacitadores que indique el coordinador del Grupo.</li> <li>6. Participar en las en las mesas de trabajo, comités, mesas interinstitucionales o reuniones tanto externas como internas cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li> </ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
1. Estructura y administración del Estado			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<ol style="list-style-type: none"><li>2. Sistema de Compra Pública</li><li>3. Conocimientos en Derecho administrativo</li><li>4. Gestión de procesos</li><li>5. Formulación de Proyectos</li><li>6. Agregación de Demanda</li></ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>2. Aprendizaje continuo</li><li>3. Orientación a resultados</li><li>4. Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>5. Compromiso con la organización</li><li>6. Trabajo en equipo</li><li>7. 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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Arquitectura, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Filosofía, teología y afines, Ingeniería industrial, alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud pública, Sociología, trabajo social y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		067	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Dieciocho (18)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar a la Dirección General en la consolidación de resultados, monitoreo y seguimiento de los programas de socialización, capacitación y formación del sistema de compras públicas, conforme a los lineamientos establecidos.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>2. Apoyar el monitoreo y seguimiento de la estrategia de socialización, capacitación y formación, participando en el diseño y la implementación de sus elementos, y colaborando con los instrumentos de recolección de información para la caracterización de públicos y la consolidación de los resultados, a partir de los insumos aportados por los demás componentes.</li><li>3. Participar en la planeación y desarrollo de las capacitaciones a través de sus tres modalidades: asistiendo a eventos presenciales y territoriales (tanto a nivel nacional como internacional, según delegación), ejecutando las capacitaciones virtuales necesarias y participando en la preparación y grabación de los cursos virtuales.</li><li>4. Asegurar la recolección, caracterización, consolidación y el mantenimiento actualizado de toda la información y la documentación asociada a los públicos objetivo y a los programas de capacitación y formación impartidos dentro del sistema de compras públicas.</li><li>5. Participar en la realización de los procesos, procedimientos, instructivos y/o documentos e informes que se requieran.</li><li>6. Articular con las subdirecciones el desarrollo e implementación de los programas de capacitación a entidades estatales a nivel nacional o regional, proveedores, actores de la economía popular, ciudadanos, periodistas, veedurías, entes de control, así como para funcionarios o contratistas de la ANCP-CCE-, y para el personal y capacitadores que indique el coordinador del Grupo.</li><li>7. Participar en las mesas de trabajo, comités, mesas interinstitucionales o reuniones tanto externas como internas cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.</li><li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>9. Estructura y administración del Estado</li><li>10. Sistema de Compra Pública</li><li>11. Conocimientos en Derecho administrativo</li><li>12. Gestión de procesos</li></ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

13. Formulación de Proyectos 14. Agregación de Demanda 15. Análítica de datos y manejo de bases de información.	
<b>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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Arquitectura, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Filosofía, teología y afines, Ingeniería industrial, alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud pública, Sociología, trabajo social y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		068	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Dieciocho (18)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en la gestión y administración de los recursos financieros, operaciones contables y tributarias de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas, Planes, programas, proyectos y normas que los regulan			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar el cumplimiento de los requisitos formales y de contenido de los documentos para pago, teniendo en cuenta la normativa vigente y la política del proceso.</li><li>2. Revisar los documentos soporte para trámite de pago a través de la plataforma SECOP I, SECOP II, Tienda virtual del Estado Colombiano y correo electrónico o según el procedimiento establecido.</li><li>3. Notificar las tareas para trámite de pago a través de SECOP II, así como también a través de correo electrónico (SECOP I, Tienda virtual del Estado Colombiano) o según el procedimiento establecido.</li><li>4. Realizar el trámite de las cuentas por pagar y obligaciones a través del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, actualizando la información en la base de datos disponible por la Agencia.</li><li>5. Realizar la legalización de los viáticos y seguros en el aplicativo SIIF Nación.</li><li>6. Realizar los arqueos a la caja menor de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.</li><li>7. Participar en la elaboración de informes que sean requeridos en el Proceso de Gestión Financiera.</li><li>8. Realizar seguimiento a las formas de pagos establecidas en los contratos.</li><li>9. Aplicar las normativas vigentes en impuestos para el trámite para pago, así mismo la aplicación de documentos relacionados para el cumplimiento de los mismos.</li><li>10. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li><li>11. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li><li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistema de Compra Pública</li><li>2. Administración y operación SIIF</li></ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

3. Normas básicas contables y de manejo presupuestal	
4. Prácticas de gestión administrativa y Gestión documental	
5. Estatuto Tributario	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas de:  - Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		069	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Dieciocho (18)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar la etapa de juzgamiento de los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley y procedimientos establecidos.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la etapa de juzgamiento de los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en los Términos de la Ley y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.</li><li>2. Participar el procedimiento a seguir (ordinario o verbal) conforme los parámetros establecidos en la ley.</li><li>3. Apoyar en la etapa de los descargos, alegatos de conclusión y las demás actividades que permitan el ejercicio de los derechos de los investigados.</li><li>4. Apoyar en la práctica de pruebas en etapa de descargos.</li><li>5. Realizar las solicitudes, o elevar las comunicaciones necesarias que se deriven del desarrollo de la actividad de juzgamiento.</li><li>6. Notificar el fallo de primera instancia y demás actuaciones que se consideren, a los sujetos procesales.</li><li>7. Apoyar en la actualización de los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.</li><li>8. Elaborar actividades encaminadas a la prevención de faltas disciplinarias en la entidad.</li><li>9. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li><li>10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li><li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos Derecho Administrativo</li><li>2. Sistema de Compra Pública</li><li>3. Organización del estado colombiano</li><li>4. Derecho administrativo</li><li>5. Gestión de Procesos</li></ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

6. Estrategias de comunicación 7. Normas constitucionales 8. Norma disciplinaria. 9. Sistemas de Gestión y Evaluación 10. Contratación estatal Ley 80 y sus decretos reglamentarios	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
7. Aprendizaje continuo 8. Orientación a resultados 9. Orientación al usuario u al ciudadano 10. Compromiso con la organización 11. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas de:  - Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines;	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		070	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Dieciocho (18)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar soporte profesional en el desarrollo de las actividades que contribuyan al bienestar, mejoramiento y fortalecimiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, el clima laboral y cultura organizacional, según las disposiciones normativas e institucionales aplicables, y los criterios técnicos relacionados.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la Planeación, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Bienestar e Incentivos dirigido a los funcionarios públicos y sus familiares, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos.</li><li>2. Acompañar en el diseño e implementación de las estrategias que ayuden a desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.</li><li>3. Apoyar en desarrollo estrategias de medición y fomento del mejoramiento del clima laboral, de acuerdo con los recursos y procedimientos internos establecidos.</li><li>4. Ejecutar las estrategias y campañas de prevención en salud mental de los funcionarios de la Agencia.</li><li>5. Apoyar en la ejecución de los planes, programas de clima organizacional y mejoramiento del ambiente laboral de acuerdo con las normas vigentes que le sean asignados.</li><li>6. Participar en la ejecución de los programas de salud y seguridad en el trabajo, y capacitación conforme a la normativa vigente</li><li>7. Detectar las diferentes variables de riesgo psicosocial y proponer planes de intervención.</li><li>8. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li><li>9. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</li><li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planeación estratégica</li><li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li><li>3. Normatividad de Bienestar y Capacitación</li></ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

4. Sistemas de Gestión	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li><li>• Ingeniería Industrial y Afines</li><li>• Psicología</li><li>• Trabajo Social y Afines</li></ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		071	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Dieciocho (18)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Si
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Gestión Contractual			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar en la elaboración, actualización y difusión de documentos normativos, conceptos jurídicos y demás herramientas orientadoras.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Elaborar conceptos jurídicos, asegurando que estén ajustados a la normativa y criterios aplicables en el Sistema de Compras y Contratación Pública.</li> <li>6. Elaborar y actualizar los proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores que le sean asignados con el fin que propendan por la observancia del principio de legalidad, y promuevan la transparencia, eficacia y competitividad del sistema de compra y contratación pública.</li> <li>7. Apoyar en el archivo de documentos físicos y digitales de la Subdirección que le sean asignados, garantizando su adecuada organización y custodia conforme a las normas de gestión documental.</li> <li>8. Apoyar la difusión y socialización de los proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores, apoyando en la elaboración de contenidos técnicos para capacitaciones, eventos y publicaciones dirigidas a los actores del Sistema de Compras y Contratación Pública.</li> <li>9. Realizar la búsqueda, descarga, clasificación, almacenamiento y control de calidad de normas, sentencias, laudos arbitrales y/o conceptos relacionados con contratación pública, asegurando su máxima difusión para todos los actores del sistema de compra y contratación estatal.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li> </ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización del estado colombiano</li> <li>2. Redacción y análisis documental</li> <li>3. Conocimientos básicos en derecho administrativo</li> <li>4. Herramientas y programas ofimáticos</li> </ol>			
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> </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>		



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		072	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Dieciocho (18)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Si
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar y administrar la infraestructura requerida por los sistemas de información que administra la entidad con el fin de que cumplan con la disponibilidad, seguridad de la información, acceso y espacio de almacenamiento requerido.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la implementación y realizar el seguimiento de la arquitectura de infraestructura para los sistemas de información de la Agencia, buscando la alta disponibilidad de esta, de cara a los clientes internos y externos.</li> <li>2. Apoyar la definición de las políticas, procesos y procedimientos de infraestructura para garantizar la estabilidad de los servicios.</li> <li>3. Gestionar la infraestructura requerida por los sistemas de información del Sistema de Compra Pública con el fin de que cumplan con la disponibilidad, acceso y espacio de almacenamiento de información requerido.</li> <li>4. Administrar las herramientas de monitoreo y operación dispuestas por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico, y gestionar la atención de incidentes reportados, para garantizar los niveles de servicio ofrecidos al interior de la Agencia.</li> <li>5. Apoyar en la definición, actualización e implementación de políticas y herramientas asociados a la seguridad y privacidad de los sistemas de información de la entidad</li> <li>6. Apoyar en la gestión, seguimiento y control de los riesgos asociados a la seguridad y privacidad de la información.</li> <li>7. Apoyar las estrategias que dan cumplimiento a las políticas de infraestructura y backups, buscando la mejora continua de todos los sistemas internos y externos y salvaguardar de la información relacionada con la operación de la entidad.</li> <li>8. Apoyar la realización del diseño y elaboración de estudios, fichas técnicas y justificaciones de los bienes o servicios tecnológicos que se requieran adquirir en la entidad en materia de infraestructura, pudiendo actuar como evaluador de procesos</li> <li>9. Administrar la infraestructura de los sistemas de información con los que cuenta la entidad.</li> <li>10. Apoyar la atención de los incidentes de Seguridad de la Información y ejecutar actividades de seguimiento y control.</li> <li>11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño</li> <li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li> </ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fundamentos de arquitectura y operación de infraestructura TI</li><li>2. Procedimientos de respaldo, recuperación y continuidad de servicios</li><li>3. Arquitectura de información</li><li>4. Sistemas operativos</li><li>5. Gestión del riesgo informático</li><li>6. Infraestructura en nube</li></ol>	
<b>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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines.  Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		073	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Dieciocho (18)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Si
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar y administrar la infraestructura requerida por los sistemas de información que administra la entidad con el fin de que cumplan con la disponibilidad, seguridad de la información, acceso y espacio de almacenamiento requerido.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la realización del diseño y elaboración de estudios, fichas técnicas y justificaciones de los bienes o servicios tecnológicos que se requieran adquirir en la entidad en materia de infraestructura, pudiendo actuar como evaluador de procesos.</li><li>2. Documentar y actualizar los procesos de gestión de incidentes y requerimientos, estableciendo criterios de priorización, tiempos de respuesta y roles de atención en la mesa de ayuda interna.</li><li>3. Apoyar en la elaboración y el seguimiento al Plan de Recuperación de Desastres (DRP) interno de la entidad.</li><li>4. Apoyar la implementación y realizar el seguimiento de la arquitectura de infraestructura para los sistemas internos de información de la Agencia, buscando la alta disponibilidad de esta, de cara a los clientes internos.</li><li>5. Apoyar en la definición, ejecución y seguimiento de las políticas de back up de los servicios internos de la ANCP-CCE.</li><li>6. Apoyar en la gestión de la mesa de ayuda interna, con el fin de atender las solicitudes realizadas por los diferentes canales de atención dispuestos por la entidad.</li><li>7. Apoyar en la definición, actualización e implementación de herramientas asociados a la seguridad y privacidad de los sistemas de información de la entidad.</li><li>8. Apoyar la realización de los análisis de vulnerabilidad a los sistemas de información y la gestión de los planes de mitigación.</li><li>9. Administrar la infraestructura de los sistemas de información con los que cuenta la entidad.</li><li>10. Apoyar en la gestión, seguimiento y control de los riesgos asociados a la infraestructura de los sistemas de información.</li><li>11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño.</li><li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fundamentos de arquitectura y operación de infraestructura TI</li><li>2. Documentación técnica, fichas y análisis de adquisición tecnológica</li><li>3. Arquitectura de información</li><li>4. Sistemas operativos</li><li>5. Gestión del riesgo informático</li></ol>	
<b>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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines.  Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		074	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Dieciocho (18)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Si
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar el soporte necesario para garantizar la operación de las plataformas tecnológicas de compra pública y demás administradas por Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en las actividades de reportes y consultas necesarias para el cálculo, seguimiento, control y presentación de los indicadores de desempeño para la gestión del soporte y de los procesos establecidos para la gestión de operaciones.</li><li>2. Recopilar y verificar la información sobre los indicadores de los Acuerdos de Niveles de Servicio contratados del BPO.</li><li>3. Gestionar las solicitudes e incidentes escalados por el Nivel I de mesa de servicio, correspondientes al nivel 2 de servicio de atención de las plataformas de compra pública.</li><li>4. Formular propuestas o instrumentos de apoyo para la adopción de buenas prácticas, acciones de mejora para la correcta administración y soporte de las plataformas de compra pública.</li><li>5. Realizar la validación periódica de la calidad de la información brindada en la atención por la mesa de servicio de la ANCP-CCE.</li><li>6. Apoyar en la administración de los contratos realizados con los operadores de BPO para la atención de los usuarios de las plataformas de compra pública.</li><li>7. Categorizar y analizar los problemas postulados por el gestor de incidentes para aprobar su postulación y aprobación en reunión de operaciones.</li><li>8. Informar oportunamente a los expertos involucrados sobre las fallas o problemas de las plataformas de la compra pública que identifique o le reporten para su oportuno tratamiento.</li><li>9. Formular propuestas de acciones de mejora que optimicen la eficacia operativa y aumenten la oportuna respuesta a los usuarios de compra pública.</li><li>10. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales, protocolos y procedimientos de la operación de las plataformas de compra pública acorde con los lineamientos de la entidad.</li><li>11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño.</li><li>12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li></ol>			

