

MEMORIA JUSTIFICATIVA PROYECTO DE RESOLUCIÓN

“Por la cual se sustituye y deroga las Resoluciones 073 del 20 de febrero de 2024 , 176 del 09 de abril de 2024 y 315 del 04 de julio de 2024 se modificó y adicionó el citado manual que modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -”

1. Antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición.

Mediante Decreto Ley 4170 de 2011, modificado parcialmente por el Decreto 1822 de 2019, se creó la Unidad Administrativa Especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente—, como una entidad descentralizada de la rama ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación, y se estableció su estructura y las funciones de sus dependencias.

El director general de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente tiene como función 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 la elaboración y actualización del manual específico y competencias laborales de la Agencia, acorde con lo señalado en el Decreto 4170 del 03 de noviembre de 2011.

Por su parte, el artículo 2º del Decreto Ley 770 de 2005 **“Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004”**, señala: *“(…) Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley”*.

El artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, establece: *(…) “La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (…)”

Que mediante el Decreto 1822 del 07 de octubre de 2019 se modificó parcialmente la estructura de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y mediante Decreto 1182 del 28 de Agosto de 2020 se modificó la planta personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.



Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Con base en las anteriores normas, y atendiendo las facultades legales el Director General de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente expidió la Resolución 073 de 20 de febrero de 2024, por la cual modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, y mediante Resolución 176 del 09 de abril de 2024 y 315 del 04 de julio de 2024 se modificó y adicionó el citado manual.

Ahora bien, se ha presentado la necesidad de modificar y hacer unos ajustes en los requisitos de formación académica y experiencia de los empleos del nivel Directivo, Asesor, Profesional y Técnico cuya naturaleza corresponda a libre nombramiento y remoción, así como la descripción de las funciones esenciales y competencias comportamentales de algunos de otros empleos de la planta de personal de la Agencia incluidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales como se detallará más adelante en la viabilidad jurídica y técnica que se incluye en la presente memoria justificativa.

Para el desarrollo de estas modificaciones, el artículo 1º del Decreto 051 de 2018 el cual adiciona el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, y en el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se contempla que las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."

Ahora bien, el presente proyecto de resolución tiene como finalidad modificar el actual Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública por lo que se dará estricto y cabal cumplimiento a las normas de empleo público en lo que a modificación y actualización de manuales se refiere y al procedimiento administrativo de publicidad ya contemplado.

2. Ámbito de aplicación y sujetos a quién va dirigido

El ámbito de aplicación y sujetos a quién va dirigido corresponde a todos los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública establecida en el nuevo Decreto "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública".

3. Viabilidad Jurídica y Técnica

3.1 Inclusión de Núcleos Básicos acorde con el área de conocimiento para los empleos de los niveles Directivo, Asesor (Experto), Profesional (Gestor, Analista), Técnico (Técnico Asistencial) cuya naturaleza corresponda de Libre Nombramiento y Remoción

Antes de argumentar la inclusión de los Núcleos Básicos de Conocimiento del área de conocimiento, es necesario presentar algunas definiciones para su mejor comprensión:



DEFINICIONES¹:

Área del conocimiento: Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas.

Las áreas del conocimiento corresponden a 8: a.) agronomía, veterinaria y afines, b) Bellas artes, c) Ciencias de la Educación, d) Ciencias de la Salud, e) Ciencias sociales y humanas, f) Economía, Administración, Contaduría y Afines, g) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, y h) Matemáticas y Ciencias Naturales.

Núcleo Básico del Conocimiento - NBC: División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales. Según el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, en la actualidad se cuenta con cincuenta y cinco (55) NBC.

Disciplinas académicas: Es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad. Las disciplinas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los investigadores. El estudio de una disciplina académica conduce al otorgamiento de un título de tecnólogo, técnico o profesional universitario.

Ahora bien, el Decreto 1083 de 2015, introduce un elemento nuevo en el manual de funciones, como es el del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC, agrupación de disciplinas académicas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), a cargo del Ministerio de Educación Nacional. El citado decreto en su artículo 2.2.2.4.9 establece:

“ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:

| AREA DEL CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
|--|--|
| AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES | Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia |
| BELLAS ARTES | Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño |

¹ Glosario Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES)-Ministerio de Educación



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| AREA DEL CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
|--|--|
| | <i>Música</i> <i>Otros Programas Asociados a Bellas Artes</i> <i>Publicidad y Afines</i> |
| CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN | <i>Educación</i> |
| CIENCIAS DE LA SALUD | <i>Bacteriología</i> <i>Enfermería</i> <i>Instrumentación Quirúrgica</i> <i>Medicina</i> <i>Nutrición y Dietética</i> <i>Odontología</i> <i>Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud</i> <i>Salud Pública</i> <i>Terapias</i> |
| CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS | <i>Antropología, Artes Liberales</i> <i>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</i> <i>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</i> <i>Comunicación Social, Periodismo y Afines</i> <i>Deportes, Educación Física y Recreación</i> <i>Derecho y Afines</i> <i>Filosofía, Teología y Afines</i> <i>Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</i> <i>Geografía, Historia</i> <i>Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines</i> <i>Psicología</i> <i>Sociología, Trabajo Social y Afines</i> |
| ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES | <i>Administración</i> <i>Contaduría Pública</i> <i>Economía</i> |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| AREA DEL CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
|---|---|
| INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO 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 Biomédica 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 Otras Ingenierías |
| MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES | Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines |

PARÁGRAFO 1. Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

PARÁGRAFO 2. Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este Título.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de



Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Información de la Educación Superior – SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

PARÁGRAFO 4. *Los procesos de selección que se encontraban en curso al 17 de septiembre de 2014 continuarán desarrollándose con sujeción a los requisitos académicos establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales vigentes a la fecha de la convocatoria. Para las nuevas convocatorias que se adelanten a partir del 18 de septiembre de 2014, se deberán actualizar los manuales respectivos a las disposiciones del presente Título.*

(Decreto 1785 de 2014, art. 24)”

De conformidad con la norma, con la expedición del Decreto 1785 de 2014 hoy compilado en el Título 2, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Se vislumbra la necesidad de incluir los núcleos básicos del conocimiento - NBC para los empleos de la planta de personal de la Agencia; dado su perfil, campo de acción que permita aplicar conocimientos ocupacionales y profesionales específicos en la orientación, formulación, coordinación, ejecución de planes, programas relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la Agencia participación en inclusión.

Con esta disposición se concentran estos programas académicos en 55 Núcleos Básicos del Conocimiento, que permiten un manejo más simple, flexible y práctico tanto para la elaboración del manual de funciones, como para la provisión misma de los empleos.

Que en virtud de lo previsto en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, que introduce un elemento nuevo en el manual de funciones, como es el del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC, agrupación de disciplinas académicas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, a cargo del Ministerio de Educación Nacional, fueron ampliados los NBC en algunos empleos de la Agencia Nacional de Contratación Pública, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento, y adicional permitir tener empleos flexibles y realizar en el evento de vacancias temporales los encargos en ellos, en empleos del nivel Asesor y Directivo.

Por su parte, la Dirección de Desarrollo Organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante concepto 20174000116931 de fecha 22 de mayo de 2017, respecto a las disciplinas académicas o profesiones de los núcleos básicos de conocimiento en los Manuales de Funciones, concluyó:

“De acuerdo con el Parágrafo 1 del artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el citado decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.”



Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Así, cada núcleo supone enfoques y campos del conocimiento distintos, y por lo tanto, no necesariamente deben contemplarse todos los NBC como requisito de formación académica para el desempeño de un empleo, sino que tal requisito se define con base en la descripción funcional del empleo (propósito principal y descripción de funciones esenciales). En otras palabras, son las funciones las que determinan el requisito de formación académica para cada caso.

En el instante de establecer los NBC que aplicarían como requisito de un empleo en particular, se debe hacer el análisis de funciones y con base en éstas es que se determina el requisito de formación académica. Por lo tanto, las entidades públicas en los manuales de funciones y de competencias laborales deberán incluir el núcleo básico del conocimiento que requieran, de acuerdo con el perfil del empleo y el contenido funcional del mismo". (Subrayado fuera de texto)

En conclusión, la Administración puede definir en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, los Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC, que considere necesarios para el ejercicio de un determinado empleo. Es decir, el registro de varios núcleos de conocimiento para una determinada ficha de empleo es perfectamente válido.

En consecuencia, es de vital importancia resaltar la multidisciplinariedad que se requiere de los asesores, profesionales y o personal de apoyo a la gestión que conforma los diferentes grupos; y puesto que el Manual de Funciones y Definición de Cargos a la fecha, no contempla esta necesidad, y limita la integración del personal con formación académica y o experiencia en varias disciplinas, surge la necesidad de ampliar los núcleos básicos del conocimientos para el personal que desempeñara sus funciones, garantizando el cumplimiento de su misionalidad y de las metas propuestas.

1.1 Actualización de requisitos de formación académica y experiencia y alternativa para los empleos de los niveles Directivo, Asesor, Profesional y Técnico cuya naturaleza corresponda de libre nombramiento y remoción y carrera administrativa.

De acuerdo con el Decreto Ley 4170 de 2011, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP–CCE) tiene como función generar una política clara y unificada en materia de compras y contratación pública; en virtud de lo cual se expiden lineamientos que sirven de guía para la adecuada gestión y ejecución de los recursos públicos, así como para el seguimiento y evaluación de las compras públicas; lo anterior, con el propósito de lograr mayor transparencia en la contratación estatal.

Que resulta necesario, teniendo en cuenta el concepto de plantas globales, establecer fichas de empleos distintas por cada empleo en diferentes dependencias, para que, en el evento de requerirse por necesidades del servicio, modernización de la administración, cumplir con los cambios normativos, realizar algún tipo de movilidad, sin generar traumatismos.

Que las modificaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, surge en cumplimiento a la misión institucional, a la normativa vigente, dando respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión de la Entidad para la presente vigencia, por lo que se considera la necesidad de actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en los perfiles de los diferentes niveles jerárquicos de las dependencias, modificando en alguno de ellos el propósito principal de los empleos, funciones esenciales, conocimientos básicos, núcleos básicos del conocimiento y adicionando nuevas fichas de perfiles de empleo requeridos para la planta de personal como lo menciona la Ley, de manera que respondan a la gestión y el modelo establecido por la Entidad.

Sobre este aspecto, y como lo hemos señalado los requisitos para desempeñar los cargos de la planta de personal de una entidad u organismo del Estado deben encontrarse establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que tenga adoptado la entidad, que deberán regularse por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1083 de 2015, Único del Sector Función Pública. Es de resaltar que cada entidad es responsable de establecer el Manual Específico de Funciones de la planta, por lo que le corresponde definir los requisitos para el ejercicio de los empleos de su planta de personal de acuerdo con los lineamientos señalados en el Decreto Ley 770 de 2005 para entidades del Orden Nacional.

La Dirección General, la secretaria general, la Subdirección de Negocios, de Gestión Contractual, Información y Desarrollo Tecnológico y Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico revisaron integralmente los empleos contenidos en el Manual de Funciones, de educación, experiencia y conocimientos esenciales.

Para determinar los empleos que exijan como requisito de estudio y de experiencia es necesario revisar el Decreto 1083 de 215, Artículo 2.2.2.9.1. **Campo de aplicación.** *El presente Capítulo establece las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos que sean desempeñados por los empleados públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, denominadas Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, Agencia Nacional de Minería – ANM y Agencia Nacional de Infraestructura – ANI y de las Agencias Nacionales de Defensa Jurídica del Estado y de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.*

Artículo 2.2.2.9.2 Requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales. Los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en el presente Capítulo para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, servirán de base para que los organismos y las entidades a quienes se aplica este Capítulo elaboren sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman su planta de personal.

ARTÍCULO 2.2.2.9.3 Requisitos del nivel directivo. Serán requisitos para los empleos del nivel directivo, los siguientes:

| Grados | Requisitos generales |
|--------|--|
| 04 | Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |

ARTÍCULO 2.2.2.9.4 Requisitos del nivel asesor. Serán requisitos para los empleos del nivel directivo, los siguientes:

| Grados | Requisitos generales |
|--------|--|
| 10 | Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada |
| 09 | Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada |



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

| | |
|----|---|
| 08 | Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada |
| 05 | Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

ARTÍCULO 2.2.2.9.4 Requisitos del nivel profesional. Serán requisitos para los empleos del nivel profesional, los siguientes:

| Grados | Requisitos generales |
|---------------|---|
| 15 | Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada |
| 11 | Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 06 | Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 04 | Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 02 | Título profesional y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 01 | Título profesional. |

ARTÍCULO 2.2.2.9.6 Requisitos del nivel técnico. Serán requisitos para los empleos del nivel técnico, los siguientes:

| Grados | Requisitos generales |
|---------------|---|
| 12 | Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de dos (2) años de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| 10 | Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| 07 | Diploma de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| 01 | Diploma de Bachiller |

Revisado el componente técnico de sus cargos y con el ánimo de preservar los perfiles técnicos especializados y altamente calificados, se hace necesario actualizar el contenido del Manual priorizando los requisitos de formación académica y experiencia acorde con lo señalado en el artículo 2.2.2.4.2, 2.2.2.4.3, 2.2.2.4.4 y 2.2.2.4.5 del Decreto 1083 de 2015 para los empleos del Nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico; es decir, evidenciando claramente dos (2) posibilidades de requisitos generales y una (1) sola alternativa para el ejercicio de estos empleos.

Se incluye el Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública que señalan: "Con respecto al requisito del título de posgrado no es necesario describir el programa académico correspondiente, y puede indicarse: "Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas



relacionadas con las funciones del empleo”. (Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales)

3.3 Modificación de las fichas del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

De acuerdo con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la Entidad a su interior debe establecer el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la Entidad.

La revisión diagnóstica incluyó el análisis de las necesidades del servicio, con la participación de todas las dependencias donde se encuentran ubicados estos empleos, como se expresa a continuación, conforme a las mejoras que se proponen a la ficha de cada empleo.

Ahora bien, con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión de la Agencia, la Dirección General considera necesario actualizar y ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, utilizando la siguiente metodología conforme lo dispone los parámetros técnicos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, en especial los contenidos en el documento *Guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales*, se adelantaron las fases de alistamiento, diagnóstico, propuesta, consulta y publicación.