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Sistema de Compra Pública 2. Desarrollo de Software 3. Arquitectura de información 4. Sistemas operativos 5. Gestión del riesgo informático 6. Inglés	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística, y afines. Administración, Economía, Derecho y afines.  Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		075	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Dieciocho (18)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la gestión de la Subdirección con los diferentes planes de trabajo y procesos en cumplimiento de lo que se requerido por las áreas de planeación y control interno de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la definición, estructuración y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la información - PETI para la vigencia.</li><li>2. Apoyar la formulación, gestión y seguimiento de los planes, políticas y programas de la Subdirección de información y desarrollo tecnológico, de acuerdo con la estrategia de la entidad</li><li>3. Apoyar y brindar soporte en la elaboración, actualización, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con las dimensiones del MIPG, aplicables a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.</li><li>4. Proponer acciones correctivas y de mejora con base en los hallazgos de seguimiento a los procesos de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.</li><li>5. Reportar en las herramientas de gestión institucional definidas por la Agencia, Todas las actividades de los instrumentos institucionales a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico</li><li>6. Apoyar el proceso de gestión y seguimiento del portafolio de proyectos de la Subdirección de información y desarrollo tecnológico</li><li>7. Gestionar las relaciones y el apoyo técnico requerido por las otras subdirecciones y entidades externas</li><li>8. Apoyar las auditorías internas a las que esté sujeta la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.</li><li>9. Apoyar la gestión y seguimiento a los indicadores de los procesos y procedimientos de la Subdirección de información y desarrollo tecnológico</li><li>10. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño</li><li>11. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li></ol>			

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Compra Pública</li> <li>2. Modelo integrado de Planeación y Gestión de la entidad</li> <li>3. Planeación estratégica</li> <li>4. Sistemas de gestión</li> <li>5. MECI</li> <li>6. Gestión de procesos</li> <li>7. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Empresas, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica;</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Ingeniería Eléctrica y afines núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica.	
Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

BORRADOR

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		076	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Dieciocho (18)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la gestión de la Subdirección con el seguimiento de los diferentes planes de trabajo, adquisiciones y procesos en cumplimiento de lo que se requerido por las áreas de planeación y control interno de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la definición, estructuración y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la información - PETI para la vigencia.</li> <li>2. Apoyar la definición de los lineamientos para el uso y apropiación de las tecnologías de la información de la entidad</li> <li>3. Apoyar la formulación, gestión y seguimiento de los planes, políticas y programas de la Subdirección de información y desarrollo tecnológico, de acuerdo con la estrategia de la entidad</li> <li>4. Acompañar en la estructuración de los proyectos de inversión y funcionamiento de la Subdirección de información y desarrollo tecnológico, y realizar la elaboración de los documentos de vigencias futuras sobre los bienes y servicios que se requieran</li> <li>5. Apoyar la elaboración, actualización y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones sobre los bienes y servicios de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.</li> <li>6. Acompañar en el proceso de programación y ejecución presupuestal de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico acorde con los lineamientos de la entidad.</li> <li>7. Apoyar en la elaboración de los documentos para la contratación de: i) servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ii) bienes y servicios tecnológicos que requieran los grupos de trabajo de la Subdirección de información y desarrollo tecnológico</li> <li>8. Apoyar y brindar soporte en la elaboración, actualización, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con las dimensiones del MIPG, aplicables a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.</li> <li>9. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño</li> </ol>			

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Compra Pública</li> <li>2. Planeación estratégica</li> <li>3. Gestión, modelamiento y control de presupuesto</li> <li>4. MECI</li> <li>5. Modelo Integrado de planeación y gestión</li> <li>6. Gestión de procesos</li> </ol>	
<b>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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Finanzas o Administración Deportiva del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

--	--

BORRADOR



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		077	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Dieciocho (18)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico en la administración, actualización y soporte de las aplicaciones de Colombia Compra Eficiente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la administración de las plataformas del Sistema Electrónico de Contratación Pública, y de las demás herramientas de información de la compra pública asignadas, asegurando la correcta operación de sus servicios.</li><li>2. Detectar a través de pruebas unitarias e integrales, las posibles mejoras al funcionamiento y la calidad del software desarrollado.</li><li>3. Participar en la solución de incidentes de soporte técnico y funcional a los problemas del software desarrollado en Colombia Compra Eficiente.</li><li>4. Apoyar en la actualización y mantenimiento de versiones de software y parches de seguridad, en coordinación con proveedores y áreas técnicas.</li><li>5. Atender consultas técnicas u operativas provenientes de usuarios o entidades externas relacionadas con las plataformas del sistema electrónico de contratación pública y las demás que le sean asignadas acorde con el objetivo de su cargo.</li><li>6. Documentar procedimientos, incidencias y cambios realizados sobre las aplicaciones.</li><li>7. Brindar capacitación básica a los usuarios finales sobre el uso adecuado de las aplicaciones, cuando sea requerido.</li><li>8. Participar en proyectos de mejora o implementación de nuevas aplicaciones, aportando conocimiento funcional y técnico.</li><li>9. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño</li><li>10. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li><li>11. Atender y tramitar PQRSD formuladas por la ciudadanía a Colombia Compra Eficiente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li><li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistema de Compra Pública</li><li>2. Desarrollo de Software</li><li>3. Arquitectura de información</li></ol>			

4. Sistemas operativos 5. Gestión del riesgo informático 6. Inglés	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		078	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Dieciocho (18)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar en la identificación, documentación y gestión de los requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas de información y aplicaciones de la entidad, con el fin de asegurar que el desarrollo de software se alinee con las necesidades del negocio y los objetivos estratégicos de la entidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de entrevistas, talleres y otras técnicas de recolección de información con los usuarios clave y usuario final para comprender sus necesidades y expectativas sobre los sistemas de información.</li><li>2. Elaborar y documentar los requerimientos funcionales y no funcionales, utilizando los formatos y herramientas definidos por la entidad, así como, comunicar y resolver dudas de los requerimientos a los equipos de desarrollo, pruebas y otros usuarios finales.</li><li>3. Participar en la creación de casos de uso, historias de usuario, diagramas de flujo, diagramas UML y otros modelos que permitan visualizar y comprender los requerimientos.</li><li>4. Definir estrategias para la mejora continua en el desarrollo de las actividades de requerimientos de los sistemas de información.</li><li>5. Realizar seguimiento al ciclo de vida del software y gestionar con los demás grupos de interés soluciones para el cumplimiento de metas y cierre de las solicitudes.</li><li>6. Apoyar en la gestión de cambios de los requerimientos, documentando los impactos y asegurando su aprobación.</li><li>7. Apoyar la estructuración de la documentación del proceso del grupo interno, respecto a las actividades realizadas en la gestión de requerimientos.</li><li>8. Apoyar en la gestión de pruebas de requerimientos funcionales y no funcionales de las plataformas de compra pública.</li><li>9. Apoyar en la realización de capacitaciones sobre nuevos requerimientos evolutivos de los sistemas de información.</li><li>10. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño</li><li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo..</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistema de Compra Pública</li><li>2. Arquitectura de información</li></ol>			

3. Sistemas operativos 4. Gestión del riesgo informático 5. Indicadores de gestión 6. Levantamiento de requerimientos y ciclo de vida de desarrollo	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>• Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica y afines. O</li> <li>• Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería eléctrica y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		079	
NIVEL	NIVEL	NIVEL	NIVEL
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	No. DE CARGOS	No. DE CARGOS	No. DE CARGOS
Dieciocho (18)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Planear, ejecutar y verificar las pruebas necesarias para garantizar la estabilidad de las plataformas tecnológicas de compra pública administradas por Colombia Compra Eficiente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar activamente en las definiciones de los requerimientos funcionales y no funcionales solicitados por Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Elaborar, documentar y ejecutar pruebas y casos de prueba funcionales y no funcionales a los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente que permitan garantizar la estabilidad de las plataformas.</li> <li>Crear sets de automatización de pruebas, así como ejecutar el ciclo de vida de aseguramiento de calidad de los Sistemas de Información que le sean asignados.</li> <li>Definir estrategias para la mejora continua en el aseguramiento de la calidad de los sistemas de información.</li> <li>Realizar pruebas a los problemas y defectos entregados por proveedor(es) y desarrolladores inhouse de las aplicaciones.</li> <li>Apoyar a usuarios finales durante la realización de las pruebas de aceptación de los mantenimientos evolutivos y correctivos de las aplicaciones.</li> <li>Realizar seguimiento de la gestión del cambio para el paso a producción de las actualizaciones de los sistemas de información y sus componentes.</li> <li>Apoyar la estructuración de la documentación del proceso del grupo interno, respecto a las actividades realizadas en la gestión de pruebas y gestión del cambio.</li> <li>Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño</li> <li>Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Atender y tramitar PQRSD formuladas por la ciudadanía a Colombia Compra Eficiente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li> </ol> <p>Desempeñar las demás funciones asignadas por el subdirector de Información y desarrollo tecnológico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Compra Pública</li> <li>Seguridad informática</li> <li>Arquitectura de información</li> <li>Sistemas operativos</li> <li>Gestión del riesgo informático</li> </ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<b>6. Indicadores de gestión</b> Conocimientos básicos en ITSQB	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMUNES</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	6. Aprendizaje continuo 7. Orientación a resultados 8. Orientación al usuario y al ciudadano 9. Compromiso con la organización 10. Trabajo en equipo Adaptación al cambio
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>ESTUDIO</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li><li>• Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O</li><li>• Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines.</li></ul> Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>ESTUDIO</b>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		080	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Dieciocho (18)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico como profesional experto en contratación estatal para el uso y apropiación de las plataformas del Sistema de Compra Pública a nivel nacional y territorial.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacitar al público en general en el uso de las plataformas del sistema de compra pública.</li><li>2. Apoyar a las entidades estatales, proveedores, ciudadanos, organismos de control y vigilancia y demás sujetos obligados en la adopción de las prácticas oficiales relacionadas con el uso de las plataformas de compra pública</li><li>3. Elaborar y/o actualizar materiales para la formación, uso y apropiación de las plataformas de compra pública.</li><li>4. Elaborar y/o actualizar los términos y condiciones de las plataformas del sistema de compra pública definidos por Colombia Compra Eficiente.</li><li>5. Apoyar desde el componente jurídico la identificación, análisis relacionados con las acciones de mejora técnico y funcional sobre el uso y apropiación de las plataformas del Sistema de Compra Pública de manera que contribuya a mejorar la experiencia de los usuarios en la gestión de la actividad contractual</li><li>6. Apoyar desde el componente jurídico la definición de los aspectos funcionales necesarios para los nuevos desarrollos técnicos en el marco de las actualizaciones normativas en materia de contratación estatal que tengan incidencia en las plataformas del sistema de compra pública</li><li>7. Consolidar y actualizar el normograma en materia de compra y contratación pública que incide en el desarrollo de las plataformas de compra pública</li><li>8. Apoyar desde el componente jurídico la definición funcional y visión del usuario de los servicios de interoperabilidad de las plataformas del Sistema de Compra Pública con otros sistemas</li><li>9. Participar activamente en el proceso de consolidación de los conocimientos y aptitudes de los profesionales que conforman el Grupo de Uso y Apropiación, según instrucción del Coordinador de Uso y Apropiación.</li><li>10. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el subdirector de Información y desarrollo tecnológico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li></ol>			

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Compra Pública</li> <li>2. Desarrollo de Software</li> <li>3. Arquitectura de información</li> <li>4. Sistemas operativos</li> <li>5. Gestión del riesgo informático</li> <li>6. Inglés</li> <li>7. Contratación Estatal</li> <li>8. Plataformas de Compra Pública</li> </ol>	
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>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Empresas, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li> <li>• Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</li> <li>• Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li> <li>• Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines.<ul style="list-style-type: none"><li>○</li></ul></li><li>• Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</li></ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		081	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Dieciocho (18)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Negocios			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar en los procesos administración de los Mecanismos de Agregación de Demanda del Sistema de Compra Pública conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el cargue de la información y documentación de los MAD en el minisitio de la TVEC, o en la plataforma dispuesta para tal fin por la ANCP -CCE-, para la respectiva revisión, validación y aprobación por parte del Subdirector.</li><li>2. Apoyar en la creación de los Mecanismos de Agregación de Demanda, y la configuración de sus herramientas en la TVEC o en la plataforma dispuesta por la ANCP -CCE- para tal fin.</li><li>3. Apoyar en la supervisión de los Mecanismos de Agregación de Demanda que le sean asignados.</li><li>4. Brindar acompañamiento desde su perfil profesional, en las capacitaciones para las entidades compradoras, proveedores e interesados sobre el uso de la TVEC o la plataforma dispuesta por la de la ANCP -CCE-, para la compra pública.</li><li>5. Consolidar la información, datos y documentación para apoyar en la elaboración de las respuestas a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de competencia de la Subdirección.</li><li>6. Atender los requerimientos allegados durante la operación principal de los Mecanismos de Agregación de Demanda.</li><li>7. Brindar acompañamiento a las entidades compradoras, proveedores e interesados durante la operación secundaria (ejecución de órdenes de compra), de acuerdo con la competencia de la Subdirección.</li><li>8. Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo y/o comités cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.</li><li>9. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y/o las demás dependencias de la ANCP -CCE-.</li><li>10. Elaborar y mantener actualizado el Boletín de Precios de que trata el Decreto 310 - 2021, para su aprobación y correspondiente publicación.</li><li>11. Elaborar el Manual de ahorros de la TVEC, o de la plataforma dispuesta para tal fin por la ANCP -CCE-.</li><li>12. Elaborar la infografía, cifras y estadísticas de la TVEC, o de la plataforma dispuesta para tal fin por la ANCP -CCE-.</li></ol>			

<p><b>13.</b> Realizar estudio y análisis de las MIPYME dentro de los Mecanismos de Agregación de Demanda.</p> <p><b>14.</b> Realizar en el seguimiento de las actividades concernientes al cumplimiento del Plan de Acción Institucional, Plan de Transparencia, Rendición de Cuentas y Participación ciudadana y demás planes e indicadores establecidos por la Subdirección de Negocios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p><b>15.</b> Realizar seguimiento de las actividades necesarias para la planeación institucional, cronograma de reportes, acciones de mejora internas frente a los procesos y procedimientos de la Subdirección de Negocios.</p> <p><b>16.</b> Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de conformidad con las auditorías realizadas por control interno, así como, las auditorías internas de la Subdirección de Negocios.</p> <p><b>17.</b> Evaluar las ofertas recibidas en los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda y presentar el respectivo informe.</p> <p><b>18.</b> Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Estructura y administración del Estado</p> <p>2. Sistema de Compra Pública</p> <p>3. Conocimientos en Derecho administrativo</p> <p>4. Gestión de procesos</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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. Aporte técnico – profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración pública, administración de empresas, Administración financiera, Ciencia política, Relaciones internacionales, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería de alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

BORRADOR

**ANALISTA CÓDIGO T2 GRADO 02**

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		082	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintiuno (21)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar al asesor experto en La etapa de INSTRUCCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la etapa de instrucción contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley 1952 del 2019 y Ley 2094 del 2021 o las normas que la modifiquen o complementen.</li> <li>2. Adoptar las disposiciones legales, normativas institucionales y criterios técnicos relacionados con la instrucción en materia disciplinaria.</li> <li>3. Apoyar las acciones que establecen las normas en materia disciplinaria para cumplir con la etapa de instrucción dentro de los procesos asignados.</li> <li>4. Apoyar las estrategias en materia disciplinaria que darán línea para el quehacer institucional que le aportarán al cumplimiento de la misión de la Entidad y al Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Acompañar la planeación y el desarrollo de espacios para la formación y capacitación de funcionarios, personas vinculadas a la entidad y otros grupos de valor para fomentar las buenas prácticas en la función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.</li> <li>6. Acompañar a la ANCP-CCE en las mesas de trabajo, comités, mesas interinstitucionales y/o reuniones que se generen con el propósito de fomentar acciones para fomentar la cultura de la función preventiva y correctiva en el marco de la Constitución y las normas en materia disciplinaria.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<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> </ol>			

6. Lenguajes de Programación en ambientes Web	
7. Bases de Datos	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización. en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		083	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintiuno (21)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar las acciones necesarias para dar respuesta oportuno y confiable especialmente a el cumplimiento de planes, programas y proyecto de gobierno, así como al correcto manejo de gestión documental del área entre otros			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas, según procedimientos y necesidades establecidas.</li><li>2. Apoyar la gestión y seguimiento reporte e informes de metas, indicadores, ejecución de planes, programas, proyectos y políticas de MIPG.</li><li>3. Recopilar información, elaborar informes y reportes de seguimiento a las actividades a cargo de la dependencia.</li><li>4. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li><li>5. Realizar el reporte mensual de planeación y gestión del proceso de comunicaciones estratégicas.</li><li>6. Apoyar el seguimiento al cumplimiento del Plan de acción de la entidad y los indicadores asociados en el cumplimiento anual, de acuerdo con los planes institucionales.</li><li>7. Apoyar en la implementación del plan de mejoramiento del área y hacer seguimiento al cumplimiento del mismo.</li><li>8. Apoyar el seguimiento de la estrategia de comunicaciones para la rendición de cuentas de la entidad.</li><li>9. Realizar seguimiento, evaluación y monitoreo a la matriz de riesgos del proceso de comunicaciones.</li><li>10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>11. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li><li>12. Apoyar el seguimiento de la información brindada a los ciudadanos en relación con la normatividad vigente, sus derechos y deberes, los productos, trámites y servicios, los protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos.</li><li>13. Participar en la planeación y desarrollo de las capacitaciones a través de sus tres modalidades: asistiendo a eventos presenciales y territoriales (tanto a nivel nacional</li></ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

como internacional, según delegación), ejecutando las capacitaciones virtuales necesarias y participando en la preparación y grabación de los cursos virtuales.	
<b>14.</b> Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<b>1.</b> Planeación estratégica <b>2.</b> Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad <b>3.</b> Sistemas de Gestión <b>4.</b> Estructura del Estado Colombiano <b>5.</b> Estrategias de comunicación <b>6.</b> Redacción y comunicación oral	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<b>1.</b> Aprendizaje continuo <b>2.</b> Orientación a resultados <b>3.</b> Orientación al usuario y al ciudadano <b>4.</b> Compromiso con la organización <b>5.</b> Trabajo en equipo <b>6.</b> Adaptación al cambio.	<b>1.</b> Aporte técnico – profesional <b>2.</b> Comunicación efectiva <b>3.</b> Gestión de procedimientos <b>4.</b> Instrumentación de decisiones
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines. Administración, Economía, Derecho y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines. Administración, Economía, Derecho y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización. en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

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

BORRADOR



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		084	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintiuno (21)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar a la Dirección General en la en la planeación, desarrollo y seguimiento de la oferta de programas de socialización y capacitación, con énfasis en la modalidad virtual.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la planeación, desarrollo y seguimiento de la oferta de programas de socialización y capacitación, con énfasis en la modalidad virtual. Esta labor se realizará conforme al procedimiento establecido y en articulación con las demás subdirecciones teniendo en cuenta los lineamientos otorgados por su jefe inmediato.</li><li>2. Participar en la planeación y desarrollo de las capacitaciones a través de sus tres modalidades: asistiendo a eventos presenciales y territoriales (tanto a nivel nacional como internacional, según delegación), ejecutando las capacitaciones virtuales necesarias y participando en la preparación y grabación de los cursos virtuales.</li><li>3. Asegurar la recolección, caracterización, consolidación y el mantenimiento actualizado de toda la información y la documentación asociada a los públicos objetivo y a los programas de capacitación y formación impartidos dentro del sistema de compras públicas.</li><li>4. Participar en la realización de los procesos, procedimientos, instructivos y/o documentos e informes que se requieran.</li><li>5. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000".</li><li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>2. Estructura y administración del Estado</li><li>3. Sistema de Compra Pública</li><li>4. Conocimientos en Derecho administrativo</li><li>5. Gestión de procesos</li><li>6. Formulación de Proyectos</li><li>7. Agregación de Demanda</li><li>8. Analítica de datos y manejo de bases de información.</li></ol>			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ol style="list-style-type: none"><li>7. Aprendizaje continuo</li><li>8. Orientación a resultados</li><li>9. Orientación al usuario y al ciudadano</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Aporte técnico – profesional</li><li>6. Comunicación efectiva</li><li>7. Gestión de procedimientos</li></ol>		

10. Compromiso con la organización 11. Trabajo en equipo 12. Adaptación al cambio.	8. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines. Administración, Economía, Derecho y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines. Administración, Economía, Derecho y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización. en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		085	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintiuno (21)	Donde se ubique el cargo	Donde se ubique el cargo	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en la ejecución de las actividades administrativas y de gestión del Relacionamiento Estado Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con el Relacionamiento Estado Ciudadano para el cumplimiento normativo de la entidad en esta materia.</li> <li>2. Proyectar las respuestas de los derechos de petición que se le asignen de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes.</li> <li>3. Apoyar con la elaboración de informes, documentos y reportes que le sean requeridos.</li> <li>4. Preparar y/o revisar actos administrativos relacionadas con la gestión del Relacionamiento Estado Ciudadano que le sean asignados.</li> <li>5. Atender y orientar a los usuarios, sobre los servicios que ofrece la entidad de acuerdo con los protocolos y lineamientos de la atención al ciudadano a través de los canales de atención definidos por la agencia.</li> <li>6. Apoyar en las acciones de seguimiento al cumplimiento de las políticas, normas y disposiciones que regulen el proceso del Relacionamiento Estado Ciudadano la Secretaría General de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la información sobre las PQRSD, realizando muestreos por dependencias para la validación de cada una de las variables.</li> <li>8. Atender y orientar a los funcionarios y contratistas de la entidad, sobre el trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) , cuando así se requiera.</li> <li>9. Apoyar, actualizar y divulgar políticas y procedimientos, para la atención de las peticiones, en cumplimiento de los tiempos de respuesta y las normas establecidas para tal fin.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li> </ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de redacción y comunicación organizacional</li> <li>2. Sistema de Compra Pública</li> <li>3. Planeación Estratégica</li> <li>4. Sistemas de Gestión</li> <li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> </ol>			