La revisión diagnóstica incluyó el análisis de las necesidades del servicio, con la participación de la Dirección General, la secretaría general, el Grupo de Gestión del Talento Humano y las dependencias donde se encuentran ubicados los empleos, como se expresa a continuación. Conforme a las mejoras que se proponen a la ficha de cada empleo:

1. Dirección General

Se adiciona fichas correspondientes a los empleos Experto código G3 grado 9, código G3 grado 05, Analista código T2 grado 06 de la Dirección General con el fin de mantener el debido proceso de los procesos disciplinarios, conforme lo establece el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021.

Igualmente, en atención a las necesidades descritas se hace necesario ajustar y modificar la ficha del empleo Experto código G3 grado 05, con el fin de 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, así como adicionar dos fichas más que permitan a la administración cubrir necesidades en un momento dado.

En el Grupo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales se ajustó la redacción de las funciones con el fin de fortalecer el análisis y seguimiento de los procedimientos y procesos a su cargo, en los empleos de Analista código T2 grado 06, en los empleos de Técnico Asistencial código O1 grado 12 se ajustó la redacción de las funciones relacionadas con el seguimiento de la política de Participación ciudadana y Rendición de Cuentas, Modelo de Operación por procesos y del Sistema Integrado de Gestión y apoyo en el proceso de actualización documental, como se relaciona a continuación:



EXPERTO CÓDIGO G3 GRADO 5

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|--|--|---|
| Modificar | 1. Definir las oportunidades de mejora que permitan la alineación de los objetivos institucionales con los objetivos estratégicos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo. | 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 | Desde el grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales, como segunda línea de defensa, se realiza seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los programas y planes institucionales, con el fin de contribuir a la mejora continua |
| Nueva | | Asesorar en el seguimiento al cumplimiento de los proyectos, programas y planes institucionales de la entidad e identificación de acciones de mejora. | Desde el grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales, como segunda línea de defensa, se realiza seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los programas y planes institucionales, con el fin de contribuir a la mejora continua |
| Modificar | 3. Coordinar la implementación y actualización continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG | Asesorar la implementación y actualización continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG | El grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales, como segunda línea de defensa hace seguimientos a la implementación, medición y mantenimiento de todas las políticas de MIPG, con el fin de simplificar e integrar los sistemas de gestión de la entidad. |
| Modificar | 4. Asesorar en la formulación de los proyectos de inversión a las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | 4. Asesorar en la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión a las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | Desde el grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales, como segunda línea de defensa, se realiza seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los programas y planes institucionales, con el fin de contribuir a la mejora continua |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|-----------|--|---|--|
| Modificar | 6. Actualizar, evaluar y hacer seguimiento a la matriz de riesgos de la entidad. | Actualizar, evaluar y hacer seguimiento al sistema de administración de riesgos de la entidad. | Desde el grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales, como segunda línea de defensa, se realiza seguimiento y monitoreo al sistema de administración de riesgos de la entidad, con el fin de contribuir a la mejora continua |
| Nueva | | Asesorar en la implementación, seguimiento y actualización del Modelo de Operación por procesos y Sistema Integrado de Gestión. | El grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales debe apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión y el modelo de operación por procesos que contribuye con la mejora continua de los procesos y la gestión efectiva de la entidad, mediante la implementación de diversas herramientas. |
| Eliminar | 7. Atender solicitudes, peticiones, requerimientos que se le requieran dentro de las competencias del empleo. | | Ya está incluida en las funciones generales |
| Modificar | 8. Coordinar la realización de la rendición de cuentas de la Dirección General y demás instrumentos de Participación Ciudadana. | Asesorar en la realización de la rendición de cuentas de la Dirección General y demás instrumentos de Participación Ciudadana. | El grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales tiene el rol de apoyo a la realización y seguimiento de actividades y espacios de diálogo establecidos en el manual único de rendición de cuentas del DAFP, y que se incluyen en la Estrategia de Participación y Rendición de cuentas de la Agencia. |
| Eliminar | 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 | | Ya está incluida en las funciones generales |
| Eliminar | 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 | | Ya está incluida en las funciones generales |



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

| | | | |
|---------------|---|---|---|
| | normas legales vigentes | | |
| Eliminar | 13. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. | | Ya está incluida en las funciones generales |
| Eliminar | 14. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | | Ya está incluida en las funciones generales |
| Eliminar | 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. | | Ya está incluida en las funciones generales |
| Nueva función | | 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 | |
| Nueva función | | 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 | Ya está incluida en las funciones generales |

ANALISTA CÓDIGO T2 - GRADO 6

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---------------------------------|------------------------------|---|
|-----------------------|---------------------------------|------------------------------|---|



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

| | | | |
|--------------------------|---|---|--|
| Modificada | 1. Apoyar el seguimiento al cumplimiento del Plan de acción de la entidad y los indicadores asociados en el cumplimiento anual. | 1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los proyectos, programas y planes institucionales de la entidad. | Desde el grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales, como segunda línea de defensa, se realiza seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los programas y planes institucionales, con el fin de contribuir a la mejora continua |
| Nueva | | 3. Apoyar 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 | Desde el grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales, como segunda línea de defensa, se realiza seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los programas y planes institucionales, con el fin de contribuir a la mejora continua |
| Nueva | | 3. Realizar seguimiento, análisis y actualización de los indicadores asociados al cumplimiento de la gestión estratégica e institucional. | El grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales, como segunda línea de defensa debe analizar, monitorear y hacer seguimiento a los indicadores con el fin de verificar el cumplimiento de la gestión estratégica e institucional |
| Nueva | | 4. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública | De acuerdo con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, y del Decreto 1122 de 2024, el grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales como segunda línea de defensa debe hacer seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública de la entidad |
| Unificar con la #2,3 y 4 | 2. Establecimiento del Contexto para la Gestión del Riesgo. | | El grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales, cuenta con una herramienta que permite identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear, y consultar los riesgos de la entidad |
| Unificar con la #2,3 y 4 | 3. seguimiento, evaluación y monitoreo a la matriz de riesgos | | |
| Unificar con la #2,3 y 4 | 4. Generar las comunicaciones institucionales necesarias, para promover la cultura adecuada para la Gestión de Riesgo | 5. Implementar y hacer seguimiento al proceso de Gestión de Riesgos de la entidad. | |



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

| | | | |
|------------|--|--|--|
| Modificada | 5. Realizar control, seguimiento y evaluación de la política de Participación ciudadana. | 6. Realizar control y seguimiento a la política de Participación ciudadana y de Rendición de Cuentas. | El grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales tiene el rol de apoyo a la realización y seguimiento de actividades y espacios de diálogo establecidos en el manual único de rendición de cuentas del DAFP, y que se incluyen en la Estrategia de Participación y Rendición de cuentas de la Agencia. |
| Modificada | 6. Apoyar la realización de Rendición de cuentas e implementación (documentación) y seguimiento de MIPG, Seguimiento y medición a planes institucionales de la entidad | 7. Apoyar la implementación, medición y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad. | El grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales, como segunda línea de defensa hace seguimientos a la implementación, medición y mantenimiento de todas las políticas de MIPG, con el fin de simplificar e integrar los sistemas de gestión de la entidad. |
| Modificada | 7. Realizar actividades de soporte y análisis de información para el seguimiento presupuesta | 8. Implementar y realizar seguimiento y actualización del Modelo de Operación por procesos y Sistema Integrado de Gestión. | El grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales debe apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión y el modelo de operación por procesos que contribuye con la mejora continua de los procesos y la gestión efectiva de la entidad, mediante la implementación de diversas herramientas. |
| Eliminar | 8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. | NA | Ya está incluida en las funciones generales |
| Eliminar | 10. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. | NA | Ya está incluida en las funciones generales |
| Eliminar | 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". | NA | Ya está incluida en las funciones generales |



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

| | | | |
|----------|---|----|---|
| Eliminar | 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. | NA | Ya está incluida en las funciones generales |
|----------|---|----|---|

ANALISTA CÓDIGO T2 - GRADO 6

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|--------------------------|---|---|--|
| Modificada | 1. Apoyar el seguimiento al cumplimiento del Plan de acción de la entidad y los indicadores asociados en el cumplimiento anual. | 1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los proyectos, programas y planes institucionales de la entidad. | Desde el grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales, como segunda línea de defensa, se realiza seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los programas y planes institucionales, con el fin de contribuir a la mejora continua |
| Nueva | | 3. Apoyar 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 | Desde el grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales, como segunda línea de defensa, se realiza seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los programas y planes institucionales, con el fin de contribuir a la mejora continua |
| Nueva | | 3 Realizar seguimiento, análisis y actualización de los indicadores asociados al cumplimiento de la gestión estratégica e institucional. | El grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales, como segunda línea de defensa debe analizar, monitorear y hacer seguimiento a los indicadores con el fin de verificar el cumplimiento de la gestión estratégica e institucional |
| Nueva | | 4. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública | De acuerdo con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, y del Decreto 1122 de 2024, el grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales como segunda línea de defensa debe hacer seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública de la entidad |
| Unificar con la #2,3 y 4 | 2. Establecimiento del Contexto para la Gestión del Riesgo. | | El grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales, cuenta con una herramienta que permite |



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

| | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| Unificar con la #2,3 y 4 | 3. seguimiento, evaluación y monitoreo a la matriz de riesgos | | identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear, y consultar los riesgos de la entidad |
| Unificar con la #2,3 y 4 | 4. Generar las comunicaciones institucionales necesarias, para promover la cultura adecuada para la Gestión de Riesgo | 5. Implementar y hacer seguimiento al proceso de Gestión de Riesgos de la entidad. | |
| Modificada | 5. Realizar control, seguimiento y evaluación de la política de Participación ciudadana. | 6. Realizar control y seguimiento a la política de Participación ciudadana y de Rendición de Cuentas. | El grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales tiene el rol de apoyo a la realización y seguimiento de actividades y espacios de diálogo establecidos en el manual único de rendición de cuentas del DAFP, y que se incluyen en la Estrategia de Participación y Rendición de cuentas de la Agencia. |
| Modificada | 6. Apoyar la realización de Rendición de cuentas e implementación (documentación) y seguimiento de MIPG, Seguimiento y medición a planes institucionales de la entidad | 7. Apoyar la implementación, medición y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad. | El grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales, como segunda línea de defensa hace seguimientos a la implementación, medición y mantenimiento de todas las políticas de MIPG, con el fin de simplificar e integrar los sistemas de gestión de la entidad. |
| Modificada | 7. Realizar actividades de soporte y análisis de información para el seguimiento presupuesta | 8. Implementar y realizar seguimiento y actualización del Modelo de Operación por procesos y Sistema Integrado de Gestión. | El grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales debe apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión y el modelo de operación por procesos que contribuye con la mejora continua de los procesos y la gestión efectiva de la entidad, mediante la implementación de diversas herramientas. |
| Eliminar | 8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. | NA | Ya está incluida en las funciones generales |
| Eliminar | 10. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y | NA | Ya está incluida en las funciones generales |



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

| | | | |
|----------|---|----|---|
| | Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. | | |
| Eliminar | 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". | NA | Ya está incluida en las funciones generales |
| Eliminar | 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. | NA | Ya está incluida en las funciones generales |

TÉCNICO ASISTENCIAL CÓDIGO O1 - GRADO 12

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|--|---|--|
| Modificada | 3. Apoyar en el control y seguimiento de la política de Participación ciudadana | 3. Apoyar en el control y seguimiento de la Política de Participación ciudadana y Rendición de Cuentas. | El grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales tiene el rol de apoyo a la realización y seguimiento de actividades y espacios de diálogo establecidos en el manual único de rendición de cuentas del DAFP, y que se incluyen en la Estrategia de Participación y Rendición de cuentas de la Agencia. |
| Eliminar | 4. Apoyar el seguimiento al cumplimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano | | |
| Nueva | | 4. Apoyar en el seguimiento al Modelo de Operación por procesos y del Sistema Integrado de Gestión. | El grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales debe apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión y el modelo de operación por procesos que contribuye con la mejora continua de los procesos y la gestión efectiva de la entidad, mediante la implementación de diversas herramientas. |
| Modificar | 5. Apoyar en el seguimiento y medición a planes institucionales de la entidad | 5. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de planes institucionales de la entidad | Desde el grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales como segunda línea de defensa se debe apoyar el seguimiento y contribuir a la mejora continua y al cumplimiento de los programas y planes institucionales. |



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

| | | | |
|-------|--|--|--|
| Nueva | | 5. Apoyar el proceso de emisión y actualización y eliminación de documentos en el mantenimiento del Listado Maestro de Documentos de la entidad. | El grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales tiene a cargo el seguimiento y actualización del listado maestro de documentos y registros en el marco del MIPG, con el fin de registrar los documentos internos que sean estandarizados actualizados o eliminados. |
|-------|--|--|--|

TÉCNICO ASISTENCIAL CÓDIGO O1 - GRADO 12

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|--|--|--|
| Modificada | 3. Apoyar en el control y seguimiento de la política de Participación ciudadana | 3. Apoyar en el control y seguimiento de la Política de Participación ciudadana y Rendición de Cuentas. | El grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales tiene el rol de apoyo a la realización y seguimiento de actividades y espacios de diálogo establecidos en el manual único de rendición de cuentas del DAFP, y que se incluyen en la Estrategia de Participación y Rendición de cuentas de la Agencia. |
| Eliminar | 4. Apoyar el seguimiento al cumplimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano | | Estaría a cargo de los analistas y de la asesora |
| Nueva | | 4. Apoyar en el seguimiento al Modelo de Operación por procesos y del Sistema Integrado de Gestión. | El grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales debe apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión y el modelo de operación por procesos que contribuye con la mejora continua de los procesos y la gestión efectiva de la entidad, mediante la implementación de diversas herramientas. |
| Modificar | 5. Apoyar en el seguimiento y medición a planes institucionales de la entidad | 5. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de planes institucionales de la entidad | Desde el grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales como segunda línea de defensa se debe apoyar el seguimiento y contribuir a la mejora continua y al cumplimiento de los programas y planes institucionales. |
| Nueva | | 5. Apoyar el proceso de emisión y actualización y eliminación de documentos en el mantenimiento del Listado Maestro de Documentos de la entidad. | El grupo interno de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales tiene a cargo el seguimiento y actualización del listado maestro de documentos y registros en el marco del MIPG, con el fin de registrar los documentos internos que sean |



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

| | | | |
|----------|--|----|---|
| | | | estandarizados actualizados o eliminados. |
| Eliminar | 6. Seguimiento a las respuestas oportunas de los derechos de petición de competencia del área, de conformidad con la normatividad vigente. | NA | Ya está incluida en las funciones generales |
| Eliminar | 7. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. | NA | Ya está incluida en las funciones generales |
| Eliminar | 8. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | NA | Ya está incluida en las funciones generales |
| Eliminar | 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo | NA | Ya está incluida en las funciones generales |

En el Grupo de Comunicaciones Estratégicas se ajustó la redacción de las funciones con el fin de fortalecer el análisis y seguimiento de los procedimientos y procesos a su cargo, especialmente, la comunicación interna de la entidad.