**Comentado [KMJV1]:** Guillermo Andrés Sarmiento Mora  
- ID 52



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<b>6. Ofimática</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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	7. Aporte técnica – profesional 8. Comunicación efectiva 9. Gestión de procedimientos 10. Instrumentación de decisiones
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas de:  - Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Negocios; Finanzas y Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales; Finanzas y Negocios Internacionales; Administración de Sistemas de Información o Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Computación; Administración de Sistemas Informáticos o Ingeniería en Redes y	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica; Ingeniería de Telecomunicaciones; Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones; Ingeniería Mecatrónica o Ingeniería de Control del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		086	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintiuno (21)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en la ejecución de las actividades administrativas y de gestión del Relacionamento Estado Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y apoyar la realización de capacitaciones, campañas y socializaciones sobre los lineamientos del Relacionamento Estado Ciudadano interna y externamente.</li><li>2. Determinar estrategias, objetivos y actividades para la atención al ciudadano, participación ciudadana y gestión de tramites de acuerdo con los lineamientos de las políticas de gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li><li>3. Apoyar con la elaboración de informes, documentos y reportes que le sean requeridos.</li><li>4. Orientar a las dependencias de la Entidad, para que la información pública se genere y publique en lenguaje claro, formato accesible y de manera proactiva, promoviendo su uso y aprovechamiento interno y externo, de conformidad con los lineamientos internos en la materia.</li><li>5. Realizar el control y seguimiento a la atención oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que presente la ciudadanía bajo las directrices y políticas fijadas en materia de gestión documental y dentro de los plazos legalmente establecidos.</li><li>6. Apoyar en las acciones de seguimiento al cumplimiento de las políticas, normas y disposiciones que regulen el proceso del Relacionamento Estado Ciudadano la Secretaría General de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>7. Atender y orientar a los usuarios, sobre los servicios que ofrece la entidad de acuerdo con los protocolos y lineamientos de la atención al ciudadano a través de los canales de atención definidos por la agencia.</li><li>8. Proyectar las respuestas de los derechos de petición que se le asignen de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes.</li><li>9. Apoyar, actualizar y divulgar políticas y procedimientos, para la atención de las peticiones, en cumplimiento de los tiempos de respuesta y las normas establecidas para tal fin.</li><li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Técnicas de redacción y comunicación organizacional</li></ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<ol style="list-style-type: none"><li>2. Sistema de Compra Pública</li><li>3. Planeación Estratégica</li><li>4. Sistemas de Gestión</li><li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li><li>6. Ofimática</li></ol>	
<b>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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas de:  <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Negocios; Finanzas y Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales; Finanzas y Negocios Internacionales; Administración de Sistemas de Información o Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines;</li><li>- Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines;</li></ul>	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Computación; Administración de Sistemas Informáticos o Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica; Ingeniería de Telecomunicaciones; Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones; Ingeniería Mecatrónica o Ingeniería de Control del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología; Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		087	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintiuno (21)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las actividades que contribuyan particularmente en temas de gestión estratégica del talento humano, capacitación, formación, competencias laborales, bienestar e incentivos, según las disposiciones normativas e institucionales aplicables, y los criterios técnicos relacionados.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las actividades requeridas para la implementación del plan estratégico de gestión del talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional.</li><li>2. Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación y el programa de inducción (virtuales y presenciales), eventos internos y externos, liderados por la Agencia, que permitan la adecuada convocatoria, desarrollo y seguimiento a los compromisos adquiridos, como resultados de las mismas.</li><li>3. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano en la Agencia.</li><li>4. Adecuar y apoyar la consolidación de la metodología pedagógica para adelantar los procesos de capacitación a los grupos de valor, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Entidad</li><li>5. Apoyar en la ejecución y evaluación del Programa de Bienestar e Incentivos dirigido a los funcionarios públicos y sus familiares, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos.</li><li>6. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li><li>7. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</li><li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planeación estratégica</li><li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li><li>3. Plan Nacional de Formación y Capacitación</li><li>4. Sistemas de seguimiento y evaluación</li></ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

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. Aporte técnica – profesional</li><li>2. Comunicación efectiva</li><li>3. Gestión de procedimientos</li><li>4. Instrumentación de decisiones</li></ol>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología; Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</li></ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		088	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintiuno (21)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la ejecución de las actividades del proceso de gestión del Talento Humano, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes en la materia.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la formulación y seguimiento de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Ejecutar la revisión de los KPI'S del proceso, planes y programas y Matriz de riesgos de gestión y corrupción relacionados a talento humano.</li><li>3. Apoyar en la ejecución de los planes, programas de Bienestar, clima organizacional y mejoramiento del ambiente laboral de acuerdo con las normas vigentes que le sean asignados</li><li>4. Gestionar las acciones tendientes al estudio y valoración de las hojas de vida con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y el perfil dispuesto en el manual específico de funciones y competencias laborales para cada cargo.</li><li>5. Apoyar en la gestión del programa de pasantías, prácticas y judicaturas que maneje la agencia.</li><li>6. Realizar el diseño y seguimiento de la estrategia de divulgación y sensibilización para el fortalecimiento de la lucha contra la corrupción, adopción del régimen disciplinario, y prevención de conflictos de interés</li><li>7. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</li><li>8. Realizar seguimiento de la actualización de la hoja de vida SIGEP y declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, de los servidores públicos.</li><li>9. Apoyar en la definición y seguimiento de la implementación de las modalidades de trabajo acordes con la normatividad legal vigente.</li><li>10. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente</li><li>11. Comunicar y notificar los actos administrativos de competencia de grupo de talento humano, así como los que son expedidos por la Secretaría General, en asuntos de Administración de personal.</li></ol>			

12. Recopilar información en temas propios de la política de Gestión del Conocimiento y la innovación, con el fin identificar necesidades y buenas prácticas para una gestión pública efectiva 13. Brindar apoyo en las políticas que están a cargo del Talento Humano, de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- 14. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Normas archivísticas vigentes 2. Normas básicas sobre función y gestión pública 3. Conocimientos básicos sobre régimen de seguridad social 4. Sistema de Gestión Documental Institucional 5. Herramientas Ofimáticas 6. Conocimientos básicos en Sistemas de Información	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología; Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

BORRADOR



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		089	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintiuno (21)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Si
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Gestión Contractual			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar apoyo técnico-jurídico en la recopilación, análisis y elaboración de documentos normativos, conceptos jurídicos y demás herramientas orientadoras.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar conceptos jurídicos, asegurando que estén ajustados a la normativa y criterios aplicables en el Sistema de Compras y Contratación Pública.</li><li>2. Elaborar y actualizar los proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores que le sean asignados con el fin que propendan por la observancia del principio de legalidad, y promuevan la transparencia, eficacia y competitividad del sistema de compra y contratación pública.</li><li>3. Apoyar en el archivo de documentos físicos y digitales de la Subdirección que le sean asignados, garantizando su adecuada organización y custodia conforme a las normas de gestión documental.</li><li>4. Apoyar la difusión y socialización de los proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores, apoyando en la elaboración de contenidos técnicos para capacitaciones, eventos y publicaciones dirigidas a los actores del Sistema de Compras y Contratación Pública.</li><li>5. Realizar la búsqueda, descarga, clasificación, almacenamiento y control de calidad de normas, sentencias, laudos arbitrales y/o conceptos relacionados con contratación pública, asegurando su máxima difusión para todos los actores del sistema de compra y contratación estatal.</li><li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organización del estado colombiano</li><li>2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios</li><li>3. Redacción y análisis documental</li><li>4. Conocimientos básicos en derecho administrativo</li><li>5. Herramientas y programas ofimáticos</li></ol>			
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></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aporte técnico – profesional</li><li>2. Comunicación efectiva</li><li>3. Gestión de procedimientos</li></ol>	

4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines,  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines,  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		090	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintiuno (21)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Gestión Contractual			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar apoyo técnico-jurídico en la recopilación, análisis y elaboración de documentos normativos, conceptos jurídicos y demás herramientas orientadoras.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar conceptos jurídicos, asegurando que estén ajustados a la normativa y criterios aplicables en el Sistema de Compras y Contratación Pública.</li><li>2. Elaborar y actualizar los proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores que le sean asignados con el fin que propendan por la observancia del principio de legalidad, y promuevan la transparencia, eficacia y competitividad del sistema de compra y contratación pública.</li><li>3. Apoyar en el archivo de documentos físicos y digitales de la Subdirección que le sean asignados, garantizando su adecuada organización y custodia conforme a las normas de gestión documental.</li><li>4. Apoyar la difusión y socialización de los proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores, apoyando en la elaboración de contenidos técnicos para capacitaciones, eventos y publicaciones dirigidas a los actores del Sistema de Compras y Contratación Pública.</li><li>5. Realizar la búsqueda, descarga, clasificación, almacenamiento y control de calidad de normas, sentencias, laudos arbitrales y/o conceptos relacionados con contratación pública, asegurando su máxima difusión para todos los actores del sistema de compra y contratación estatal.</li><li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>2. Organización del estado colombiano</li><li>3. Ley 80 y sus decretos reglamentarios</li><li>4. Redacción y análisis documental</li><li>5. Conocimientos básicos en derecho administrativo</li><li>6. Herramientas y programas ofimáticos</li></ol>			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ol style="list-style-type: none"><li>2. Aprendizaje continuo</li><li>3. Orientación a resultados</li><li>4. Orientación al usuario y al ciudadano</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></ol>	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

5. Compromiso con la organización 6. Trabajo en equipo 7. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:  - Derecho, Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de:  - Derecho, Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		091	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintiuno (21)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Si
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Gestión Contractual			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar apoyo en las actividades de planeación, administrativas, de talento humano, comunicaciones, gestión documental y articulación, contribuyendo a la coordinación y fortalecimiento de los procedimientos liderados por la Subdirección.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, consolidando información relevante para la toma de decisiones en temas de planeación y gestión estratégica.</li><li>2. Coordinar la gestión documental, asegurando la organización, actualización y disponibilidad de documentos relacionados con las actividades de la Subdirección.</li><li>3. Realizar la gestión administrativa y la articulación entre áreas, facilitando la coordinación con los grupos de la Secretaría General, comunicaciones y articulación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>4. Asistir en la preparación de informes y reportes requeridos, recopilando datos y evidencias necesarias para presentar los avances en temas de talento humano, comunicaciones y otros procesos administrativos.</li><li>5. Apoyar en la planeación y ejecución de estrategias de comunicación interna y externa, coordinando acciones con el grupo de comunicaciones para garantizar una difusión efectiva de información institucional.</li><li>6. Participar en actividades de seguimiento y monitoreo de indicadores, apoyando en el análisis y la generación de insumos para fortalecer la gestión transversal de la Subdirección.</li><li>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organización del estado colombiano</li><li>2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios</li><li>3. Redacción y análisis documental</li><li>4. Conocimientos básicos en derecho administrativo</li><li>5. Herramientas y programas ofimáticos</li></ol>			
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></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aporte técnico – profesional</li><li>2. Comunicación efectiva</li><li>3. Gestión de procedimientos</li></ol>	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas de:  Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas de:  Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ciencia Política o Relaciones Internacionales del	No requiere



**Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente**

<p>núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

BORRADOR



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		092	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintiuno (21)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Si
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Contribuir en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades establecidas, en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la definición, estructuración y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la información - PETI para la vigencia.</li><li>2. Apoyar la formulación, gestión y seguimiento de los planes, políticas y programas de la Subdirección de información y desarrollo tecnológico, de acuerdo con la estrategia de la entidad</li><li>3. Gestionar las relaciones y el apoyo técnico requerido por las otras subdirecciones y entidades externas</li><li>4. Realizar la asignación de las PQRSD asignadas a las Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico</li><li>5. Implementar la metodología de atención a PQRSD de competencia de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.</li><li>6. Apoyar la revisión de los documentos para la contratación de: (i) servicios profesionales y de apoyo a la gestión y (ii) bienes y servicios tecnológicos que requieran los grupos de trabajo de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.</li><li>7. Apoyar la definición de los procesos y procedimientos de los grupos de trabajo de la Subdirección de Información y Desarrollo tecnológico.</li><li>8. Apoyar el proceso de gestión y seguimiento del portafolio de proyectos de la Subdirección de información y desarrollo tecnológico</li><li>9. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño</li><li>10. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li><li>11. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000".</li><li>12. Atender y tramitar PQRSD formuladas por la ciudadanía a Colombia Compra Eficiente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li></ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el subdirector de Información y desarrollo tecnológico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Sistema de Compra Pública 2. Gestión pública. 3. Plan de Acción y Planes Estratégicos de la Entidad. 4. Sistemas de gestión institucionales. 5. Herramientas ofimáticas. 6. MECI 7. Modelamiento de procesos	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplinas académicas de:  - Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica del núcleo básico de Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica del núcleo básico de Telecomunicaciones y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplinas académicas de:	No requiere



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

- Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica del núcleo básico de Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica del núcleo básico de Telecomunicaciones y afines.

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

BORRADOR



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		093	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintiuno (21)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Si
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar en la ejecución de las actividades de soporte, calidad y mejoramiento continuo establecidas para los sistemas de información de compra pública, de acuerdo con las Políticas y procedimientos establecidos por la Entidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la elaboración y actualización de protocolos, procesos y procedimientos de operación y soporte para un funcionamiento efectivo de las plataformas de compra pública.</li><li>2. Apoyar en la Formulación de propuestas o instrumentos de apoyo para la adopción de buenas prácticas y acciones de mejora para la correcta administración y soporte de las plataformas de compra pública.</li><li>3. Realizar seguimiento a la gestión del desempeño de servicio realizado por el nivel 1 de soporte.</li><li>4. Gestionar las solicitudes e incidentes escalados por el Nivel 1 de mesa de servicio, correspondientes al nivel 2 de servicio de atención de las plataformas de compra pública.</li><li>5. Elaborar y socializar informes de satisfacción y desempeño del servicio de atención de la mesa de servicio de la ANCP-CCE.</li><li>6. Apoyar en la gestión y capacitación de la Operación sobre lineamientos y uso de las Plataformas de Compra Pública.</li><li>7. Apoyar en las actividades de gestión administrativas del equipo de agentes de la mesa de servicio de la entidad.</li><li>8. Verificar los resultados de calidad en colaboración con el equipo de calidad de la mesa de servicio, con el fin de identificar oportunidades de mejora y definir planes de acción.</li><li>9. Apoyar el proceso de mejoramiento continuo y evaluación de calidad de mesa de servicio.</li><li>10. Apoyar en la actualización de los requisitos y términos de referencia para futuros procesos de contratación de servicios de BPO.</li><li>11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li><li>12. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño.</li><li>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li></ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Sistema de Compra Pública 2. Gestión pública. 3. Plan de Acción y Planes Estratégicos de la Entidad. 4. Sistemas de gestión institucionales. 5. Herramientas ofimáticas.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Arquitectura, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Filosofía, teología y afines, Ingeniería industrial, alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud pública, Sociología, trabajo social y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Arquitectura, Ciencia política, Relaciones	No requiere



**Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente**

internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Filosofía, teología y afines, Ingeniería industrial, alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud pública, Sociología, trabajo social y afines.