EXPERTO G3 - GRADO 5

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|--|---|---|
| Se modifica | 12. 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. | 12. Definir directrices, metodologías e instrumentos para la formulación de los lineamientos, contenidos y publicaciones que divulga la Entidad | |
| Nueva función | 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 | | |



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

| | | | |
|---------------|---|---|--|
| Nueva función | 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 | | |
| Nueva función | | 13. Asesorar en la divulgación de las diversas actividades en las que participe la Agencia. | |

GESTOR CÓDIGO T1 - GRADO 11

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|---|---|
| Se modifica | 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 | Gestionar y ejecutar los programas, proyectos y actividades de la estrategia de comunicación externa e interna institucional | |
| Eliminar | 4. Apoyar la revisión de medios en materia de actualización normativa en contratación estatal para brindar la información necesaria al señor Director o a quien este delegue | | Se elimina porque esta función es para un abogado |
| Se modifica | 7. Elaborar la estrategia de manejo de imagen y posicionamiento manuales de imagen de la Agencia. dentro y fuera del país. | 7. Elaborar la estrategia de manejo de imagen y posicionamiento de la Agencia. | Se redacta mejor la función. |
| Se modifica | 9. Revisar, aprobar y Actualizar contenido web por solicitud de las diferentes áreas de la agencia. - | 9. Administrar las redes sociales de la Agencia, para la difusión de las diferentes actividades, eventos, normas y demás actividades de información | Se redacta mejor la función. |
| Se elimina | 14. implementar la Estrategia de comunicación Interna y externa de la Entidad | | |
| Se modifica | 18. Crear contenido para Boletines, comunicados, Informes, Manuales y Planes relacionados con la gestión de la Agencia | 15. Crear y actualizar Planes, Boletines e Informes relacionados con la gestión de la agencia | |
| Se elimina | 19. Actualizar Boletines, comunicados, Informes, Manuales y Planes relacionados con la gestión de la agencia según la tabla de retención documental del archivo general de la Entidad. | | |
| Nueva función | | 16. Recopilar información, elaborar informes y reportes de seguimiento a las actividades a cargo del Grupo de Comunicaciones Estratégicas. | |

ANALISTA T2 - GRADO 2



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

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|--|---|---|
| Se Modifica | Brindar apoyo al Grupo de comunicaciones estratégicas, 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 | 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 | |
| Se Modifica | 2. Apoyar el seguimiento reporte e informes de metas, indicadores, ejecución de planes, programas y proyectos | 2. Apoyar la gestión y seguimiento reporte e informes de metas, indicadores, ejecución de planes, programas, proyectos y políticas de MIPG | |

TÉCNICO ASISTENCIAL CÓDIGO O1 - GRADO 10

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|--|---|---|
| Se modifica | Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas con el seguimiento a planes, programas y proyectos | 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 | |
| Se elimina | 1. Apoyar en la ejecución de estrategias de comunicación interna y externa de la Agencia. | | |
| Se modifica | 2. Realizar y editar el material audiovisual para la ejecución de la estrategia de comunicaciones interna y externa de la entidad. | 1. Realizar y editar el material audiovisual y gráfico para la ejecución de la estrategia de comunicaciones interna y externa de la entidad | |
| Se modifica | 4. Realizar las actividades de WEB MÁSTER conforme lo requiera su superior inmediato | 2. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración y actualización de los contenidos del portal web institucional | Se modifica la redacción |
| Se modifica | 5. Presentar oportunamente los insumos que faciliten la administración del el archivo audiovisual y fotográfico de la entidad. | 4. Crear y administrar el archivo audiovisual, gráfico y fotográfico de la entidad | Se modifica la redacción |
| Se modifica | 7. Elaborar las piezas gráficas y/o información para las redes sociales de la Agencia: Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn, TikTok y demás redes que utilice la agencia | 5. Elaborar las piezas gráficas y audiovisuales para las redes sociales de la Agencia. | Se modifica la redacción |
| Se modifica | 10. Apoyar en el diseño de boletines, comunicados, Informes, Manuales y Planes relacionados con la gestión de la agencia. | Diseñar Boletines, comunicados, Informes, Manuales y Planes entre otros, relacionados con la gestión de la Agencia | |
| Se modifica | 11. Apoyar el cubrimiento de los eventos 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. | 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 | |



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

En el Grupo de Articulación y Socialización de la Comunicaciones Estratégicas se ajustó la redacción de las funciones con el fin de fortalecer el análisis y seguimiento de los procedimientos y procesos a su cargo, especialmente, la comunicación interna de la entidad **Grupo Interno de Articulación**

ANALISTA CÓDIGO T2 - GRADO 4

| NUMERAL | FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|---------|---|--|--|--|
| 1 | Participar en el diseño de los elementos para consolidar el monitoreo y seguimiento de la estrategia de socialización, capacitación y formación con los insumos aportados por los demás componentes. | Apoyar y desarrollar actividades que contribuyen a la planeación, implementación y seguimiento de modelos integrados, seguimiento presupuestal y demás actividades relacionadas con seguimiento a planes, programas y proyectos. | 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. | |
| 2 | Apoyar con los instrumentos de recolección de información de la estrategia para realizar seguimiento a la caracterización de los públicos y consolidación y monitoreo de la estrategia de capacitaciones. | | Apoyar en la planeación y desarrollo de las capacitaciones a través de sus tres modalidades: asistiendo a eventos presenciales y territoriales, ejecutando las capacitaciones virtuales necesarias y participando en la preparación y grabación de los cursos virtuales. | Esta función reemplaza la No.5 y 8 describiendo la más completa con base a las tres modalidades de capacitación. |
| 3 | Apoyar en la realización de los procesos, procedimientos, instructivos y/o documentos e informes que se requieran | | 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. | Esta función recopila la función No.2, 11 y 12 |
| 4 | Apoyar en el seguimiento y conformación de la oferta de los programas de | | Participar en la realización de los procesos, procedimientos, instructivos y/o | Esta se mantiene |



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

| | | | | |
|---|--|--|--|-----------------------------------|
| | socialización, capacitación y formación | | documentos e informes que se requieran. | |
| 5 | Participar en la planeación de los programas de socialización, capacitación y formación sobre las temáticas del sistema de compras y contratación pública, teniendo en cuenta los destinatarios, el nivel de conocimiento de las temáticas y las modalidades de capacitación (virtual, presencial y e-learning). | | 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. | Esta función recoge la No. 7 y 10 |

ANALISTA CÓDIGO T2- GRADO 02

| NUMERAL | FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|----------------|---|---------------------------------|---|--|
| 6 | 1. Apoyar en el trabajo de coordinación de los programas de socialización, capacitación y formación del sistema de compras públicas con las demás entidades y organismos externos, con el fin de lograr una mayor y mejor participación de los actores partícipes e interesados en los procesos de compras y contratación | | 1. Apoyar en el 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. | |
| 7 | Apoyar con los instrumentos de recolección de información de la estrategia para realizar seguimiento a la caracterización de los públicos y consolidación y monitoreo de la estrategia de capacitaciones. | | 2. Apoyar 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. | Esta función reemplaza la No.5 y 8 describiendo la más completa con base a las tres modalidades de capacitación. |



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

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| 8 | Apoyar en la realización de los procesos, procedimientos, instructivos y/o documentos e informes que se requieran | | 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. | Esta función recopila la función No.2, 11 y 12 |
| 9 | Acompañar en el seguimiento a la oferta de los programas de socialización, capacitación y formación. | | 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". | Se mantiene |

TÉCNICO ASISTENCIAL CÓDIGO 01 - GRADO 07

| NUMERAL | FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|----------------|--|---------------------------------|---------------------------------|---|
| 10 | 5. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. | | Apoyar con la gestión de PQRS-D | Esta función se crea porque es una actividad administrativa de gran importancia para el grupo |

A continuación de relacionan la modificación de las funciones de empleos con funciones de control interno:

EXPERTO G3 - GRADO 5

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---------------------------------|---|---|
| Nueva función | | 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. | Se ajusta la redacción de conformidad con el art. 12 de la 87 de 1993 |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|---------------|--|--|--|
| Se modifica | 2. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. | 3. 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. | |
| Nueva función | | 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 | |
| Nueva función | | 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios | |
| Se elimina | 5. Realizar, control y evaluación independiente al Control Interno Contable. | | |
| Se elimina | 6. Elaborar, presentar y desarrollar el Plan Anual de Auditorías (PAA). | | |
| Se elimina | 7. Elaborar informe Anual consolidado de auditorías para presentar al CCI conforme al procedimiento. | | |
| Se elimina | 8. Realizar el reporte de información externa a las entidades que lo requieran (FURAG, Contraloría SIRECI, Informe Austeridad en el Gasto y Seguimiento al Plan de austeridad, y otros) | | |
| Se elimina | 9. Validar que cada una de las dimensiones de MIPG cuente con los productos mínimos y su aplicación en la gestión institucional | | |
| Se elimina | 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 | | |



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

| | | | |
|---------------|--|---|--|
| Se elimina | 11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente | | |
| Se elimina | 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 | | |
| Nueva función | | 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. | |
| Nueva función | | 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente | |
| Nueva función | | 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. | |
| Nueva función | | 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas | |

ANALISTA T2 - GRADO 6

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|--|---|
| Se modifica | 1. Apoyar en la elaboración, presentación y desarrollo del Plan Anual de Auditorias (PAA). | 1. Apoyar en la elaboración, presentación y desarrollo del Plan Anual de Auditorias (PAA). para presentar al CCI conforme al procedimiento | Se ajusta la redacción |
| Se modifica | 2. Recopilar y apoyar la elaboración del informe Anual consolidado de auditorías para presentar al CCI conforme al procedimiento | 3. Recopilar y apoyar la elaboración de informes | |
| Se elimina | 3. Apoyar la elaboración del reporte de información externa a las entidades que lo requieran (FURAG, Contraloría SIRECI, Informe Austeridad en el Gasto y Seguimiento al Plan de austeridad, y otros) | | |



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

| | | | |
|---------------|--|---|------------------------|
| Se modifica | 4. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. | 3. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente | Se ajusta la redacción |
| Nueva función | | 2. Participar en la ejecución de las auditorías de gestión que contribuyan a la mejora continua. | |
| Nueva función | | 4. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas por los grupos de valor. | |

- En la Secretaría General impacta la implementación de las políticas de gestión administrativa, logística, de contratación, de talento humano y relacionamiento Estado Ciudadano, por lo que se hace necesario fortalecer los equipos de trabajo y como consecuencia de lo anterior, se asignan más perfiles y se adicionan fichas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales. Se ajusta la ficha de manual de funciones del empleo de secretario general, con el fin de adecuarlas a la etapa del proceso disciplinario que le sea asignado.

Atendiendo las necesidades del servicio que impactan el desarrollo funcional, con el fin de contribuir con el cumplimiento de la misionalidad teniendo en cuenta las funciones de las dependencias a través de las cuales se cumple con los objetivos de la entidad y con el propósito de realizar el seguimiento efectivo al desarrollo de planes, programas, proyectos y garantizar su eficiente funcionamiento, se requiere ajustar, modificar y/o adicionar las fichas del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad en los empleos de Experto código G3 grado 10, 08 y Gestor código T1 grado 11.

Se hace necesario que el Grupo interno de trabajo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales de la Secretaría General de la Entidad se creen en dos grupos, por un lado, un Grupo interno de trabajo, el cual se encargará de los trámites contractuales internos de la Entidad y con ello del proceso de Gestión Contractual; y por otro lado, el otro Grupo interno de trabajo, el cual se encargará de los asuntos jurídicos y disciplinarios internos, correspondientes al proceso de Gestión Jurídica, ambos pertenecientes a la Secretaría General de la Entidad. Lo anterior, teniendo en cuenta la necesidad de separar las funciones de gestión contractual interna de la entidad, de las funciones legales, judiciales y disciplinarias, asegurando independencia funcional y técnica jurídica, conforme a las funciones a cargo del Secretario(a) General, incluidas en el artículo 14 del Decreto 4170 de 2011 y la Resolución de delegación de funciones, realizando una adecuada asignación de responsabilidades funcionales y atendiendo a la división de los procesos internos existentes en la Entidad, siendo estos los procesos de Gestión Jurídica y de Gestión Contractual. En atención a las necesidades descritas se hace necesario ajustar y modificar ocho (08) fichas de la planta de personal.

GESTOR CÓDIGO T1 - GRADO 15

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---------------------------------|------------------------------|---|
|-----------------------|---------------------------------|------------------------------|---|



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

| | | | |
|-------------|---|---|--|
| Se modifica | Gestionar los asuntos jurídicos de los procesos contractuales legales, judiciales, administrativos, contables, financieros y disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. | Gestionar los procesos contractuales de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. | El propósito se ajusta para temas contractuales |
| Se elimina | 2. Realizar seguimiento y proponer mejoras a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión jurídica | | Esta función pasa al empleo con funciones de procesos judiciales |
| Se elimina | 4. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario | | Esta función pasa al empleo con funciones de procesos judiciales |
| Se elimina | 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 | | Esta función pasa al empleo con funciones de procesos judiciales |
| Se elimina | 6. 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 | | Esta función pasa al empleo con funciones de procesos judiciales |
| Se modifica | 9. Elaborar y/o revisar conceptos, análisis y documentación pertinente y brindar apoyo y acompañamiento, en temas jurídicos relacionados con las funciones propias de la Secretaría General | 9. 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 | Se ajusta la redacción |
| Se elimina | 10. Preparar y/o revisar actos administrativos en materias propias de la misión o funciones de la Agencia que le sean asignados. | | Esta función pasa al empleo con funciones de procesos judiciales |
| Se modifica | 14. Aprobar los contratos y convenios que requiera Colombia Compra Eficiente para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para | 14. Gestionar los contratos y convenios que requiera Colombia Compra Eficiente para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para | Se ajusta el verbo |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|---------------|--|--|---|
| | su perfeccionamiento, legalización y ejecución | su perfeccionamiento, legalización y ejecución | |
| Se elimina | 17. Ejercer la defensa o representación judicial en los casos que le sean asignados. | | |
| Se elimina | 18. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a Colombia Compra Eficiente, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva | | |
| Se elimina | 19. Administrar y gestionar las actividades asociados con una de las herramientas dispuestas para la adecuada gestión del riesgo fiscal y extrajudicial de Colombia Compra Eficiente (Sistema Único de Gestión e información de la Actividad Litigiosa de la Nación - EKOGUI). | | |
| Se elimina | 20. 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. | | |
| Nueva función | 22. 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 | | Se proyecta esta nueva función de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Nueva función | 23. 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 | | Se proyecta esta nueva función de acuerdo con los procesos y procedimientos |



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

| | | | |
|---------------|---|--|---|
| Nueva función | 24. 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 | | Se proyecta esta nueva función de acuerdo con los procesos y procedimientos |
|---------------|---|--|---|

GESTOR CÓDIGO T1 - GRADO 15

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|---|---|
| Se modifica | Gestionar los asuntos jurídicos de los procesos contractuales legales, judiciales, administrativos, contables, financieros y disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. | Gestionar los asuntos legales, judiciales y disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos | Se ajusta el propósito con asuntos legales, judiciales y disciplinarios |
| Se elimina | 3. Participar en la estructuración del plan anual de adquisiciones en conjunto con las áreas de planeación de la Dirección general y administrativa y Financiera de la Secretaría General | | Esta función no hace parte de los procesos judiciales y disciplinarios |
| Se elimina | 4. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario | | Esta función no hace parte de los procesos judiciales y disciplinarios |
| Se mantiene | 6. 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 | | |
| Se modifica | 8. 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 | 7. Participar en las actuaciones y/o en la elaboración de los diferentes documentos que emanan de los procesos de judiciales de competencia de la entidad | Se ajusta la redacción. Se cambia el verbo de Asesorar |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|-------------|---|---|--|
| | pública -Colombia Compra Eficiente | | |
| Se modifica | 9. Elaborar y/o revisar conceptos, análisis y documentación pertinente y brindar apoyo y acompañamiento, en temas jurídicos relacionados con las funciones propias de la Secretaría General | 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 | Se ajusta la redacción. |
| Se modifica | 10. Preparar y/o revisar actos administrativos en materias propias de la misión o funciones de la Agencia que le sean asignados. | 9. Preparar y/o revisar actos administrativos en materias propias de la gestión jurídica de la Agencia que le sean asignados | Se ajusta la redacción |
| Se elimina | 11. Acompañar en la elaboración, consolidación, publicación, seguimiento y control del Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra eficiente, de acuerdo con la normatividad vigente | | Esta función no hace parte de los procesos judiciales y disciplinarios |
| Se elimina | 12. 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 | | Esta función no hace parte de los procesos judiciales y disciplinarios |
| Se elimina | 13. Gestionar las etapas de selección, contratación y ejecución de las adquisiciones de Colombia Compra Eficiente | | Esta función no hace parte de los procesos judiciales y disciplinarios |
| Se elimina | 14. Aprobar los contratos y convenios que requiera Colombia Compra Eficiente para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución | | Esta función no hace parte de los procesos judiciales y disciplinarios |
| Se elimina | 15. 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. | | Esta función no hace parte de los procesos judiciales y disciplinarios |



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

| | | | |
|-------------|--|---|--|
| Se elimina | 16. Aprobar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiera lugar. | | Esta función no hace parte de los procesos judiciales y disciplinarios |
| Se mantiene | 17. Ejercer la defensa o representación judicial en los casos que le sean asignados. | | Esta función no hace parte de los procesos judiciales y disciplinarios |
| Se modifica | 18. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a Colombia Compra Eficiente, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva | 18. Participar en 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 coactivo. | Se ajusta la redacción de acuerdo con la misión del empleo |
| Se elimina | 19. Administrar y gestionar las actividades asociadas con una de las herramientas dispuestas para la adecuada gestión del riesgo fiscal y extrajudicial de Colombia Compra Eficiente (Sistema Único de Gestión e información de la Actividad Litigiosa de la Nación - EKOGUI). | 19. Administrar y gestionar las actividades asociadas con una de las herramientas dispuestas para a la adecuada gestión del riesgo fiscal y judicial y extrajudicial de Colombia Compra Eficiente a través del Sistema Único de Gestión e información de la Actividad Litigiosa de la Nación - EKOGUI). | Esta función no hace parte de los procesos judiciales y disciplinarios |

ANALISTA CÓDIGO T2 GRADO 06

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|--|--|--|
| Se modifica | Participar en el desarrollo de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos de los asuntos de carácter jurídicos y contractuales de Colombia Compra Eficiente, de conformidad con el marco legal vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad | 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 | El propósito se ajusta para temas contractuales |
| Se elimina | 11. Participar y apoyar las actividades derivadas del desarrollo del proceso de Control Interno disciplinario de Colombia Compra Eficiente, de conformidad con el marco legal vigente. | | Esta función pasa al empleo con funciones de procesos judiciales |
| Se elimina | 13. Brindar asistencia a la atención de los procesos de Defensa Jurídica, de acuerdo con la normatividad vigente | | Esta función pasa al empleo con funciones de procesos judiciales |



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

| | | | |
|---------------|--|---|---|
| Nueva función | | 15. 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 | Se proyecta esta nueva función de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Nueva función | | 16. 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 | Se proyecta esta nueva función de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Nueva función | | 17. Realizar el reporte del RAE y SIRECI en la oportunidad requerida y conforme sea requerido | Se proyecta esta nueva función de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Nueva función | | 18. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente | Se proyecta esta nueva función de acuerdo con los procesos y procedimientos |

TÉCNICO ASISTENCIAL CÓDIGO 01 - 12

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|---|--|
| Se modifica | Apoyar la ejecución de las actividades de la gestión de aprovisionamiento y gestión jurídica de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas institucionales y los parámetros normativos establecidos | Apoyar la ejecución de las actividades de gestión jurídica de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas institucionales y los parámetros normativos establecidos | El propósito se ajusta para temas contractuales |
| Se modifica | 2. Realizar seguimiento y proponer mejoras a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión jurídica y gestión de aprovisionamiento | 2. Realizar seguimiento y proponer mejoras a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual jurídica y gestión de aprovisionamiento | Esta función pasa al empleo con funciones de procesos judiciales |
| Se modifica | 4. Actualizar y realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra eficiente | 4. Apoyar en el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra eficiente | Esta función pasa al empleo con funciones de procesos judiciales |
| Se elimina | 5. Ser el usuario administrados del SECOP de Colombia Compra Eficiente | | Esta función no pertenece al nivel técnico |



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

| | | | |
|---------------|---|--|---|
| Se elimina | 13. Apoyar las actuaciones de carácter disciplinario que se adelanten Colombia compra eficiente en los términos de la normatividad legal vigente, controlando y organizando el reparto de las denuncias de carácter disciplinario, proyectando los autos y fallos conforme a lo establecido en la ley disciplinara, entre otras | | |
| Se elimina | 14. Revisa y organizar los informes periódicos sobre el desarrollo de las acciones e investigaciones adelantadas en materia disciplinaria par la aprobación del funcionario competente conforme a lo establecido en la ley disciplinaria | | |
| Se elimina | 15. Apoyar la administración y gestión asociado a la actividad judicial de las herramientas dispuestas para la adecuada gestión del riesgo fiscal y extrajudicial de Colombia Compra Eficiente (Sistema Único de Gestión e información de la Actividad Litigiosa de la Nación - EKOGUI | | |
| Se modifica | 16. Ejecutar las actividades relacionadas con la Secretaría Técnica del comité de la Agencia | 16. Ejecutar las actividades relacionadas con la Secretaría Técnica del comité de conciliación de la Agencia | Se especifica el Comité de Contratación |
| Nueva función | | 17. Mantener actualizado el archivo del grupo interno de trabajo. | Esta función es transversal |
| Nueva función | | 18. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente | Esta función es transversal |

TÉCNICO ASISTENCIAL CÓDIGO 01 - 7

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|--|--|---|
| Se modifica | 2. Administrar la cuenta del correo de Notificaciones judiciales de forma oportuna y conforme le sea asignado. | 2. Administrar la cuenta del correo de Notificaciones judiciales de forma oportuna y conforme le sea asignado y darle trámite y seguimiento que corresponda. | Se ajusta en términos de condición de calidad |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|---------------|---|--|--|
| Se elimina | 3. 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. | | |
| Se elimina | 4. Atender los lineamientos del Sistema Nacional del Servicio al Ciudadano y de la política Nacional del Servicio al Ciudadano. | | |
| Se elimina | 5. 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 | | |
| Se elimina | 6. 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. | | |
| Se modifica | 7. Apoyar la gestión de los procesos de PQRSD | Apoyar la gestión de las PQRSD, requerimientos e informes de la dependencia dentro de la oportunidad requerida, conforme le sea asignado | Se modifica la redacción |
| Nueva función | | 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 | Se requiere apoyo en las comunicaciones correspondientes a las notificaciones judiciales |



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

| | | | |
|---------------|--|--|---|
| | | archivo, conforme le sea asignado. | |
| Nueva función | | 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 | Se requiere apoyo en el monitoreo y seguimiento de la información recibida. |
| Nueva función | | 6. Apoyar en la organización de archivo físico y electrónico y al manejo de tablas de retención documental (TRD) de la dependencia | Esta es una función transversal |

En el **Grupo de Gestión de Talento Humano**, se modifica la ficha del gestor código T1 grado 15 de un empleo de libre nombramiento y remoción se incluye Núcleos Básicos, se modifican y actualizan las fichas de los empleos de Analista código T2 grado 06, 04 y 02 con los cuales se busca fortalecer la dirección, conducción, orientación y asesoramiento en las políticas de talento humano de interés para la Agencia. Igualmente, en lo relacionado con la gestión del talento humano se identifica que se requiere fortalecer la implementación, ejecución y evaluación de las políticas de bienestar, clima laboral, cultura organizacional y fortalecimiento de las capacidades de los funcionarios de la Agencia.

GESTOR CÓDIGO T1 - GRADO 15

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|--|---|--|
| | Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión integral del talento humano de la Agencia, según las disposiciones normativas e institucionales aplicables, y los criterios técnicos relacionados. | 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. | Se modifica el propósito |
| Se modifica | 1. Formular, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a 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 | 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 | Se ajusta la función de acuerdo a los procedimientos |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|-------------|--|--|--|
| Se modifica | 2. Liderar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la provisión de personal en todas sus etapas, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados | 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 | Se modifica el verbo de acuerdo con el nivel profesional |
| Se modifica | 3. Elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión del Talento Humano de la Agencia. | 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 | Se incluye los temas de administración de personal |
| | 4. Garantizar la aplicación y funcionamiento de la carrera administrativa al interior de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por las entidades competentes | 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 | |
| | 5. 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. | 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 | |
| | 6. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la entidad, de conformidad con la normativa vigente. | 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 | |
| | 7. Diseñar y ejecutar planes y programas dirigidos al personal de la entidad, orientados al mejoramiento del clima organizacional, la imagen institucional, enriquecimiento de la cultura organizacional y apropiación de valores institucionales, de conformidad con las directrices de la Dirección General y en concordancia con la normativa vigente | 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 | |
| | 8. Gestionar los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, carrera administrativa, las etapas de selección, ingreso, desarrollo y | 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 | |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|--|---|--|--|
| | retiro del servicio y demás que correspondan a la administración de personal, en concordancia con la normativa vigente. | | |
| | 9. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes y programas de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente | 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. Efectuar las gestiones necesarias a efectos que se realicen las pruebas de selección, exámenes médicos y demás análisis que sean necesarios a los aspirantes a ocupar cargos en la Agencia | 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. Tramitar adecuadamente la nómina para el pago de salarios y prestaciones sociales, y demás reconocimientos económicos del personal, de acuerdo con la normativa vigente. | 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 los estudios y proyectos que se requieran para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y competencias básicas del área y demás documentos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las políticas, planes y programas de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente | 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. Preparar los actos administrativos que se generen con ocasión de situaciones administrativas tales como nombramientos, posesiones, renunciaciones, declaratorias de insubsistencia, encargos, reconocimiento de primas técnicas, comisión de estudios, designaciones, asignación de funciones y los demás relacionados con las funciones del Grupo | 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. Orientar y verificar que se efectúe eficiente y oportunamente la evaluación de desempeño laboral, acuerdos de gestión y evaluación de rendimiento laboral de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, en | 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 | |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|-------------|--|--|--|
| | cumplimiento de la normativa y reglamentación vigente | requeridos de forma oportuna, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. | |
| | 15. Propender porque la información de los funcionarios de la Entidad se encuentre actualizada en el Sistema de Información que para tales efectos administre la entidad | 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. Preparar las respuestas a los requerimientos que sobre procesos de selección requiera la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y cualquier otra Entidad o personal que solicite información sobre el particular | 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 | |
| Se modifica | 19. Administrar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y realizar seguimiento a los programas que hagan parte del mismo y los que se relacionen. | | |
| Se modifica | 20. Formular, gestionar, ejecutar y hacer seguimiento al programa de inducción y el programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo encaminado a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y al conocimiento de los riesgos existentes en la Entidad | | |
| Se modifica | 21. Liderar el proceso de dotación de elementos de protección personal, de confort y de atención de emergencias que sean requeridos, la capacitación en su uso y hacer seguimiento a su adecuada utilización. De la misma manera, liderar el proceso de la adquisición de elementos para la dotación de botiquines | | |
| Se modifica | 22. Gestionar la asesoría y el apoyo permanente de la ARL en el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Entidad | | |



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

| | | | |
|-------------|---|--|--|
| Se modifica | 23. Diseñar y ejecutar planes y programas dirigidos al personal de la entidad, orientados al mejoramiento del clima organizacional, la imagen institucional, enriquecimiento de la cultura organizacional y apropiación de valores institucionales, de conformidad con las directrices de la Dirección General y en concordancia con la normativa vigente | | |
| Se modifica | 24. Absolver consultas y emitir conceptos relacionados con el talento humano de la Agencia y elaborar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones | | |
| Se modifica | 25. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes y programas de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente | | |