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

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



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		094	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintiuno (21)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Si
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la medición, ejecución y mejoramiento del modelo de calidad del servicio de soporte que presta la operación e incluye la ejecución de las actividades de soporte y la gestión de PQRSD.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la elaboración y actualización de protocolos, procesos y procedimientos de operación y soporte para un funcionamiento efectivo de las plataformas de compra pública.</li><li>2. Gestionar las solicitudes e incidentes escalados por el Nivel 1 de mesa de servicio, correspondientes al nivel 2 de servicio de atención de las plataformas de compra pública.</li><li>3. Realizar seguimiento a la gestión del desempeño de servicio realizado por el nivel 1 de soporte.</li><li>4. Apoyar en la Formulación de propuestas o instrumentos de apoyo para la adopción de buenas prácticas y acciones de mejora para la correcta administración y soporte de las plataformas de compra pública.</li><li>5. Elaborar y socializar informes de satisfacción y desempeño del servicio de atención de la mesa de servicio de la ANCP-CCE.</li><li>6. Validar y hacer seguimiento a los planes de calidad del operador para generar alertas y mejoras sobre los procesos clave de la Mesa de Servicio.</li><li>7. Hacer seguimiento a los Acuerdos de Niveles de Servicio de calidad y proponer planes de mejoras de acuerdo con el análisis realizado.</li><li>8. Validar con el operador de mesa de servicio acciones correctivas, preventivas y de mejora para los procesos de la mesa de servicio.</li><li>9. Hacer seguimiento al cumplimiento de los tiempos de atención de las PQRSD que resuelve la Mesa de Servicio y presentar un informe mensual sobre su cumplimiento, discriminando su análisis e intervenir las situaciones donde perciba el incumplimiento de los parámetros del servicio.</li><li>10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li><li>11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño.</li><li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Compra Pública</li> <li>2. Gestión pública</li> <li>3. Plan de Acción y Planes Estratégicos de la Entidad</li> <li>4. Sistemas de gestión institucionales</li> <li>5. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines.</p>	<p>No requiere</p>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

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.

BORRADOR



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		095	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintiuno (21)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico como profesional junior en contratación estatal para el uso y apropiación de las plataformas del Sistema de Compra Pública a nivel nacional y territorial.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar las capacitaciones dirigidas al público en general en el uso de las plataformas del sistema de compra pública.</li><li>2. Apoyar a las entidades estatales, proveedores, ciudadanos, organismos de control y vigilancia y demás sujetos obligados en la adopción de las prácticas oficiales relacionadas con el uso de las plataformas de compra pública.</li><li>3. Apoyar la elaboración y/o actualización de materiales para la formación, uso y apropiación de las plataformas de compra pública.</li><li>4. Realizar la programación de la deshabilitación de la plataforma SECOP I en el marco de la implementación de la estrategia de despliegue de las plataformas del sistema de compra pública.</li><li>5. Apoyar el reporte de riesgos asociados al proceso, así como los indicadores de gestión y demás que apliquen.</li><li>6. Apoyar la distribución y asignación de las PQRSD que sean asignadas al grupo interno de trabajo.</li><li>7. Participar en las mesas de trabajo para el desarrollo de funcionalidades del SECOP teniendo en cuenta la perspectiva de usuario de las plataformas del sistema de Compra Pública.</li><li>8. Participar activamente en el proceso de consolidación de los conocimientos y aptitudes de los profesionales que conforman el Grupo de Uso y Apropiación, según instrucción del Coordinador de Uso y Apropiación.</li><li>9. Apoyar la realización de pruebas de recorrido de los desarrollos que sean implementados en las plataformas de compra pública.</li><li>10. Realizar telemercadeo para la convocatoria de capacitaciones para el uso e implementación de las plataformas de compra pública.</li><li>11. Administrar el correo institucional del grupo interno para la gestión y trámite de requerimientos.</li><li>12. Crear los eventos de capacitación en el portal web dirigido a los partícipes del sistema de compra pública, siempre que tenga el componente de las plataformas de compra pública a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.</li></ol>			

13. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el subdirector de Información y desarrollo tecnológico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Sistema de Compra Pública 2. Desarrollo de Software 3. Arquitectura de información 4. Sistemas operativos 5. Gestión del riesgo informático 6. Inglés 7. Plataformas de Compra Pública 8. Contratación Estatal	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento</li> </ul>	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines; o Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines o Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</li></ul>	No requiere
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	
--	--

BORRADOR



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		096	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintiuno (21)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Negocios			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar en los procesos de administración de los Mecanismos de Agregación de Demanda del Sistema de Compra Pública conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el cargue de la información y documentación de los MAD en el minisito de la TVEC, o en la plataforma dispuesta para tal fin por la ANCP -CCE-, para la respectiva revisión, validación y aprobación por parte del Subdirector.</li><li>2. Apoyar en la creación de los Mecanismos de Agregación de Demanda, y la configuración de sus herramientas en la TVEC o en la plataforma dispuesta por la ANCP -CCE- para tal fin.</li><li>3. Apoyar en la supervisión de los Mecanismos de Agregación de Demanda que le sean asignados.</li><li>4. Brindar acompañamiento desde su perfil profesional, en las capacitaciones para las entidades compradoras, proveedores e interesados sobre el uso de la TVEC o la plataforma dispuesta por la de la ANCP -CCE-, para la compra pública.</li><li>5. Consolidar la información, datos y documentación para apoyar en la elaboración de las respuestas a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de competencia de la Subdirección.</li><li>6. Atender los requerimientos allegados durante la operación principal de los Mecanismos de Agregación de Demanda.</li><li>7. Brindar acompañamiento a las entidades compradoras, proveedores e interesados durante la operación secundaria (ejecución de órdenes de compra), de acuerdo con la competencia de la Subdirección.</li><li>8. Elaborar y mantener actualizado el Boletín de Precios de que trata el Decreto 310 - 2021, para su aprobación y correspondiente publicación.</li><li>9. Elaborar el Manual de ahorros de la TVEC, o de la plataforma dispuesta para tal fin por la ANCP -CCE-.</li><li>10. Elaborar la infografía, cifras y estadísticas de la TVEC, o de la plataforma dispuesta para tal fin por la ANCP -CCE-.</li><li>11. Realizar estudio y análisis de las MIPYME dentro de los Mecanismos de Agregación de Demanda.</li><li>12. Apoyar en la etapa poscontractual de los Mecanismos de Agregación de Demanda, y en el inicio y la sustanciación de los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento contractual.</li></ol>			

<p>13. Evaluar las ofertas recibidas en los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda y presentar el respectivo informe.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Estructura y administración del Estado</p> <p>2. Sistema de Compra Pública</p> <p>3. Derecho administrativo</p> <p>4. Gestión de procesos</p> <p>5. Formulación y administración de proyectos</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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. Aporte técnico – profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración pública, administración de empresas, Administración financiera, Ciencia política, Relaciones internacionales, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería de alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración pública, administración de empresas,</p>	<p>No requiere</p>



**Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente**

Administración financiera, Ciencia política, Relaciones internacionales, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería de alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías.

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.

BORRADOR

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		097	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veinte (20)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Negocios			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar jurídicamente en los procesos de estructuración y administración de los Mecanismos de Agregación de Demanda del Sistema de Compra Pública conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y organizar la normativa vigente aplicable a los servicios, productos y/o elementos para incorporarse en los Estudios Previos de los Mecanismos de Agregación de Demanda.</li> <li>2. Elaborar estudios y documentos previos para los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda en su componente jurídico.</li> <li>3. Elaborar la estructura jurídica de los pliegos de condiciones de los Mecanismos de Agregación de Demanda, de acuerdo con los Estudios Previos, para su respectiva aprobación y publicación.</li> <li>4. Evaluar las ofertas recibidas en los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda y presentar el respectivo informe.</li> <li>5. Elaborar las minutas de los contratos derivados de los procesos de selección de los Acuerdos Marco de Precios y demás Mecanismos de Agregación de Demanda, cuando se requiera.</li> <li>6. Elaborar desde el componente jurídico, las respuestas a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos frente a la normatividad vigente y operación de los MAD.</li> <li>7. Realizar la recolección y consolidación de información y documentación que sirva de soporte para la elaboración del informe que ponga en conocimiento el presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los proveedores de los MAD.</li> <li>8. Proyectar el informe por presunto incumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores de los MAD, que sirva como soporte de la citación para dar inicio al procedimiento conminatorio o sancionatorio.</li> <li>9. Revisar las garantías que amparan los Acuerdos Marco de Precios y demás Mecanismos de Agregación de Demanda en que aplique, y proyectar su aprobación, para la validación y firma por parte del Subdirector.</li> <li>10. Apoyar desde el componente jurídico la gestión para las aclaraciones, modificaciones y/o prórrogas de los Mecanismos de Agregación de Demanda.</li> <li>11. Proporcionar a los entes de control la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones.</li> </ol>			

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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>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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

**ANALISTA CÓDIGO T2 GRADO 01**

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		098	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Nueve (09)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Contribuir al fortalecimiento de la operación y soporte de las plataformas de compra pública, mediante el seguimiento a la gestión del servicio, la actualización de lineamientos, procesos y procedimientos			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y organizar la normativa vigente aplicable a los servicios, productos y/o elementos para incorporarse en los Estudios Previos de los Mecanismos de Agregación de Demanda.</li> <li>2. Realizar seguimiento al desempeño de servicio realizado por el nivel 1 de soporte.</li> <li>3. Gestionar las solicitudes e incidentes escalados por el Nivel 1 de mesa de servicio, correspondientes al nivel 2 de servicio de atención de las Plataformas de Compra pública.</li> <li>4. Apoyar en la gestión y capacitación de la Operación sobre lineamientos y uso de las Plataformas de Compra Pública.</li> <li>5. Apoyar en la Formulación o Actualización de procesos y procedimientos del equipo de Operación de las Plataformas.</li> <li>6. Apoyar en la mejora continua evaluando y optimizando métodos y flujos de trabajo de la mesa de servicio.</li> <li>7. Apoyar en la generación de requerimientos de mejoras tecnológicas para la mejora de procesos y procedimientos.</li> <li>8. Apoyar al análisis de la información estadística relacionada con el servicio y elaborar planes de acción orientado a mejoras que permitan disminuir la cantidad y frecuencia de solicitudes o incidentes.</li> <li>9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia</li> <li>10. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el subdirector de Información y desarrollo tecnológico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Contaduría Pública de núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		099	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Nueve (09)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la aplicación, actualización y operación de los procesos, métodos y procedimientos de la gestión Administrativa, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes en la materia.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.</li><li>2. Elaborar los documentos que soportan los movimientos de almacén entre los que se encuentran las entradas, salidas, traslados, reintegros, bajas y demás documentos relacionados.</li><li>3. Llevar el control de los elementos de propiedad planta y equipo, así como los bienes de control administrativo en las herramientas dispuestas para tal fin.</li><li>4. Elaborar los boletines diarios, boletines mensuales, reportes de depreciación, amortización, entre otros.</li><li>5. Apoyar el reporte y trámite de siniestros asociados a la afectación de las pólizas de la entidad mediante el intermediario de seguros.</li><li>6. Apoyar en las pruebas selectivas a las existencias en almacén o en servicio.</li><li>7. Participar en la realización de los conteos físicos del almacén.</li><li>8. Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>9. Apoyar el diseño y aplicar sistemas de control para la recepción, almacenamiento, registro y asignación de los bienes recibidos por Colombia Compra Eficiente.</li><li>10. Participar en la proposición e implementación de procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.</li><li>11. Participar en los procesos de aprovisionamiento requeridos para la prestación de los servicios administrativos que habilitan la operación de la entidad.</li><li>12. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</li><li>13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li><li>14. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li></ol>			

15. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.	
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Normas archivísticas vigentes 2. Normas básicas sobre función y gestión pública 3. Conocimientos básicos sobre régimen de seguridad social 4. Sistema de Gestión Documental Institucional 5. Herramientas Ofimáticas 6. Conocimientos básicos en Sistemas de Información	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
6. Aprendizaje continuo 7. Orientación a resultados 8. Orientación al usuario y al ciudadano 9. Compromiso con la organización 10. Trabajo en equipo 11. Adaptación al cambio	4. Aporte técnico – profesional 5. Comunicación efectiva 6. Gestión de procedimientos 7. Instrumentación de decisiones
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Contaduría Pública de núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> </ul>	No requiere.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<ul style="list-style-type: none"><li>Estadística del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</li></ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

BORRADOR

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		100	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Nueve (09)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en la ejecución de los planes y programas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Agencia de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar las actividades requeridas para la implementación del plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional.</li> <li>Desarrollar y apoyar el procedimiento de selección, en especial la validación de requisitos de funcionarios.</li> <li>Participar en la ejecución de los programas de capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente.</li> <li>Apoyar en la proyección de actos administrativos relacionados con Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Apoyar en la gestión del programa de pasantías, prácticas y judicaturas que maneje la agencia</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>Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li> </ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Normas archivísticas vigentes</li> <li>Normas básicas sobre función y gestión pública</li> <li>Conocimientos básicos sobre régimen de seguridad social</li> <li>Sistema de Gestión Documental Institucional</li> <li>Herramientas Ofimáticas</li> <li>Conocimientos básicos en Sistemas de Información</li> </ol>			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

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>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		101	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Nueve (09)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la ejecución de la gestión contractual de la entidad, para dar respuesta oportuna y confiable especialmente en aras de dar cumplimiento de planes, programas y proyectos de gobierno, así como participar en la proyección de informes y reportes de Colombia Compra Eficiente, de conformidad con el marco legal vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas asociadas a la gestión del Grupo.</li><li>2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas, según procedimientos y necesidades establecidas.</li><li>3. Apoyar la proyección de documentos correspondientes a las etapas de planeación, precontractual, contractual y post-contractual, así como el apoyo en la verificación de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos en línea con los procedimientos establecidos de los procesos de contratación y ejecución de las adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.</li><li>4. Apoyar el desarrollo de la gestión contractual a cargo del Grupo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP o el que haga sus veces.</li><li>5. 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>6. Proyectar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiera lugar.</li><li>7. Elaborar actos administrativos o comunicaciones que designe el superior inmediato.</li><li>8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente</li><li>9. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</li><li>10. Presentar oportunamente los informes y proyectar respuesta a los requerimientos que sean solicitados por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente</li><li>11. Apoyar en el reporte del RAE y SIRECI en la oportunidad requerida y conforme sea requerido.</li><li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li></ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en Contratación Estatal 2. Normas archivísticas vigentes 3. Sistema de Gestión Documental Institucional 4. Herramientas Ofimáticas 5. Conocimientos básicos en Sistemas de Información	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Administración pública, y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		102	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Nueve (09)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar en la gestión, clasificación, almacenamiento, conservación y disposición final de la documentación que se produce desde los procesos de la Agencia, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión del conocimiento y mantener la memoria institucional			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y seguimiento de planes y programas asociados a la gestión del Grupo. 2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas, según procedimientos y necesidades establecidas. 3. Apoyar en la elaboración y actualización de las tablas de retención documental de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Apoyar en el controlar el acceso, consulta y préstamo de los expedientes custodiados en el archivo de la Entidad, por parte de los usuarios internos y externos. 5. Radicar, clasificar, direccionar y tramitar en forma oportuna según el procedimiento establecido, las comunicaciones oficiales externas e internas de la entidad acorde con los canales de comunicación establecidos. 6. Presentar oportunamente los informes y proyectar respuesta a los requerimientos que sean solicitados por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
1. Normas archivísticas vigentes 2. Sistema de Gestión Documental Institucional 3. Herramientas Ofimáticas 4. Conocimientos básicos en sistemas de Información			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo		1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

6. Adaptación al cambio	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas de:  - Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística, del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, u Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración de Empresas; Administración Pública del núcleo básico de conocimiento de Administración; Economía o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada. del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		103	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Nueve (09)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Si
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Gestión Contractual			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar en la elaboración de documentos normativos, conceptos jurídicos y demás herramientas orientadoras.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar conceptos jurídicos, asegurando que estén ajustados a la normativa y criterios aplicables en el Sistema de Compras y Contratación Pública.</li><li>2. Elaborar y actualizar los proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores que le sean asignados con el fin que propendan por la observancia del principio de legalidad, y promuevan la transparencia, eficacia y competitividad del sistema de compra y contratación pública.</li><li>3. Apoyar en la recopilación y análisis de información, levantamiento de actas de las mesas de trabajo, y demás trámites requeridos para la elaboración de proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores que le sean asignados.</li><li>4. Realizar la búsqueda, descarga, clasificación, almacenamiento y control de calidad de normas, sentencias, laudos arbitrales y/o conceptos relacionados con contratación pública, asegurando su máxima difusión para todos los actores del sistema de compra y contratación estatal.</li><li>5. Apoyar en el archivo de documentos físicos y digitales de la Subdirección que le sean asignados, garantizando su adecuada organización y custodia conforme a las normas de gestión documental.</li><li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organización del estado colombiano</li><li>2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios</li><li>3. Redacción y análisis documental</li><li>4. Conocimientos básicos en derecho administrativo</li><li>5. Herramientas y programas ofimáticos</li></ol>			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ol style="list-style-type: none"><li>2. Aprendizaje continuo</li><li>3. Orientación a resultados</li><li>4. Orientación al usuario y al ciudadano</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></ol>	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

5. Compromiso con la organización 6. Trabajo en equipo 7. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas en:  - Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		104	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Nueve (09)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Si
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Gestión Contractual			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar apoyo técnico y administrativo en las actividades de planeación, seguimiento y articulación de procesos institucionales.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>2. Apoyar en la recopilación, organización y análisis de información necesaria para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión a cargo de la subdirección.</li><li>3. Colaborar en la elaboración de informes técnicos, asegurando la adecuada presentación de los resultados obtenidos en las actividades de planeación.</li><li>4. Asistir en la actualización y monitoreo de indicadores de gestión, consolidando la información requerida por el Grupo de Planeación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>5. Participar en actividades de apoyo logístico y administrativo relacionadas con la planeación institucional, tales como reuniones, talleres y planes de trabajo.</li><li>6. Contribuir a la sistematización y mantenimiento de bases de datos y documentos de planeación, garantizando su organización y accesibilidad para consulta interna.</li><li>7. Articular entre áreas, facilitando la coordinación con los grupos de planeación y de la Secretaría General, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organización del estado colombiano</li><li>2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios</li><li>3. Redacción y análisis documental</li><li>4. Conocimientos básicos en derecho administrativo</li><li>5. Herramientas y programas ofimáticos</li></ol>			
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>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de:  - Administración de Empresas, administración Pública del núcleo del conocimiento de Administración; Economía del núcleo básico de Economía; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines.  -  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		105	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Nueve (09)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Negocios			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de apoyo técnico en la administración de los Instrumentos de Agregación de la Demanda y los procesos de compra.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el cargue de la información y documentación de los MAD en el minisitio de la TVEC, o en la plataforma dispuesta para tal fin por la ANCP -CCE-, para la respectiva revisión, validación y aprobación por parte del Subdirector.</li><li>2. Apoyar en la creación de los Mecanismos de Agregación de Demanda, y la configuración de sus herramientas en la TVEC o en la plataforma dispuesta por la ANCP -CCE- para tal fin.</li><li>3. Brindar acompañamiento desde su perfil profesional, en las capacitaciones para las entidades compradoras, proveedores e interesados sobre el uso de la TVEC o la plataforma dispuesta por la de la ANCP -CCE-, para la compra pública.</li><li>4. Consolidar la información, datos y documentación para apoyar en la elaboración de las respuestas a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de competencia de la Subdirección.</li><li>5. Brindar acompañamiento a las entidades compradoras, proveedores e interesados durante la operación secundaria (ejecución de órdenes de compra), de acuerdo con la competencia de la Subdirección.</li><li>6. Evaluar las ofertas recibidas en los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda y presentar el respectivo informe.</li><li>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo .</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estructura del Estado Colombiano</li><li>2. Microeconomía</li><li>3. Estrategias de abastecimiento y negociación</li><li>4. Análisis económico y de mercado</li></ol>			
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></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>	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<b>6. Adaptación al cambio</b>	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración pública, administración de empresas, Administración financiera, Ciencia política, Relaciones internacionales, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería de alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		106	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Nueve (09)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Negocios			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar en la estructuración y administración de los Mecanismos de Agregación de la Demanda y los procesos de compra.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar durante la estructuración de los Mecanismos de Agregación de Demanda, en la consolidación de información y documentación correspondiente.</li><li>2. Apoyar en el monitoreo de la operación de los MAD y en los procesos de compra en la TVEC.</li><li>3. Realizar la recolección de información y documentación para la elaboración de informes.</li><li>4. Apoyar en la evaluación las ofertas recibidas en los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda y presentar el respectivo informe.</li><li>5. Brindar apoyo en las capacitaciones y brindar asistencia técnica a las Entidades Compradoras, proveedores y demás actores interesados en conocer el funcionamiento de los Mecanismos de Agregación de Demanda.</li><li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ley 80 y decretos reglamentarios</li><li>2. Estructura del Estado Colombiano</li><li>3. Estrategias de abastecimiento y negociación</li><li>4. Análisis económico y del sector</li></ol>			
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>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
ESTUDIO		EXPERIENCIA	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración pública,		No requiere.	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

administración de empresas, Administración financiera, Ciencia política, Relaciones internacionales, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería de alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		107	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Nueve (09)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Negocios			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de apoyo técnico en la administración de los Instrumentos de Agregación de la Demanda y los procesos de compra.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el monitoreo de la operación de los Mecanismos de Agregación de Demanda y los procesos de compra en la TVEC.</li><li>2. Apoyar en la revisión de precios de los catálogos frente a las bases de datos publicadas por el DANE, el Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario (SIPSA) y el Precio de venta al público de artículos de primera necesidad (PVPAPN).</li><li>3. Apoyar la elaboración de estudios previos de contratación en su componente técnico.</li><li>4. Evaluar las ofertas recibidas en los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda y presentar el respectivo informe.</li><li>5. Proyectar las respuestas de las PQRS que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ley 80 y decretos reglamentarios</li><li>2. Estructura del Estado Colombiano</li><li>3. Estrategias de abastecimiento y negociación</li><li>4. Análisis económico y del Sector</li></ol>			
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>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
ESTUDIO		EXPERIENCIA	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de		No requiere.	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Conocimiento en: Administración pública, administración de empresas, Administración financiera, Ciencia política, Relaciones internacionales, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería de alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintiuno (21)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar en la etapa que este asignado el proceso disciplinario contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la etapa que le sea asignado contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley o las normas que la modifiquen o complementen.</li><li>2. Adoptar las disposiciones legales, normativas institucionales y criterios técnicos relacionados con la instrucción en materia disciplinaria.</li><li>3. Apoyar las acciones que establece las normas en materia disciplinaria para cumplir con la etapa de instrucción dentro de los procesos asignados.</li><li>4. Apoyar las estrategias en materia disciplinaria que darán línea para el quehacer institucional que le aportarán al cumplimiento de la misión de la Entidad y al Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>5. Acompañar la planeación y el desarrollo de espacios para la formación y capacitación de funcionarios, personas vinculadas a la entidad y otros grupos de valor para fomentar las buenas prácticas en la función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.</li><li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<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>			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
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. Aporte técnico – profesional</li><li>2. Comunicación efectiva</li></ol>	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica en: - Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		108	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Técnico	Técnico Asistencial	O1	12
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Cinco (5)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas con el seguimiento a planes, programas y proyectos.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mantener actualizada la información en los sistemas de información dispuestos para el seguimiento al cumplimiento del Plan de acción de la entidad y los indicadores asociados en el cumplimiento anual.</li> <li>3. Mantener actualizada la información en los sistemas de información dispuestos para el seguimiento, evaluación y monitoreo a la matriz de riesgos.</li> <li>4. Apoyar en el control y seguimiento de la Política de Participación ciudadana y Rendición de Cuentas.</li> <li>5. Apoyar el seguimiento al cumplimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano.</li> <li>6. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de planes institucionales de la entidad.</li> <li>7. Apoyar el proceso de emisión y actualización y eliminación de documentos en el mantenimiento del Listado Maestro de Documentos de la entidad.</li> <li>8. Apoyar el seguimiento al cumplimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano.</li> <li>9. Mantener actualizada la información de Seguimiento y medición a planes institucionales de la entidad</li> <li>10. Seguimiento a las respuestas oportunas de los derechos de petición de competencia del área, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li> </ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>2. Conocimientos básicos en Planeación estratégica</li> <li>3. Sistema de Compra Pública</li> <li>4. Sistemas de información</li> </ol>			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Aprendizaje continuo</li> <li>3. Orientación a resultados</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Disciplina</li> </ol>	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