ANALISTA T2 - GRADO 4

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|--|---|---|
| Se modifica | 5. Realizar el seguimiento a casos de reporte de incapacidades de funcionarios | 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 | |
| Nueva función | | 6. Participar en la ejecución de los programas de salud y seguridad en el trabajo, y capacitación conforme a la normativa vigente | |

ANALISTA T2 - GRADO 6

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|--|---|
| Se modifica | Participar en el desarrollo de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos de los asuntos relacionados con la gestión del talento humano específicamente en manejo de nómina, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad | 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. | |
| Se mantiene | 1. Recibir, clasificar y registrar novedades de la nómina de la Entidad. | | |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|-------------|---|---|--------------------------------------|
| Se modifica | 2. Generar pre-nómina y liquidar nómina. | 2. 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. E | Se ajusta la redacción de la función |
| Se modifica | 3. Generar planillas de seguridad social y aportes parafiscales. | 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 | |
| Se modifica | 4. Elaboración de informes y reportes al FNA y demás terceros involucrados de las novedades de la nómina | 4. Elaborar informes y reportes al FNA y demás terceros involucrados de las novedades de la nómina | Se ajusta el verbo |
| Se modifica | 5. Realizar liquidación de pasivos reales a financiera | 4. Generar los indicadores, estadísticas e informes relacionados con la información de la nómina de personal | |
| Se modifica | 6. Elaborar y hacer seguimiento programación anual de vacaciones | 7. Elaborar y hacer seguimiento programación anual de vacaciones | |
| Se modifica | 7. Realizar liquidación de las incapacidades, licencias de maternidad y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad. | 6. Realizar liquidación de pasivos reales a financiera | |
| Se modifica | 9. Solicitar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC en relación con la nómina del personal. | | |
| Se modifica | 10. Liquidar las liquidaciones definitivas | | |
| Se modifica | 11. Realizar la validación en la ejecución de viáticos y gastos de viaje concernientes al tramites de comisión al interior mediante SIIF nación | | |
| Se modifica | 12. Verificar la ejecución de viáticos y gastos de viaje concernientes al tramites de comisión al exterior | | |
| Se modifica | 13. Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente de la función pública para los servidores públicos y atender los tramites que se deban realizar de acuerdo con su competencia | | |



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

| | | | |
|---------------|---|--|--|
| Se modifica | 14. Proyectar los actos administrativos que se generen en ocasión de situaciones administrativas relacionados con las funciones de talento humano | | |
| Se modifica | 15. Tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo, y función dentro de Colombia compra eficiente | | |
| Nueva función | | Generar los indicadores, estadísticas e informes relacionados con la información de la nómina de personal | |
| Nueva función | | 5. Elaborar los informes y reportes a terceros involucrados de las novedades de la nómina. | |
| Nueva función | | 8. Realizar liquidación, recobro y seguimiento de las incapacidades, licencias de maternidad y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad | |

ANALISTA CÓDIGO T2 - GRADO 2

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|--|--|--|
| Se modifica | Apoyar la actualización y operación de los procesos, métodos y procedimientos de la gestión del Talento Humano, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes en la materia | 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 | Se modifica el propósito con temas transversales |
| Se modifica | 4. Proyectar respuestas de PQRSD de Talento Humano. | | Se encuentra inmersa en la actividad No. 7 |
| Se adiciona | 8. Adelantar las actividades requeridas para la implementación del plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional | | |
| Se adiciona | 9. Desarrollar y apoyar el procedimiento de selección, en especial la validación de requisitos de funcionarios | | |
| Se adiciona | 10. Participar en la ejecución de los programas de capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente | | |

ANALISTA T6 - GRADO 6

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---------------------------------|------------------------------|---|
|-----------------------|---------------------------------|------------------------------|---|



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

| | | | |
|-------------|---|---|--------------------------------------|
| Se modifica | Participar en el desarrollo de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos de los asuntos relacionados con la gestión del talento humano específicamente en manejo de nómina, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad | 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. | Se modifica el propósito |
| Se modifica | 2. Generar pre-nómina y liquidar nómina. | 2. 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. E | Se ajusta la redacción de la función |
| Se modifica | 3. Generar planillas de seguridad social y aportes parafiscales. | 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 | |
| Se modifica | 4. Elaboración de informes y reportes al FNA y demás terceros involucrados de las novedades de la nómina | 4. Elaborar informes y reportes al FNA y demás terceros involucrados de las novedades de la nómina | Se ajusta el verbo |
| Se modifica | 5. Realizar liquidación de pasivos reales a financiera | 4. Generar los indicadores, estadísticas e informes relacionados con la información de la nómina de personal | |
| Se modifica | 6. Elaborar y hacer seguimiento programación anual de vacaciones | 7. Elaborar y hacer seguimiento programación anual de vacaciones | |
| Se modifica | 7. Realizar liquidación de las incapacidades, licencias de maternidad y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad. | 6. Realizar liquidación de pasivos reales a financiera | |
| Se mantiene | 8. Realizar el reporte de las incapacidades, licencias de maternidad, deterioro de estas al procedimiento contable de conformidad con los formatos establecidos por la entidad | | |
| Se modifica | 9. Solicitar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC en relación con la nómina del personal. | | |
| Se modifica | 10. Liquidar las liquidaciones definitivas | | |
| Se elimina | 11. Realizar la validación en la ejecución de viáticos y gastos de viaje concernientes al tramites de comisión al interior mediante SIIF nación | | |
| Se elimina | 12. Verificar la ejecución de viáticos y gastos de viaje concernientes al tramites de comisión al exterior | | |



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

| | | | |
|---------------|---|--|--|
| Se elimina | 13. Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente de la función pública para los servidores públicos y atender los tramites que se deban realizar de acuerdo con su competencia | | |
| Nueva función | | Generar los indicadores, estadísticas e informes relacionados con la información de la nómina de personal | |
| Nueva función | | 5. Elaborar los informes y reportes a terceros involucrados de las novedades de la nómina. | |
| Nueva función | | 8. Realizar liquidación, recobro y seguimiento de las incapacidades, licencias de maternidad y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad | |

ANALISTA T6 - GRADO 4

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|--|---|---|
| Se modifica | 5. Realizar el seguimiento a casos de reporte de incapacidades de funcionarios | 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 | |
| Nueva función | | 6. Participar en la ejecución de los programas de salud y seguridad en el trabajo, y capacitación conforme a la normativa vigente | |

ANALISTA CÓDIGO T2 - GRADO 2

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|--|---|--|
| | Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las actividades que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la cultura organizacional, según las disposiciones normativas e institucionales aplicables, y los criterios técnicos relacionados | 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 | Se modifica el propósito de acuerdo con el rol de profesional de capacitación |
| Se modifica | 1. Participar en los diagnósticos de la cultura organizacional de la Agencia | 1. Participar en las actividades requeridas para la implementación del plan estratégico de gestión del talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional. | Se incluye nla función de la participación en el Plan estratégico de talento humano. |



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

| | | | |
|------------|---|---|---|
| se elimina | 2. Presentar propuestas de intervención, ejecución y evaluación de la cultura organizacional, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos | 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 | Se incluye la función de desarrollar las actividades de capacitación |
| se elimina | 3. 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 | 3. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano en la Agencia | Se incluye la función de adelantar las acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento |
| Se elimina | 4. Apoyar en desarrollo estrategias de medición y fomento del mejoramiento del clima laboral, de acuerdo con los recursos y procedimientos internos establecidos | | Esta actividad esta duplicada en el Analista T2-4 |

ANALISTA CÓDIGO T2 - GRADO 1

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|--|--|--|
| | Apoyar la actualización y operación de los procesos, métodos y procedimientos de la gestión del Talento Humano, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes en la materia | 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 | Se modifica el propósito con temas transversales |
| Se modifica | 4. Proyectar respuestas de PQRSD de Talento Humano. | | Se encuentra inmersa en la actividad No. 7 |
| Se adiciona | 8. Adelantar las actividades requeridas para la implementación del plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional | | |
| Se adiciona | 9. Desarrollar y apoyar el procedimiento de selección, en especial la validación de requisitos de funcionarios | | |
| Se adiciona | 10. Participar en la ejecución de los programas de capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente | | |



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

En el Grupo de **Gestión Financiera** se ajustaron las funciones con el fin de fortalecer la revisión y retroalimentación a los procedimientos, como el control de la política política institucional en el manejo financiero del presupuesto y contabilidad de la Agencia.

GESTOR T1 - GRADO 15

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|---|---|
| Se modifica | 1. Analizar, evaluar y efectuar el seguimiento en la programación, ejecución y control presupuestal de los recursos asignados, de acuerdo con la norma orgánica y de austeridad del gasto | 1. Evaluar y efectuar el seguimiento en la programación, ejecución y control presupuestal de los recursos asignados, de acuerdo con la normativa vigente. | Se mejora la redacción |
| Se modifica | 13. Elaborar y tramitar la constitución de la reserva presupuestal al cierre de la vigencia fiscal y llevar a cabo su ejecución. | 13. Consolidar y tramitar la constitución de la reserva presupuestal al cierre de la vigencia fiscal y llevar a cabo el seguimiento para su ejecución. | Se mejora la redacción |
| Se modifica | 14. Coordinar y asesorar a los usuarios en el manejo del Sistema de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación | 14. Capacitar a los usuarios en el manejo del Sistema de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación | Se mejora la redacción |
| | | 15. Orientar a los usuarios en el manejo del Sistema de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación. | |

GESTOR T1 - GRADO 15

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|--|---|
| Se modifica | Controlar y coordinar las operaciones contables y Tributarias de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las normas legales Vigentes | Desarrollar las operaciones contables, financieras y tributarias necesarias para la adecuada ejecución de los recursos presupuestales y financieros de la Agencia en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales. | Se ajusta la redacción del propósito |



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

| | | | |
|---------------|---|--|----------------------------------|
| Se modifica | 2. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la información contable y tributaria, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, tales como presentación y transmisión de Estados Financieros, declaraciones Tributarias, medios magnéticos, requerimientos de información y demás que le sean solicitados. | 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. | Se ajusta el verbo por verificar |
| Nueva función | | 17. Participar en el comité de saneamiento contable en el rol de secretaria técnica | Se incluye esta función |

GESTOR T1 - GRADO 11

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|--|---|
| Se modifica | Coordinar el desarrollo del proceso de gestión financiera en la planeación, programación, ejecución y control de los recursos financieros de Colombia Compra Eficiente. | Desarrollar el proceso de gestión financiera en la planeación, programación, ejecución y control de los recursos financieros de Colombia Compra Eficiente. | Se mejora la redacción del Propósito |
| Se modifica | 1. Solicitar los requerimientos del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC a los diferentes ejecutores del presupuesto de la entidad para su análisis, consolidación y envío a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | Solicitar y efectuar los registros de PAC coordinar con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la situación de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes | |
| Se elimina | 3. Analizar y efectuar los registros de PAC y sus modificaciones, frente a las necesidades de la entidad. | | |
| Se unifica | 7. Efectuar todas las operaciones de manejo de los recursos financieros en el sistema integrado de información financiera SIIF y en las bases de datos adicionales con las que cuenta la entidad | | |
| Se unifica | 8. Solicitar las autoliquidaciones y parafiscales de la entidad y efectuar el pago por medio electrónico | | Se unifica la función Solicitar las deducciones de parafiscales de la |



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

| | | | |
|---------------|---|--|--|
| | | | entidad y efectuar el pago por medio electrónico de acuerdo con la normativa vigente |
| Se unifica | 9. Realizar conciliaciones de incapacidades, procesos sancionatorios. Cuenta única Nacional y bancaria | | |
| Se modifica | 13. Elaborar, presentar y realizar el pago oportuno de las declaraciones tributarias nacionales y distritales. | 13. Realizar el pago oportuno de las declaraciones tributarias nacionales y distritales | Se ajusta la redacción de la función. |
| Se modifica | 14. Revisar los porcentajes aplicados y las deducciones establecidas en la ley para efectuar los cálculos de retención en la fuente | 14. Revisar los porcentajes aplicados y las deducciones establecidas en la ley para efectuar los cálculos de retención en la fuente a contratistas y proveedores | Se ajusta la redacción de la función. |
| Se modifica | 15. Elaborar, consolidar y presentar la información exógena tanto del nivel nacional como distrital de contratistas y proveedores. | 15. Consolidar y presentar la información exógena tanto del nivel nacional como distrital de contratistas y proveedores. | Se ajusta la redacción de la función. |
| Se modifica | 19. Realizar la relación de pagos para liquidaciones de contratos | Generar la relación de pagos para liquidaciones de contratos. | Se ajusta la redacción de la función. |
| Nueva función | | 7. Solicitar las deducciones de parafiscales de la entidad y efectuar el pago por medio electrónico de acuerdo con la normativa vigente | |
| Nueva función | | 9. Realizar conciliaciones de incapacidades, procesos sancionatorios, Cuenta única Nacional y bancarias | |

ANALISTA T2 - GRADO 4

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|---|---|
| Se modifica | 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 | 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. | Se mejora la redacción |



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

| | | | |
|---------------|--|---|------------------------|
| Se modifica | 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) | 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. | Se mejora la redacción |
| Se modifica | 4. Realizar el trámite de las cuentas por pagar a través del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación. | 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. | Se mejora la redacción |
| Se elimina | 5. Realizar el trámite de las obligaciones presupuestales a través del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, actualizando la información en la base de datos disponible por la Agencia. | | |
| Nueva función | | 1. Realizar seguimiento a las formas de pagos establecidas en los contratos. | |
| Nueva función | | 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. | |

- En el Grupo de Gestión Administrativa, se ajustan las fichas de los empleos código T1 grado 01, Técnico Asistencial código 01 grado 12 y 07 con el fin de brindar un mayor soporte profesional y técnico a las dependencias de la Agencia en cuanto al seguimiento y control de los movimientos de los bienes de la Entidad, así como el apoyo en la etapa precontractual relacionada con la adquisición de bienes o servicios, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, de acuerdo con las políticas de conservación de los bienes tangibles e intangibles de la Agencia que involucren asuntos de preservación y cuidado de éstos. Lo anterior, previo a la identificación de los riesgos y determinar e implementar acciones de prevención, mitigación y corrección mediante el desarrollo de buenas prácticas en la entidad y el apoyo logístico para las comisiones al interior del país.

GESTOR T1-11

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|----------------------------------|------------------------------|---|
|-----------------------|----------------------------------|------------------------------|---|



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

| | | | |
|---------------|--|--|---|
| Se modifica | Coordinar y desarrollar 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 | 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 | Se modifica la redacción porque el propósito es que este empleo sea articulador y realice seguimiento |
| Se modifica | 2. Realizar seguimiento y proponer mejoras a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión administrativa. | 2. Realizar seguimiento y proponer mejoras a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión administrativa de la dependencia | Se anexa dependencia |
| Eliminar | 13. Adelantar la realización del proceso para la adquisición de bienes y servicios que no sean de competencia técnica de otra dependencia, garantizando el análisis de los estudios de mercado y verificando su calidad | 13. Adelantar la realización del proceso para la adquisición de bienes y servicios que no sean de competencia técnica de otra dependencia, garantizando el análisis de los estudios de mercado y verificando su calidad | |
| Eliminar | 14. Prestar el apoyo logístico requerido, en el ámbito de sus competencias a las dependencias de la entidad | 14. Prestar el apoyo logístico requerido, en el ámbito de sus competencias a las dependencias de la entidad | |
| Nueva función | | 10. Participar en la formulación y seguimiento de las políticas MIPG a cargo de la Secretaría General | |
| Nueva función | | 9. Adelantar acciones relacionadas con la preparación, definición e implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento, conforme a las metodologías determinadas para ello | |
| Nueva función | | 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 | |

En el **Grupo de Relacionamento Estado Ciudadano** se hace necesario fortalecer la implementación de las siguientes cuatro (4) políticas: Atención al Ciudadano, Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas, y Racionalización de Trámites y PQRSD, para lo cual se requiere incluir una ficha de manual de funciones de analista con el cual se busca fortalecer, 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 y apoyar en las acciones de seguimiento al cumplimiento de las políticas y disposiciones que regulen del proceso de Relacionamento Estado Ciudadano, por lo que se adicionan dos (2) empleos para avanzar en la consecución de estos objetivos.



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

ANALISTA T 2 - GRADO 06

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|--|--|---|
| Se ajusta | Desarrollar estrategias que permitan asegurar con los grupos de valor una constante y fluida comunicación, transparente, participativa e inclusiva, desarrollando actividades relacionadas a la ejecución de políticas, planes y programas de Relacionamento Estado Ciudadano de acuerdo con las políticas institucionales | Desarrollar estrategias y actividades relacionadas a la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes y programas de Relacionamento Estado Ciudadano de acuerdo con las políticas institucionales | Se ajusta la redacción del propósito |
| Se modifica | 2. Determinar las estrategias, objetivos y actividades para la Atención al Ciudadano a través de los canales de comunicación de la Agencia | Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | Se ajusta la redacción de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 4. Recopilar, administrar y procesar la información recibida en el proceso de Relacionamento Estado Ciudadano en los criterios y sistemas de información establecidos, elaborando informes, recomendaciones, acciones de mejora e identificación de necesidades y expectativas del ciudadano. | 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. | Se ajusta la redacción de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 5. Recolectar, consolidar y procesar información de las dependencias de la entidad sobre la percepción de los grupos de valor en relación con los servicios o productos recibidos | 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 | Se ajusta la redacción de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 6. Generar los informes de acceso a la información acorde con los lineamientos normativos, que se presenten en la Entidad por los diferentes canales de atención. | 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 | Se ajusta la redacción de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 7. 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 | 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 | Se ajusta la redacción de acuerdo con los procesos y procedimientos |



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

| | | | |
|---------------|--|--|---|
| | Gobierno nacional y los procesos de la Entidad | | |
| Se modifica | 8. Apoyar en la formulación de los planes institucionales en participación ciudadana y rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, racionalización de trámites, y servicio al ciudadano, con base en el estado del relacionamiento con la ciudadanía en la Entidad | 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. | Se ajusta la redacción de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 9. 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 | Coordinar 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 | Se ajusta la redacción de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 10. 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 las necesidades y características de los grupos de valor. | Adoptar las medidas que permitan cumplir con calidad la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos | Se ajusta la redacción de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 11. Adoptar las medidas que permitan cumplir con calidad la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos. | Realizar seguimiento y control que garantice las mediciones constantes de calidad y oportunidad en la gestión de las PQRSD. | Se ajusta la redacción de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 12. Apoyar en los traslados por falta de competencia | Apoyar en la consolidación de actividades de participación ciudadana identificadas con las dependencias, planteando objetivos, un cronograma e indicadores | Se ajusta la redacción de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Nueva función | 13. Apoyar en la consolidación de actividades de participación ciudadana identificadas con las dependencias, planteando objetivos, un cronograma e indicadores | | |

TÉCNICO ASISTENCIA 01 - GRADO 7

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---------------------------------|------------------------------|---|
|-----------------------|---------------------------------|------------------------------|---|



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

| | | | |
|-------------|---|---|---|
| Se modifica | Brindar soporte técnico a la ejecución de procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría General | Apoyar el seguimiento y control de las PQRSD del área, así como de la gestión documental. | Se ajusta el propósito con respecto al seguimiento y control de las PQRSD |
| Se modifica | 1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos | Registrar, actualizar y mantener disponible la información del proceso de Relacionamento Estado Ciudadano de acuerdo con los procedimientos establecidos. | Se ajusta la redacción de acuerdo con las funciones del Grupo |
| Se modifica | 2. Administrar la cuenta del correo de Notificaciones judiciales y Línea Ética y darle trámite y seguimiento que corresponda | Administrar las cuentas de correo electrónico oficiales establecidas por la entidad. | Se ajusta la redacción de acuerdo con las funciones del Grupo |
| Se modifica | 3. 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. | 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 | Se ajusta la redacción de acuerdo con las funciones del Grupo |
| Se modifica | 4. Atender los lineamientos del Sistema Nacional del Servicio al Ciudadano y de la política Nacional del Servicio al Ciudadano | Atender los lineamientos del Sistema Nacional del servicio al ciudadano y de la política nacional del servicio al ciudadano | Se ajusta la redacción de acuerdo con las funciones del Grupo |
| Se modifica | 5. 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 | Proyectar las respuestas de los derechos de petición que se le asignen de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes | Se ajusta la redacción de acuerdo con las funciones del Grupo |
| Se modifica | 6. 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 | 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 | Se ajusta la redacción de acuerdo con las funciones del Grupo |
| Se modifica | 7. Apoyar la gestión de los procesos de PQRSD | 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 | Se ajusta la redacción de acuerdo con las funciones del Grupo |



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

| | | | |
|---------------|--|---|---|
| | | canales de atención definidos por la agencia | |
| Se modifica | 8. Apoyar en la implementación de procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. | Apoyar con la elaboración de informes, documentos y reportes que le sean requeridos | Se ajusta la redacción de acuerdo con las funciones del Grupo |
| Nueva función | | 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 | Es una función transversal para los integrantes del Grupo |

TÉCNICO ASISTENCIA 01 - GRADO 7

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|--|---|
| Se modifica | Administrar las cuentas de correo electrónico oficiales establecidas por la entidad | Administrar las cuentas de correo electrónico oficiales establecidas por la entidad. | Se ajusta la redacción |

En el Grupo de Gestión Documental, una de las apuestas es la de planear, diseñar y poner en marcha las políticas de gestión documental de la Agencia que involucren asuntos de preservación, conservación y disposición final de la documentación que se produce desde los procesos de la Agencia, por lo que se requiere actualizar las funciones de los empleos con el fin de fortalecer la implementación, desarrollo de la gestión documental de la agencia conforme a la normativa y lineamientos que señale el Archivo General de la Nación.

ANALISTA T2 - GRADO 6

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|--|---|
| Se modifica | 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. | Articular, proponer, implementar, ejecutar y evaluar las actividades de gestión y control de las políticas de gestión documental, que atiendan las necesidades en el marco de las funciones de la Agencia, aplicando la normatividad vigente y estándares técnicos, de acuerdo con los modelos y lineamientos que se establezcan en materia de gestión documental, de conformidad con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente. | Se ajusta el propósito |
| Se modifica | 3. Implementar, desarrollar y liderar el Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – conforme con la normativa y los lineamientos que señale el Archivo General de la Nación | 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 | Se ajusta la redacción de la función |



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

| | | | |
|---------------|---|--|---|
| Se modifica | 6. Orientar e implementar las estrategias de conservación de documentos, en cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices de la entidad | 6. Orientar la implementación de las estrategias de conservación y preservación documental, en cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices de la entidad | Se ajusta la función con estrategias de conservación y preservación |
| Se elimina | 10. Realizar alistamiento y depuración de los documentos para ser incorporados en los expedientes | | Esta actividad se encuentra en otro empleo |
| Se modifica | 11. Administrar y controlar el correcto funcionamiento y custodia del archivo central y centro de documentación de Colombia Compra Eficiente. | 11. Controlar el correcto funcionamiento y custodia del archivo central y centro de documentación de Colombia Compra Eficiente | Se ajusta la redacción de la función |
| Se elimina | 12. Elaborar el Programa de Gestión Documental de la Entidad | | Esta función se encuentra en la función No. 1 |
| Se elimina | 13. Brindar apoyo al seguimiento del sistema de gestión documental de la Entidad | | Esta función se encuentra en la función No. 3 |
| Se elimina | 14. Elaborar el diagnóstico del estado del archivo de conformidad con la normatividad vigente y realizar el inventario preliminar de los tipos documentales para los procesos asociados a cada dependencia, en conjunto con el responsable de cada proceso y líderes de procedimiento | | Esta función se encuentra en la función No. 1 |
| Se elimina | 15. Normalizar la organización de los archivos y mantener la información a disposición de los interesados | | Esta función no se realiza |
| Nueva función | | Realizar la radicación de documentos en la ventanilla única cuando así se requiera | |

TÉCNICO ASISTENCIA 01 - GRADO 7

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|---|---|
| Se modifica | 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 | 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 | |



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

| | | | |
|---------------|--|--|---|
| Se modifica | 1. Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo central e histórico. | 1. Apoyar operativamente la administración de los documentos que reposan en el proceso de trámite de documentos de archivo central e histórico | Se modifica la redacción de la función de acuerdo con el nivel del empleo |
| Se elimina | 3. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas vigentes | 3. Realizar la radicación de documentos en la ventanilla única cuando así se requiera | Se adiciona la función de radicación de documentos que es transversal |
| Se modifica | 5. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales | 6. Apoyar e el proceso de transferencias documentales | Se ajusta la redacción de la función |
| Nueva función | | Realizar la radicación de documentos en la ventanilla única cuando así se requiera | |

TÉCNICO ASISTENCIA 01 - GRADO 1

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|---|---|
| Se mantiene | Apoyar la gestión documental de la dependencia y apoyo logístico, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad | Apoyar la gestión documental de la dependencia y apoyo logístico, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad | |

- **En la Subdirección de Negocios, se requiere de la revisión constante de las ofertas allegadas a la Agencia para participar en los Mecanismos de Agregación de Demanda que contemplen ventanas de ingreso de proveedores y realizar la revisión de precios de los catálogos en lo referente 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), se ajustaron los propósitos principales, se ajustaron las funciones, teniendo en cuenta que son indispensables en el proceso de administración y estructuración de los Mecanismos de Agregación de Demanda y las disciplinas académicas requeridas por la Subdirección.**

GESTOR T1 - GRADO 11

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|--|--|--|
| Reformula | 1. Hacer seguimiento a los procesos de estructuración y administración de los AMP (Acuerdo Marco de Precios) o instrumento de agregación de demanda. | 1. Hacer seguimiento a los procesos de estructuración y administración de los Acuerdos Marco de Precios (AMP) y demás mecanismos de agregación de demanda. | Se ajustó redacción de acuerdo a los términos usados dentro de los estudios previos, en l etapa de planeación, para la estructuración de los MAD |
| Incorpora | 2. Aprobar los estudios de mercado realizados por los profesionales de la dependencia. | 2. Elaborar y/o aprobar los estudios y análisis del sector realizados por los profesionales de la dependencia. | Se ajusta esta obligación para ampliar el alcance a la supervisión de contratos de prestación de servicios. |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|-----------|---|--|--|
| Reformula | 3. Aprobar los Estudios y Documentos previos relacionados con la elaboración de o renovación de los Acuerdos Marco de Precio y demás Instrumentos de agregación de la demanda. | 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. | Se ajusta esta obligación para ampliar el alcance a la supervisión de contratos de prestación de servicios. |
| Incorpora | | 4. 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. | Está es una función principal, teniendo en cuenta la transaccionalidad de la plataforma, por lo tanto debe revisarse que el proceso se encuentre debidamente publicado y estructurado, minimizando el riesgo de error para la adjudicación de los contratos resultantes. |
| Incorpora | 6. Validar la documentación cargada en el SECOP II, para su posterior aprobación por el Subdirector. | 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. | Las obligaciones fueron ajustadas en su redacción y organización facilitando la comprensión de las mismas. Adicionalmente, se cambiaron algunos términos, acorde con la normativa vigente, y el desarrollo de las actividades y misionalidad de esta Subdirección. |
| Reformula | 7. Revisar y aprobar el informe para la citación a procedimiento conminatorio o sancionatorio. | 7. Validar y aprobar la publicación de la información y documentación cargada en el SECOP II, para la posterior aprobación por el Subdirector. | Las obligaciones fueron ajustadas en su redacción y organización facilitando la comprensión de las mismas. Adicionalmente, se cambiaron algunos términos, acorde con la normativa vigente, y el desarrollo de las actividades y misionalidad de esta Subdirección. |
| Incorpora | | 8. Elaborar el informe de supervisión para la citación a procedimiento conminatorio o sancionatorio. | Se incluye obligación, teniendo en cuenta que son los supervisores los que conocen de manera directa el estado actual de los MAD. |
| Reformula | 8. Ser enlace articulador en materia de Plataforma Tecnológica, DNP, y otras entidades que lo requieran en el ejercicio de sus funciones. | 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. | Las obligaciones fueron ajustadas en su redacción y organización facilitando la comprensión de las mismas. Adicionalmente, se cambiaron algunos términos, acorde con la normativa vigente, y el desarrollo de las actividades y misionalidad de esta Subdirección. |
| Reformula | 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 | 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 | Se ajusta esta obligación para ampliar el alcance a la supervisión de contratos de prestación de servicios. |