4. Orientación al usuario u al ciudadano 5. Compromiso con la organización 6. Trabajo en equipo 7. Adaptación al cambio	3. Responsabilidad
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Administración, Arquitectura, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Filosofía, teología y afines, Ingeniería industrial, alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud pública, Sociología, trabajo social y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Administración, Arquitectura, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Filosofía, teología y afines, Ingeniería industrial, alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines,	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud pública, Sociología, trabajo social y afines.	
--	--

BORRADOR



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		109	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Técnico	Técnico Asistencial	01	12
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Cinco (5)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar soporte técnico a la ejecución de procesos y procedimientos administrativos y logísticos de Colombia Compra Eficiente en desarrollo de su función misional, principalmente en los procesos administrativos.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.</li><li>2. Apoyar en la elaboración de los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia a las diferentes dependencias de la entidad y entes reguladores en la materia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.</li><li>3. Adelantar la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios a su cargo .de la Gestión Administrativa requeridos por la Entidad.</li><li>4. Apoyar la elaboración y definición del anteproyecto de presupuesto y las vigencias futuras de los procesos de contratación asociados al proceso de Gestión Administrativa.</li><li>5. Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.</li><li>6. Apoyar en la verificación y actualización de la información referente a los bienes intangibles y elementos tecnológicos con la subdirección de información y desarrollo tecnológico, comparando la información en la herramienta disponible para tal fin.</li><li>7. Participar y realizar seguimiento de la información solicitada a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico respecto de los conceptos de baja de bienes y análisis de indicios de deterioro conforme los estipulado en los manuales internos de la entidad.</li><li>8. Apoyar el suministro de tiquetes aéreos para cubrir el traslado de funcionarios y contratistas de la entidad.</li><li>9. Proyectar el cronograma de trabajo y apoyar la toma física de inventarios.</li><li>10. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.</li><li>11. 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>12. Participar en la realización de los conteos físicos del almacén,</li></ol>			

13. Apoyar en la elaboración de los movimientos y en las pruebas selectivas a las existencias del almacén o en servicio. 14. Apoyar en las entregas y cambios de material, cumpliendo con las normas establecidas. 15. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 16. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Normas de archivo y correspondencia 2. Manejo de herramientas ofimáticas <b>3.</b> Conocimientos básicos en Contratación Estatal <b>4.</b> Sistemas de información	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario o al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Pedagogía, Ingeniería Mecánica y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación dos años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.



**Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente**

Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Pedagogía, Ingeniería Mecánica y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines.	
---	--

BORRADOR

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		110	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Técnico	Técnico Asistencial	O1	12
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Cinco (5)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la ejecución de las actividades de gestión jurídica de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas institucionales y los parámetros normativos establecidos.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas asociadas a la gestión jurídica y gestión de aprovisionamiento de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>2. Realizar seguimiento y proponer mejoras a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual.</li> <li>3. Apoyar la estructuración del plan anual de adquisiciones en conjunto con las áreas de planeación de la Dirección general y Financiera de la Secretaría General.</li> <li>4. Apoyar en el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra eficiente.</li> <li>5. Apoyar la estructuración de los documentos de los procesos durante la etapa de planeación de las adquisiciones realizadas por Colombia Compra Eficiente en conjunto con las áreas usuarias.</li> <li>6. Apoyar las etapas de selección, contratación y ejecución de las adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>7. Verificar el cumplimiento y entrega de los requisitos y documentación necesarias para la elaboración, perfeccionamiento y legalización y ejecución de contratos en línea con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Proyectar los contratos y convenios que requiera Colombia Compra Eficiente para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.</li> <li>9. 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>10. 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>11. Proyectar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiera lugar.</li> <li>12. Mantener actualizado el archivo del grupo interno de trabajo.</li> <li>13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente</li> </ol>			

<p><b>14.</b> Ejecutar las actividades relacionadas con la Secretaría Técnica del comité de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación pública Colombia Compra Eficiente.</p> <p><b>15.</b> Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p><b>1.</b> Normas de archivo y correspondencia</p> <p><b>2.</b> Manejo de herramientas ofimáticas</p> <p><b>3.</b> Conocimientos básicos en Contratación Estatal</p> <p><b>4.</b> Sistemas de información</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p><b>1.</b> Aprendizaje continuo</p> <p><b>2.</b> Orientación a resultados</p> <p><b>3.</b> Orientación al usuario o al ciudadano</p> <p><b>4.</b> Compromiso con la organización</p> <p><b>5.</b> Trabajo en equipo</p> <p><b>6.</b> Adaptación al cambio</p>	<p><b>1.</b> Confiabilidad técnica</p> <p><b>2.</b> Disciplina</p> <p><b>3.</b> Responsabilidad</p>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación dos años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		111	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Técnico	Técnico Asistencial	O1	12
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Cinco (5)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
5. Normas de archivo y correspondencia 6. Manejo de herramientas ofimáticas 7. Conocimientos básicos en Contratación Estatal 8. Sistemas de información			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
7. Aprendizaje continuo 8. Orientación a resultados 9. Orientación al usuario o al ciudadano 10. Compromiso con la organización 11. Trabajo en equipo 12. Adaptación al cambio		4. Confiabilidad técnica 5. Disciplina 6. Responsabilidad	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
ESTUDIO		EXPERIENCIA	
Título técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines.		Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	
ALTERNATIVA			
ESTUDIO		EXPERIENCIA	
Aprobación dos años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines.		Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		112	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Técnico	Técnico Asistencial	O1	12
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Cinco (5)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la administración de los servicios, sistemas y plataformas tecnológicas desarrolladas o adquiridas por Colombia Compra Eficiente, y resolver los incidentes y solicitudes escalados por la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con los procedimientos y buenas prácticas establecidas.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar y apoyar la configuración, monitoreo de los equipos de red para garantizar conectividad y segmentación adecuada, garantizando la disponibilidad de los servicios internos.</li><li>2. Apoyar y gestionar la infraestructura onpremise que tenga la Agencia, buscando la alta disponibilidad de esta y su mejor desempeño mediante la ejecución y/ o realización de mantenimientos preventivos y/o correctivos.</li><li>3. Apoyar con el seguimiento de la infraestructura requerida por los sistemas de información de la entidad, realizando las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre la infraestructura tecnológica.</li><li>4. Apoyar en la gestión, seguimiento y control de los riesgos asociados a la infraestructura interna de la entidad.</li><li>5. Apoyar en la administración de la infraestructura interna de los sistemas de información con los que cuenta la entidad.</li><li>6. Apoyar con la implementación y cumplimiento de las políticas de backups que buscan salvaguardar la información de los sistemas de la entidad.</li><li>7. Gestionar la mesa de ayuda interna, atendiendo las solicitudes realizadas por los usuarios de la entidad, y gestionando las tareas y labores del personal de apoyo de soporte, orientándolos al cumplimiento de metas para un buen servicio.</li><li>8. Apoyar con la elaboración de estudios, fichas técnicas y justificaciones de los bienes o servicios tecnológicos que se requieran adquirir en la entidad en materia de infraestructura tecnológica interna pudiendo actuar como evaluador de procesos.</li><li>9. 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>10. Apoyar en la actualización de la documentación de procesos, procedimientos y la base de conocimiento de Colombia Compra Eficiente para la atención y solución de requerimientos de servicio de infraestructura interna.</li><li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Documentación técnica, fichas y análisis de adquisición tecnológica</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>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 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>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		113	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Técnico	Técnico Asistencial	O1	10
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Uno (1)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar a la Dirección General en el diseño y elaboración de piezas comunicativas que aportan a la difusión de políticas, instrumentos e imagen de la Agencia.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar y editar el material audiovisual y gráfico para la ejecución de la estrategia de comunicaciones interna y externa de la entidad.</li><li>2. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración y actualización de los contenidos del portal web institucional.</li><li>3. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración y actualización de los contenidos de la intranet institucional.</li><li>4. Crear y administrar el archivo audiovisual, gráfico y fotográfico de la entidad.</li><li>5. Elaborar las piezas gráficas y audiovisuales para las redes sociales de la Agencia.</li><li>6. Apoyar en la realización del contenido web por solicitud de las diferentes áreas de la agencia.</li><li>7. Diseñar Boletines, comunicados, Informes, Manuales y Planes entre otros, relacionados con la gestión de la Agencia.</li><li>8. Cubrir los eventos (fotografía y video) a los cuales asiste el señor director y que le sean asignados, así como los demás eventos que estén relacionados con la misión de la Agencia.</li><li>9. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li><li>10. Diseñar la estrategia de manejo de imagen de la Agencia.</li><li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseño gráfico</li><li>2. Manejo de redes sociales</li><li>3. Sistema de Compra Pública</li><li>4. Programas y aplicaciones de diseño gráfico</li><li>5. Sistemas de Gestión y Modelos Integrados</li><li>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li></ol>			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo		1. Aporte técnico – profesional	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior técnico profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li><li>• Diseño</li><li>• Publicidad y Afines.</li><li>•</li></ul>	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li><li>• Diseño</li><li>• Publicidad y Afines.</li></ul>	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		114	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Técnico	Técnico Asistencial	01	07
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Uno (1)	Dirección General	Director General	No
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.</li> <li>2. Apoyar el proceso de gestión documental del área.</li> <li>3. Desarrollar actividades logísticas para el desarrollo de las comisiones de los funcionarios y/o contratistas de la Dependencia.</li> <li>4. Prestar apoyo al supervisor de los contratos relacionados con apoyo administrativo y/o logístico de la entidad, en coordinación con la Secretaría General.</li> <li>5. Apoyar con la gestión de PQRS-D</li> <li>6. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000".</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de archivo y correspondencia</li> <li>2. Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>3. Sistemas de información</li> </ol>	
<b>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 o 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>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		115	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Técnico	Técnico Asistencial	O1	07
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diez (10)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la gestión en la atención a los usuarios en los canales de atención y seguimiento de las PQRSD.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>Atender y orientar a los usuarios, sobre los servicios que ofrece la entidad de acuerdo con los protocolos y lineamientos de la atención al ciudadano a través de los canales de atención definidos por la agencia.</li><li>Administrar las cuentas de correo electrónico oficiales establecidas por la entidad.</li><li>Proyectar las respuestas de los derechos de petición que se le asignen de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes.</li><li>Apoyar con la elaboración de informes, documentos y reportes que le sean requeridos.</li><li>Apoyar la elaboración de instrumentos de recolección de datos e información sobre la gestión y satisfacción de los canales de atención y aplicarlos.</li><li>Realizar el control y seguimiento a la atención oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que presente la ciudadanía bajo las directrices y políticas fijadas en materia de gestión documental y dentro de los plazos legalmente establecidos.</li><li>Registrar, actualizar y mantener disponible la información del proceso de Relacionamento Estado Ciudadano de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>Atender los lineamientos del Sistema Nacional del servicio al ciudadano y de la política nacional del servicio al ciudadano.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>Normas de archivo y correspondencia</li><li>Manejo de herramientas ofimáticas</li><li>Conocimientos básicos en Contratación Estatal</li><li>Sistemas de información</li></ol>			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ol style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario o al ciudadano</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Confiable</li><li>Disciplina</li><li>Responsabilidad</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Confiable</li><li>Disciplina</li><li>Responsabilidad</li></ol>	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

BORRADOR

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		116	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Técnico	Técnico Asistencial	01	07
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diez (10)	Donde se ubique el cargo	Donde se ubique el cargo	Excepcionalmente
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar el seguimiento y control de las PQRSD del área, así como de la gestión documental.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>11. Registrar, actualizar y mantener disponible la información del proceso de Relacionamiento Estado Ciudadano de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>12. Administrar las cuentas de correo electrónico oficiales establecidas por la entidad.</p> <p>13. Realizar el control y seguimiento a la atención oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que presente la ciudadanía bajo las directrices y políticas fijadas en materia de gestión documental y dentro de los plazos legalmente establecidos.</p> <p>14. Atender los lineamientos del Sistema Nacional del servicio al ciudadano y de la política nacional del servicio al ciudadano.</p> <p>15. Proyectar las respuestas de los derechos de petición que se le asignen de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes.</p> <p>16. Apoyar en el seguimiento y monitoreo mensual a la información registrada en las matrices de seguimiento PQRSD, realizando un muestreo por dependencias para la validación de cada una de las variables.</p> <p>17. Atender y orientar a los usuarios, sobre los servicios que ofrece la entidad de acuerdo con los protocolos y lineamientos de la atención al ciudadano a través de los canales de atención definidos por la agencia.</p> <p>7. Apoyar con la elaboración de informes, documentos y reportes que le sean requeridos.</p> <p>8. Atender y orientar a los funcionarios y contratistas de la entidad, sobre el trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), cuando así se requiera.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</p>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<p>1. Normas archivísticas vigentes</p> <p>2. Sistema de Gestión Documental Institucional</p> <p>3. Herramientas Ofimáticas</p> <p>4. Conocimientos básicos en Sistemas de Información</p>			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