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

| | | | |
|-----------|--|--|---|
| | normas legales vigentes. | dando cumplimiento a las normas legales vigentes. | |
| Incorpora | | 12. Proyectar el Acta de liquidación de los Mecanismos de Agregación de Demanda asignados. | Se incluye obligación, teniendo en cuenta que son los supervisores los que conocen de manera directa el estado actual de los MAD. |
| Incorpora | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada | Se ajusta la experiencia, de acuerdo con los perfiles requeridos en la Subdirección. |

GESTOR T1 - GRADO 11

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|--|--|--|
| Eliminar | 1. Adelantar los estudios de mercado que le sean designados con el apoyo de los profesionales de la dependencia. | 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. | Se incluyó esta obligación, teniendo en cuenta que la cantidad de gestores actualmente no puede suplir esta necesidad de manera amplia |
| reformula | 2. Aprobar los Estudios y Documentos previos relacionados con la elaboración de o renovación de los Acuerdos Marco de Precio y demás Instrumentos de agregación de la demanda. | 2. Elaborar los estudios y análisis del sector que le sean designados con el apoyo de los profesionales de la dependencia | Se requiere que apoye en la elaboración de los mismos |
| incorporar | | 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. | Se incluye esta obligación de acuerdo a la explicación del perfil inicial |
| reformula | 5. Verificar la documentación cargada en el SECOP II, para 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. | Se ajusta esta obligación para ampliar el alcance en el seguimiento a la estructuración o administración de los MAD |
| incorporar | | 10. 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 | Se ajusta esta obligación para ampliar el alcance a la supervisión de contratos de prestación de servicios. |



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

| | | | |
|------------|---|--|---|
| | | el cumplimiento de los objetivos institucionales. | |
| incorporar | | 11.Revisar para aprobación y correspondiente publicación el boletín de Precios de que trata el Decreto 310 de 2021. | Se incluye esta obligación de acuerdo a la explicación del perfil inicial |
| incorporar | | 16. Proyectar el Acta de liquidación de los Mecanismos de Agregación de Demanda asignados. | Se incluye obligación, teniendo en cuenta que son los supervisores los que conocen de manera directa el estado actual de los MAD. |
| incorporar | | 19. Proyectar la solicitud de liquidación de los Mecanismos de Agregación de Demanda finalizados. | Se incluye obligación, teniendo en cuenta que son los supervisores los que conocen de manera directa el estado actual de los MAD. |
| reformula | 6. Ser enlace articulador en materia de Plataforma Tecnológica, DNP, y otras entidades que lo requieran en el ejercicio de sus funciones. | 14. 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 | Se ajusta esta obligación para ampliar el alcance en el seguimiento a la estructuración o administración de los MAD |
| reformula | 11. Elaborar informes, presentaciones, reportes, y demás información que soliciten desde la Dirección y la Subdirección | 13.17. Elaborar informes, presentaciones, reportes, y demás información que soliciten desde la Dirección General y la Subdirección de Negocios | Se ajusta esta obligación para ampliar el alcance en el seguimiento a la estructuración o administración de los MAD |

ANALISTA T2-6

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|--|--|---|
| reformular | 1. Identificar, valorar, priorizar y aprobar bienes y servicios para gestionar el Instrumento de Agregación de Demanda | 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. | Las obligaciones se ajustaron en su redacción, y se incluyeron términos necesarios, para dar claridad a cada una de las funciones |



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

| | | | |
|------------|---|--|--|
| reformular | 2.Elaborar estudios y documentos previos para la contratación de Acuerdos Marco de Precio de mayor complejidad | 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 | Las obligaciones se ajustaron en su redacción, y se incluyeron términos necesarios, para dar claridad a cada una de las funciones |
| reformular | 3.Elaborar los componentes técnicos de los pliegos de condiciones. | 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 | Las obligaciones se ajustaron en su redacción, y se incluyeron términos necesarios, para dar claridad a cada una de las funciones |
| reformular | 4.Participar en la evaluación de las ofertas en el componente técnico. | 4. Evaluar las ofertas recibidas en los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda y presentar el respectivo informe. | Se incluye y ajusta esta obligación, ya que es transversal para todos los funcionarios de la subdirección |
| reformular | 5.Recibir los documentos finales de los procesos de estructuración de los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda | 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. | Las obligaciones se ajustaron en su redacción, y se incluyeron términos necesarios, para dar claridad a cada una de las funciones |
| reformular | 6. Crear el Instrumento de Agregación de Demanda en la TVEC (Tienda virtual del estado colombiano) | 6. Apoyar la estructuración de las herramientas, catálogos, manuales y guías tecnológicas de los Mecanismos de Agregación de Demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y demás plataformas tecnológicas. | Se ajusta esta obligación de acuerdo a las necesidades de esta subdirección |
| reformular | 7.Monitorear el desarrollo del IAD (Instrumento de agregación de la demanda) y los procesos de compra en la TVEC (Mantener actualizado el minisitio) de mayor complejidad | 7. Supervisar de los Mecanismos de Agregación de Demanda, y demás contratos que le sean asignados | Se ajusta ya que debido a la cantidad de MAD y contratos de Prestación de servicios, se hace necesario que los funcionarios ejerzan esta función de manera directa, para equiparar cargas. |
| reformular | 8.Atender los requerimientos para la operación del IAD en casos de alta complejidad (Elaborar respuesta a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos) | 8. Publicar y mantener actualizado el minisitio de los Mecanismos de Agregación de Demanda que le sean asignados | Las obligaciones se ajustaron en su redacción, y se incluyeron términos necesarios, para dar claridad a cada una de las funciones |
| reformular | 9.Elaborar el informe técnico para citación al procedimiento conminatorio y sancionatorio. | 9. Apoyar a las entidades compradoras en los procesos de compra en la TVEC. | Las obligaciones se ajustaron en su redacción, y se incluyeron términos necesarios, para dar claridad a cada una de las funciones |
| reformular | 10.Gestionar la modificación del contrato, cuando se requiera. | 10. Responder las PQRS que le sean asignadas durante la operación de los Mecanismos de Agregación de Demanda | Las obligaciones se ajustaron en su redacción, y se incluyeron términos necesarios, para dar claridad a cada una de las funciones |



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

| | | | |
|------------|---|---|--|
| reformular | 11.Solicitar y recolectar la información técnica, administrativa y financiera necesaria para la liquidación de IAD. | 11.Apoyar en la consolidación de información e insumos para la elaboración de los informes de supervisión de los Mecanismos de Agregación de Demanda. | Las obligaciones se ajustaron en su redacción, y se incluyeron términos necesarios, para dar claridad a cada una de las funciones |
| reformular | 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. | 12. 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 técnico para proceder con la citación al procedimiento conminatorio y sancionatorio. | Las obligaciones se ajustaron en su redacción, y se incluyeron términos necesarios, para dar claridad a cada una de las funciones |
| Incluir | | 13. Apoyar en los trámites la elaboración necesarios para la elaboración de minutas, de las aclaraciones, modificaciones y/o prorrogas de las minutas de los Mecanismos de Agregación de Demanda. | Se ajusta ya que debido a la cantidad de MAD y contratos de Prestación de servicios, se hace necesario que los funcionarios ejerzan esta función de manera directa, para equiparar cargas. |
| reformular | 14.Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | 14. Solicitar y recolectar la información técnica, administrativa y financiera, necesaria para la liquidación de los Mecanismos de Agregación de Demanda. | Las obligaciones se ajustaron en su redacción, y se incluyeron términos necesarios, para dar claridad a cada una de las funciones |
| reformular | 13.Asistir y participar en las reuniones, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. | 15. Asistir y participar en las reuniones, o comités y/o mesas de trabajo de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. | Las obligaciones se ajustaron en su redacción, y se incluyeron términos necesarios, para dar claridad a cada una de las funciones |

ANALISTA T2-6

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|---|--|
| reformular | Apoyar el análisis de los procesos sancionatorios, por presunto incumplimiento contractual. | 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. | Se ajusta el propósito principal, teniendo en cuenta que son varios y diferentes trámites los que deben realizarse una vez finalizados los MAD, para que quede en firme su liquidación, por lo cual se hace necesario que se realicen las actividades pertinentes que conlleven a dicha liquidación. |
| Incorporar | | 1. Apoyar en los trámites poscontractuales hasta la liquidación de los Mecanismos de Agregación de Demanda que le sean asignados. | Se incluyen actividades que hacen parte de la etapa poscontractual de los MAD |
| Incorporar | | 2. Revisar la solicitud de liquidación de los MAD | Se incluyen actividades que hacen parte de la etapa poscontractual de los MAD |



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

| | | | |
|------------|---|--|--|
| | | asignados y el Acta de liquidación de los mismos. | |
| Incorporar | | 3. Ejecutar todas las actuaciones concernientes a la formalización de la liquidación de los MAD asignados. | Se incluyen actividades que hacen parte de la etapa poscontractual de los MAD |
| reformular | 1. Contrastar los reportes relacionados con presunto incumplimiento contractual, con el fin de establecer si requiere alcance u otras pruebas. | 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. | Se ajusta obligación, teniendo en cuenta los demás trámites necesarios para la legalización y/o firmeza de las sanciones impuestas. |
| reformular | 2. Elaborar las comunicaciones al supervisor del AMP u OC, según sea el caso de posible incumplimiento, sobre las aclaraciones, correcciones o ajustes que se requieren para adelantar el procedimiento de imposición de sanción contractual. | 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 sancionatorio correspondiente. | Se ajusta obligación, teniendo en cuenta los demás trámites necesarios para la legalización y/o firmeza de las sanciones impuestas. |
| reformular | 5. Proyectar actos administrativos relacionados con el procedimiento sancionatorio por presunto incumplimiento contractual. | 8. Proyectar los actos administrativos de decisión durante las diferentes etapas relacionados con del procedimiento sancionatorio por presunto incumplimiento contractual. | Se ajusta obligación, teniendo en cuenta los demás trámites necesarios para la legalización y/o firmeza de las sanciones impuestas. |
| reformular | 8. Reportar las sanciones impuestas con ocasión de incumplimientos contractuales a las instancias de cobro y publicación de estas. | 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. | Se ajusta obligación, teniendo en cuenta los demás trámites necesarios para la legalización y/o firmeza de las sanciones impuestas. |
| reformular | 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. | 12. Apoyar en la 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 | Se ajusta obligación, teniendo en cuenta los demás trámites necesarios para la legalización y/o firmeza de las sanciones impuestas. |
| Incorporar | | 14. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos del estado de los procesos sancionatorios. | Esta actualización se hace necesaria teniendo en cuenta la importancia de la organización de la información respecto de los procesos sancionatorios. |



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

| | | | |
|------------|-----------------------------|--|---|
| Incorporar | | 15. Evaluar las ofertas recibidas en los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda y presentar el respectivo informe. | Se incluye esta obligación, ya que es transversal por necesidad de la Subdirección |
| eliminar | 5. Formulación de Proyectos | | Se elimina este conocimiento básico, toda vez que no se considera necesario para las funciones a desempeñarse |

ANALISTA T2-4

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|--|--|
| reformular | Estructurar y administrar las herramientas del Sistema de Compra Pública conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente | 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 | Se ajusta el propósito, teniendo en cuenta que las funciones a desempeñarse conllevan específicamente a las desarrolladas en la administración de los MAD. |
| eliminar | 1. Elaborar estudios de mercado para Acuerdos Marco de Precio de menor complejidad. | | Se eliminan las funciones, ya que corresponden a la estructuración de los MAD |
| eliminar | 2. Apoyar la elaboración de estudios de mercado de mayor complejidad. | | Se eliminan las funciones, ya que corresponden a la estructuración de los MAD |
| eliminar | 3. Elaborar estudios y documentos previos para la contratación de AMP de menor complejidad. | | Se eliminan las funciones, ya que corresponden a la estructuración de los MAD |
| eliminar | 4. Preparar la estrategia de comunicaciones para el nuevo Acuerdos Marco de Precio. | | Se eliminan las funciones, ya que corresponden a la estructuración de los MAD |
| eliminar | 5. Proyectar y preparar los Productos de comunicación. | | Se eliminan las funciones, ya que corresponden a la estructuración de los MAD |
| eliminar | 6. Participar en la evaluación de las ofertas en el componente financiero. | | Se eliminan las funciones, ya que corresponden a la estructuración de los MAD |
| Incorporar | | 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. | Se ajustan funciones, teniendo en cuenta que son indispensables en el proceso de administración de los MAD |
| Incorporar | | 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 | Se ajustan funciones, teniendo en cuenta que son indispensables en el proceso de administración de los MAD |



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

| | | | |
|------------|--|---|---|
| | | dispuesta por la ANCP -CCE- para tal fin. | |
| Incorporar | | 3. Apoyar en la supervisión de los Mecanismos de Agregación de Demanda que le sean asignados. | Si son distintos funcionarios los que desempeñan estas funciones, puede desarrollar actividades de manera parcial administración de los MAD |
| Incorporar | | 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. | Se ajustan funciones, teniendo en cuenta que son indispensables en el proceso de administración de los MAD |
| reformular | 7.Consolidar información y documentación del negocio (Solicitud de Garantía, y creación del simulador) | 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. | Se ajustan funciones, teniendo en cuenta que son indispensables en el proceso de administración de los MAD |
| reformular | 11.Atender los requerimientos para la operación del IAD (Elaborar respuesta a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos) | 6.Atender los requerimientos allegados durante la operación principal de los Mecanismos de Agregación de Demanda. | Se ajustan funciones, teniendo en cuenta que son indispensables en el proceso de administración de los MAD |
| Incorporar | | 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. | Se ajustan funciones, teniendo en cuenta que son indispensables en el proceso de administración de los MAD |
| Incorporar | 13.Asistir y participar en las reuniones, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato | 8.Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo y/o comités cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. | Se ajustan funciones, teniendo en cuenta que son indispensables en el proceso de administración de los MAD |
| Incorporar | 14.Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | 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 | Se ajustan funciones, teniendo en cuenta que son indispensables en el proceso de administración de los MAD |