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>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		117	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Técnico	Técnico Asistencial	01	07
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Ocho (8)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Donde se ubique el cargo			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar a la dependencia en actividades de apoyo administrativo y secretarial de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar la correspondencia de la dependencia que llega por los canales oficiales.</li><li>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.</li><li>3. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>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.</li><li>5. Participar en la realización de los conteos físicos del almacén.</li><li>6. Apoyar en las pruebas selectivas a las existencias en almacén o en servicio.</li><li>7. Apoyar en las entregas y cambios de material, cumpliendo con las normas establecidas.</li><li>8. Desarrollar actividades logísticas para las actividades y reuniones de la dependencia</li><li>9. Apoyar el proceso de gestión documental del área.</li><li>10. Proyectar documentos que requiera el superior jerárquico, utilizando las normas estipuladas para cada caso, garantizando su comprensión y presentación</li><li>11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li><li>12. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li><li>13. Suministrar información a los ciudadanos en relación con la normatividad vigente, derechos, deberes, productos, trámites y servicios, protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos en el desarrollo de sus funciones.</li><li>14. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad</li><li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li></ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas de archivo y correspondencia 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal 4. Sistemas de información	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario o al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		118	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Técnico	Técnico Asistencial	O1	07
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diez (10)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar soporte técnico a la ejecución de procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría General.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar, actualizar y mantener disponible y organizada la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>2. Administrar la cuenta del correo de Notificaciones judiciales de forma oportuna y conforme le sea asignado y darle trámite y seguimiento que corresponda.</li><li>3. Apoyar la gestión oportuna de comunicaciones dirigidas a las autoridades que corresponda desde la cuenta del correo de notificaciones judiciales, así como apoyar su seguimiento, reporte y archivo, conforme le sea asignado.</li><li>4. Apoyar en el monitoreo diario y mensual a la información registrada en las matrices de seguimiento, así como apoyar el seguimiento al cumplimiento de indicadores de la dependencia.</li><li>5. Apoyar la gestión de las PQRSD, requerimientos e informes de la dependencia dentro de la oportunidad requerida, conforme le sea asignado.</li><li>6. Apoyar en la organización de archivo físico y electrónico y al manejo de tablas de retención documental (TRD) de la dependencia.</li><li>7. Realizar el control y seguimiento a la atención oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que presente la ciudadanía bajo las directrices y políticas fijadas en materia de gestión documental y dentro de los plazos legalmente establecidos.</li><li>8. Atender los lineamientos del Sistema Nacional del Servicio al Ciudadano y de la política Nacional del Servicio al Ciudadano.</li><li>9. Apoyar en la elaboración de los traslados por falta de competencia de cualquier petición que sea competencia de otra entidad, en especial los derechos de petición relacionados con vivienda, personas desplazadas, víctimas de la violencia, salud, pensiones, programas de atención al adulto mayor y becas educativas, las cuales, por estar relacionadas con derechos fundamentales, deben ser remitidas de manera inmediata a la entidad que tenga dentro de sus funciones la prestación de estos servicios.</li><li>10. Apoyar en el seguimiento y monitoreo mensual a la información registrada en las matrices de seguimiento PQRSD, realizando un muestreo por dependencias para la validación de cada una de las variables.</li><li>11. Apoyar la gestión de los procesos de PQRSD</li></ol>			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

12. Apoyar en la implementación de procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.	
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
2. Normas archivísticas vigentes	
3. Sistema de Gestión Documental Institucional	
4. Herramientas Ofimáticas	
5. Conocimientos básicos en Sistemas de Información	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
2. Aprendizaje continuo	2. Confiabilidad técnica
3. Orientación a resultados	3. Disciplina
4. Orientación al usuario u al ciudadano	4. Responsabilidad
5. Compromiso con la organización	
6. Trabajo en equipo	
7. Adaptación al cambio	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		119	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Técnico	Técnico Asistencial	O1	07
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diez (10)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la Administración, funcionamiento y custodia del archivo central y centro de documentación de Colombia Compra Eficiente de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar operativamente la administración de los documentos que reposan en el proceso de archivo central e histórico</li><li>2. Realizar las actividades operativas para la organización de documentos de archivo central de la Entidad</li><li>3. Realizar la radicación de documentos en la ventanilla única cuando así se requiera</li><li>4. Apoyar en la búsqueda y la recuperación de los documentos de archivo requeridos por los usuarios de Colombia Compra Eficiente.</li><li>5. Apoyar el proceso de transferencias documentales</li><li>6. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.</li><li>7. Apoyar la realización del inventario preliminar de los tipos documentales para los procesos asociados a cada dependencia.</li><li>8. Brindar apoyo en el alistamiento y depuración de los documentos para ser incorporados en los expedientes.</li><li>9. Apoyar la elaboración del diagnóstico del estado del archivo de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>10. Realizar la radicación de documentos en la ventanilla única cuando así se requiera.</li><li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas archivísticas vigentes</li><li>2. Sistema de Gestión Documental Institucional</li><li>3. Herramientas Ofimáticas</li><li>4. Modelo de Control Interno de Gestión Institucional</li><li>5. Conocimientos básicos en Sistemas de Información</li></ol>			
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></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Confiabilidad técnica</li><li>2. Disciplina</li><li>3. Responsabilidad</li></ol>	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

BORRADOR

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		120	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Técnico	Técnico Asistencial	O1	07
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diez (10)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la Administración, funcionamiento y custodia del archivo central y centro de documentación de Colombia Compra Eficiente de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la organización de documentos de archivo central de la Entidad.</li> <li>2. Realizar la radicación de documentos en la ventanilla única cuando así se requiera.</li> <li>3. Apoyar en la búsqueda y la recuperación de los documentos de archivo requeridos por los usuarios de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>4. Apoyar la realización del inventario preliminar de los tipos documentales para los procesos asociados a cada dependencia.</li> <li>5. Apoyar operativamente la administración de los documentos que reposan en el proceso de archivo central e histórico</li> <li>6. Realizar las actividades operativas para la organización de documentos de archivo central de la Entidad</li> <li>7. Apoyar en la búsqueda y la recuperación de los documentos de archivo requeridos por los usuarios de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>8. Brindar apoyo en el alistamiento y depuración de los documentos para ser incorporados en los expedientes.</li> <li>9. Apoyar la elaboración del diagnóstico del estado del archivo de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Realizar la radicación de documentos en la ventanilla única cuando así se requiera.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li> </ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Normas archivísticas vigentes</li> <li>7. Sistema de Gestión Documental Institucional</li> <li>8. Herramientas Ofimáticas</li> <li>9. Modelo de Control Interno de Gestión Institucional</li> <li>10. Conocimientos básicos en Sistemas de Información</li> </ol>			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Aprendizaje continuo</li> <li>8. Orientación a resultados</li> <li>9. Orientación al usuario u al ciudadano</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Confiabilidad técnica</li> <li>5. Disciplina</li> <li>6. Responsabilidad</li> </ol>	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

10. Compromiso con la organización 11. Trabajo en equipo 12. Adaptación al cambio	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

BORRADOR



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		121	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Técnico	Técnico Asistencial	O1	07
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diez (10)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Donde se ubique el cargo			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar de manera eficiente las actividades de gestión documental, manejo de correo, seguimiento y asignación de peticiones en la Subdirección, contribuyendo a la organización, trazabilidad y cumplimiento oportuno de los procesos.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la recepción, clasificación, distribución y archivo de documentos físicos y digitales de la Subdirección, garantizando su adecuada organización y custodia conforme a las normas de gestión documental.</li><li>2. Realizar el reparto diario de correspondencia y documentación, asegurando que los documentos lleguen oportunamente a los destinatarios internos y externos correspondientes.</li><li>3. Gestionar el correo electrónico de la Subdirección, organizando, priorizando y realizando el seguimiento de los mensajes recibidos y enviados, según instrucciones del equipo.</li><li>4. Hacer seguimiento a las peticiones asignadas, consolidando información sobre su estado, alertando sobre plazos próximos de vencimiento y elaborando reportes de avance.</li><li>5. Apoyar en la asignación de peticiones, registrando en los sistemas de información institucionales las actividades realizadas, asegurando su trazabilidad.</li><li>6. Brindar apoyo en las actividades administrativas y operativas de la Subdirección, tales como la preparación de documentos, organización de reuniones y sistematización de información, entre otros.</li><li>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas de archivo y correspondencia</li><li>2. Manejo de herramientas ofimáticas</li><li>3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal</li><li>4. Sistemas de información</li></ol>			
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 o 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>	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

BORRADOR



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		122	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Técnico	Técnico Asistencial	O1	07
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diez (10)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Donde se ubique el cargo			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar a la dependencia en actividades administrativas y secretariales de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas.</li><li>2. Administrar la correspondencia de la dependencia que llega por los canales oficiales.</li><li>3. Archivar la documentación generada en la dependencia</li><li>4. Recibir, distribuir y enviar la correspondencia de la dependencia</li><li>5. Brindar atención telefónica a los diferentes usuarios de la dependencia</li><li>6. Prestar apoyo logístico para el desarrollo de actividades, comisiones y eventos.</li><li>7. Manejar la agenda de la dependencia.</li><li>8. Apoyar el proceso de gestión documental del área.</li><li>9. Elaborar o transcribir documentos que requiera el superior jerárquico, utilizando las normas estipuladas para cada caso, garantizando su comprensión y presentación</li><li>10. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000".</li><li>11. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad</li><li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas de archivo y correspondencia</li><li>2. Manejo de herramientas ofimáticas</li><li>3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal</li><li>4. Sistemas de información</li></ol>			
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 o 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>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

BORRADOR



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		123	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Técnico	Técnico Asistencial	O1	07
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Diez (10)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Donde se ubique el cargo			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar a la dependencia en actividades de apoyo administrativo y secretarial de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar la correspondencia de la Subdirección que llega por los canales oficiales.</li><li>2. Archivar la documentación generada en la Subdirección.</li><li>3. Recibir, distribuir y enviar la correspondencia de la Subdirección.</li><li>4. Brindar atención telefónica a las entidades compradoras, proveedores y, usuarios internos y externos de la entidad.</li><li>5. Apoyar logísticamente en las actividades y reuniones de la Subdirección.</li><li>6. Brindar apoyo técnico en el proceso de gestión documental de la Subdirección.</li><li>7. Elaborar o transcribir documentos que requiera el superior jerárquico, utilizando las normas estipuladas para cada caso, garantizando su claridad y presentación.</li><li>8. Suministrar información a los ciudadanos en relación con la normatividad vigente, derechos, deberes, productos, trámites y servicios, protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos en el desarrollo de sus funciones.</li><li>9. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la Subdirección.</li><li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas de archivo y correspondencia</li><li>2. Manejo de herramientas ofimáticas</li><li>3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal</li><li>4. Sistemas de información</li></ol>			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprendizaje continuo</li><li>7. Orientación a resultados</li><li>8. Orientación al usuario o al ciudadano</li><li>9. Compromiso con la organización</li><li>10. Trabajo en equipo</li><li>11. Adaptación al cambio</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Confiabilidad técnica</li><li>4. Disciplina</li><li>5. Responsabilidad</li></ol>	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

BORRADOR



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		124	
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Técnico	Técnico Asistencial	O1	01
No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Uno (1)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la gestión documental de la dependencia y apoyo logístico, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>Realizar las diligencias de mensajería que le sean asignadas en el cumplimiento de sus funciones.</li><li>Apoyar la organización de documentos de archivo central de la Entidad.</li><li>Realizar la radicación de documentos en la ventanilla única cuando así se requiera.</li><li>Apoyar en la búsqueda y la recuperación de los documentos de archivo requeridos por los usuarios de Colombia Compra Eficiente.</li><li>Apoyar la realización del inventario preliminar de los tipos documentales para los procesos asociados a cada dependencia.</li><li>Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li><li>Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.</li><li>Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia.</li><li>Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000".</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</li></ol>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>Conocimientos básicos en archivística</li><li>Sistema de Gestión Documental Institucional</li><li>Herramientas Ofimáticas</li><li>Modelo de Control Interno de Gestión Institucional</li><li>Conocimientos básicos en Sistemas de Información</li></ol>			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ol style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario u al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>Confiabilidad técnica</li><li>Disciplina</li><li>Responsabilidad</li></ol>	



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	No requiere
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

BORRADOR