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

| | | | |
|------------|--|--|--|
| Incorporar | | 10. Elaborar y mantener actualizado el Boletín de Precios de que trata el Decreto 310 -2021, para su aprobación y correspondiente publicación. | Teniendo en cuenta los perfiles y la carga laboral identificada, se deben incluir actividades en apoyo al grupo interno de Cifras y Estadísticas de la subdirección. |
| Incorporar | | 11. Elaborar el Manual de ahorros de la TVEC, o de la plataforma dispuesta para tal fin por la ANCP -CCE. | Teniendo en cuenta los perfiles y la carga laboral identificada, se deben incluir actividades en apoyo al grupo interno de Cifras y Estadísticas de la subdirección. |
| Incorporar | | 12.. Elaborar la infografía, cifras y estadísticas de la TVEC, o de la plataforma dispuesta para tal fin por la ANCP -CCE- | Teniendo en cuenta los perfiles y la carga laboral identificada, se deben incluir actividades en apoyo al grupo interno de Cifras y Estadísticas de la subdirección. |
| Incorporar | | 13. Realizar estudio y análisis de las MIPYME dentro de los Mecanismos de Agregación de Demanda. | Teniendo en cuenta los perfiles y la carga laboral identificada, se deben incluir actividades en apoyo al grupo interno de Cifras y Estadísticas de la subdirección. |
| Incorporar | | 14. 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. | Teniendo en cuenta los perfiles y la carga laboral identificada, se deben incluir actividades en apoyo al grupo interno de Cifras y Estadísticas de la subdirección. |
| Incorporar | | 15. 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. | Teniendo en cuenta los perfiles y la carga laboral identificada, se deben incluir actividades en apoyo al grupo interno de Cifras y Estadísticas de la subdirección. |
| Incorporar | | 16. 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. | Teniendo en cuenta los perfiles y la carga laboral identificada, se deben incluir actividades en apoyo al grupo interno de Cifras y Estadísticas de la subdirección. |
| Incorporar | | 17. Evaluar las ofertas recibidas en los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda y presentar el respectivo informe. | Teniendo en cuenta los perfiles y la carga laboral identificada, se deben incluir actividades en apoyo al grupo interno de Cifras y Estadísticas de la subdirección. |

ANALISTA T2-2

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---------------------------------|------------------------------|---|
|-----------------------|---------------------------------|------------------------------|---|



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

| | | | |
|------------|---|---|---|
| reformular | Apoyar el desarrollo de herramientas del Sistema de Compra Pública conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente. | 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 | Se ajusta el PP, teniendo en cuenta que las funciones corresponden al Grupo de Administración de la Subdirección. |
| reformular | 1. Apoyar la elaboración de estudios de mercado de menor complejidad | 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. | Se ajusta a la carga laboral actual de la Subdirección. |
| reformular | 2. Apoyar la evaluación de las ofertas. | 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. | Si son distintos funcionarios los que desempeñan estas funciones, puede desarrollar actividades de manera parcial |
| reformular | 3. Apoyar la consolidación de información y la creación del simulador de la operación secundaria de los Acuerdos Marco de Precios y demás Instrumentos de Agregación de la Demanda. | 3. Apoyar en la supervisión de los Mecanismos de Agregación de Demanda que le sean asignados. | Se organiza la numeración con funciones de acuerdo con los perfiles de los profesionales en estos cargos. |
| reformular | 4. Realizar capacitaciones a las Entidades Compradoras, sobre el funcionamiento de los Acuerdos Marco de Precios. | 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. | Se organiza la numeración con funciones de acuerdo con los perfiles de los profesionales en estos cargos. |
| reformular | 5. Apoyar la elaboración del informe técnico para la citación al procedimiento conminatorio y sancionatorio | 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. | Se organiza la numeración con funciones de acuerdo con los perfiles de los profesionales en estos cargos. |
| reformular | 6. Atender los requerimientos para la operación del IAD (Elaborar respuesta a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos), que sean de su competencia. | 6. Atender los requerimientos allegados durante la operación principal de los Mecanismos de Agregación de Demanda. | Se organiza la numeración con funciones de acuerdo con los perfiles de los profesionales en estos cargos. |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|------------|---|--|---|
| reformular | 7. Manejar bases de datos de información básica para elaboración de estudios de mercado. | 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. | Se organiza la numeración con funciones de acuerdo con los perfiles de los profesionales en estos cargos. |
| reformular | 8. Elaborar y actualizar el manual de ahorros de la TVEC | 8. Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo y/o comités cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. | Se organiza la numeración con funciones de acuerdo con los perfiles de los profesionales en estos cargos. |
| reformular | 9. Realizar estudio y análisis de las MIPYME dentro de los acuerdos marco | 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-. | Se organiza la numeración con funciones de acuerdo con los perfiles de los profesionales en estos cargos. |
| reformular | 10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado | 10. Elaborar y mantener actualizado el Boletín de Precios de que trata el Decreto 310 -2021, para su aprobación y correspondiente publicación. | Se organiza la numeración con funciones de acuerdo con los perfiles de los profesionales en estos cargos. |
| reformular | 11. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | 11. Elaborar el Manual de ahorros de la TVEC, o de la plataforma dispuesta para tal fin por la ANCP -CCE-. | Se organiza la numeración con funciones de acuerdo con los perfiles de los profesionales en estos cargos. |
| incorporar | | 12. Elaborar la infografía, cifras y estadísticas de la TVEC, o de la plataforma dispuesta para tal fin por la ANCP -CCE- | Se incluyen funciones de acuerdo con los perfiles de los profesionales en estos cargos. |
| incorporar | | 13. Realizar estudio y análisis de las MIPYME dentro de los Mecanismos de Agregación de Demanda. | Se incluyen funciones de acuerdo con los perfiles de los profesionales en estos cargos. |
| incorporar | | 14. 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. | Se incluyen funciones de acuerdo con los perfiles de los profesionales en estos cargos. |
| incorporar | | 15. Evaluar las ofertas recibidas en los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda y presentar el respectivo informe. | Se incluyen funciones de acuerdo con los perfiles de los profesionales en estos cargos. |

ANALISTA T2-2



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

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|--|---|
| reformular | Apoyar el desarrollo de herramientas del Sistema de Compra Pública conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente. | 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 | Se ajusta el PP, en razón al perfil definido en la ficha. |
| reformular | 1.Revisar propuesta de estudio de mercado e incorporar la parte normativa al documento. | 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. | Se ajustan obligaciones de acuerdo a proceso de estructuración de los MAD |
| reformular | 2. Elaborar estudios y documentos previos para la contratación de AMP en su componente jurídico. | 2. Elaborar estudios y documentos previos para los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda en su componente jurídico. | Se ajustan obligaciones de acuerdo a proceso de estructuración de los MAD |
| reformular | 3. Elaborar componente jurídico de los pliegos de condiciones. | 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. | Se ajustan obligaciones de acuerdo a proceso de estructuración de los MAD |
| reformular | 4. Elaborar las minutas derivadas de los procesos de contratación de los AMP | 4. Evaluar las ofertas recibidas en los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda y presentar el respectivo informe. | Se ajustan obligaciones de acuerdo a proceso de estructuración de los MAD |
| reformular | 5. Participar en la evaluación de las ofertas en el componente jurídico | 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. | Se ajustan obligaciones de acuerdo a proceso de estructuración de los MAD |
| reformular | 6. Atender los requerimientos para la operación del IAD desde el componente jurídico (Elaborar respuesta a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos). | 6. Elaborar desde el componente jurídico, las respuestas a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos frente a la normatividad vigente y operación de los MAD. | Se ajustan obligaciones de acuerdo a proceso de estructuración de los MAD |
| reformular | 7. Revisar y proyectar la aprobación de garantías presentadas por los adjudicatarios para su respectiva validación y | 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 | Se ajustan obligaciones de acuerdo a proceso de estructuración de los MAD |



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

| | | | |
|------------|---|---|--|
| | | parte de los proveedores de los MAD. | |
| reformular | 8. Apoyar la gestión para la modificación de los contratos que lo requieran, desde el componente jurídico. | 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. | Se ajustan obligaciones de acuerdo a proceso de estructuración de los MAD |
| reformular | 9. Proporcionar a los entes de control la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones. | 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. | Se ajustan obligaciones de acuerdo a proceso de estructuración de los MAD |
| reformular | 10. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | 10. Apoyar desde el componente jurídico la gestión para las aclaraciones, modificaciones y/o prórrogas de los Mecanismos de Agregación de Demanda. | Se ajustan obligaciones de acuerdo a proceso de estructuración de los MAD |
| incorporar | | 11. Proporcionar a los entes de control la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones. | Se incluyen obligaciones de acuerdo a proceso de estructuración de los MAD |
| incorporar | | 12. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | Se incluyen obligaciones de acuerdo a proceso de estructuración de los MAD |

ANALISTA T2-2

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|--|---|
| reformular | 1. Apoyar el monitoreo del desarrollo del IAD (Instrumento de agregación de la demanda) y los procesos de compra en la TVEC | 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. | Se ajustan obligaciones de conformidad con el perfil técnico requerido, las cargas laborales y la necesidad de la subdirección. |



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

| | | | |
|------------|--|---|---|
| reformular | 2. Apoyar en la revisión constante de las ofertas allegadas a la Agencia para participar en los mecanismos de Agregación de demanda que contemplen ventanas de ingreso de proveedores. | 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. | Se ajustan obligaciones de conformidad con el perfil técnico requerido, las cargas laborales y la necesidad de la subdirección. |
| reformular | 3. Apoyar en la revisión de precios de los catálogos que lo referente 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 | 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. | Se ajustan obligaciones de conformidad con el perfil técnico requerido, las cargas laborales y la necesidad de la subdirección. |
| reformular | 4. Apoyar la elaboración de estudios previos de contratación en su componente técnico. | 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. | Se ajustan obligaciones de conformidad con el perfil técnico requerido, las cargas laborales y la necesidad de la subdirección. |
| reformular | 5. Apoyar el procedimiento de evaluación de ofertas. | 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. | Se ajustan obligaciones de conformidad con el perfil técnico requerido, las cargas laborales y la necesidad de la subdirección. |
| reformular | 6. Elaborar los proyectos de respuestas de las PQRS sobre clasificador UNSPSC y demás solicitudes que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente. | 6. Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo y/o comités cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. | Se ajustan obligaciones de conformidad con el perfil técnico requerido, las cargas laborales y la necesidad de la subdirección. |
| reformular | 7. Proporcionar a los entes de control la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones. | 7. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y/o las demás dependencias de la ANCP -CCE-. | Se ajustan obligaciones de conformidad con el perfil técnico requerido, las cargas laborales y la necesidad de la subdirección. |
| reformular | 8. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los | 8. Evaluar las ofertas recibidas en los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda y presentar el respectivo informe. | Se ajustan obligaciones de conformidad con el perfil técnico requerido, las cargas laborales y la necesidad de la subdirección. |



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

| | | |
|--|--|--|
| organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | | |
|--|--|--|

ANALISTA T2-1

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|--|---|---|
| reformular | Realizar actividades de apoyo técnico en la estructuración y administración de los Instrumentos de Agregación de la Demanda y los procesos de compra. | Apoyar en la estructuración y administración de los Mecanismos de Agregación de la Demanda y los procesos de compra. | Se actualiza el PP, teniendo en cuenta las funciones desempeñadas en el cargo, de acuerdo con la necesidad de la Subdirección. |
| reformular | 1. Apoyar el monitoreo del desarrollo del IAD (Instrumento de agregación de la demanda) y los procesos de compra en la TVEC | 1. Apoyar durante la estructuración de los Mecanismos de Agregación de Demanda, en la consolidación de información y documentación correspondiente. | Se ajusta esta obligación debido al apoyo técnico requerido en la Subdirección y de acuerdo ala carga laboral de los funcionarios que desempeñan el cargo. Teniendo en cuenta que se requiere de su apoyo en estos dos grupos de la Subdirección. |
| reformular | 2. Apoyar en la revisión constante de las ofertas allegadas a la Agencia para participar en los mecanismos de Agregación de demanda que contemplen ventanas de ingreso de proveedores. | 2. Apoyar en el monitoreo de la operación de los MAD y en los procesos de compra en la TVEC. | Se ajusta esta obligación debido al apoyo técnico requerido en la Subdirección y de acuerdo ala carga laboral de los funcionarios que desempeñan el cargo. Teniendo en cuenta que se requiere de su apoyo en estos dos grupos de la Subdirección. |
| reformular | 3. Apoyar en la revisión de precios de los catálogos que lo referente 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 | 3. Realizar la recolección de información y documentación para la elaboración de informes. | Se ajusta esta obligación teniendo en cuenta que los informes requeridos no son únicamente para dar inicio a proceso sancionatorios |
| reformular | 4. Apoyar la elaboración de estudios previos de contratación en su componente técnico. | 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. | Se requiere de este apoyo de manera transversa durante las contingencias de la Subdirección. |



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

| | | | |
|------------|---|---|--|
| reformular | 5. Apoyar el procedimiento de evaluación de ofertas. | 5. Elaborar los proyectos de respuestas de las PQRS sobre clasificador UNSPSC y demás solicitudes que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente. | Se ajusta esta obligación debido al apoyo técnico requerido en la Subdirección y de acuerdo a la carga laboral de los funcionarios que desempeñan el cargo. Teniendo en cuenta que se requiere de su apoyo en estos dos grupos de la Subdirección. |
| reformular | 6. Elaborar los proyectos de respuestas de las PQRS sobre clasificador UNSPSC y demás solicitudes que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente. | 6. Proporcionar a los entes de control la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones. | Se ajusta esta obligación debido al apoyo técnico requerido en la Subdirección y de acuerdo a la carga laboral de los funcionarios que desempeñan el cargo. Teniendo en cuenta que se requiere de su apoyo en estos dos grupos de la Subdirección. |
| reformular | 7. Proporcionar a los entes de control la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones. | 7. 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. | De acuerdo a la carga laboral actual de esta Subdirección, se requiere muchas veces, del apoyo técnico para la realización de estas actividades, ya que cuentan con las habilidades y el conocimiento para tal fin. |

ANALISTA T2-1

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|--|---|---|
| reformular | 1. Apoyar el monitoreo del desarrollo del IAD (Instrumento de agregación de la demanda) y los procesos de compra en la TVEC | 1. Apoyar el monitoreo de la operación de los Mecanismos de Agregación de Demanda y los procesos de compra en la TVEC. | Se ajustan funciones, de acuerdo con el PP |
| eliminar | 2. Apoyar en la revisión constante de las ofertas allegadas a la Agencia para participar en los mecanismos de Agregación de demanda que contemplen ventanas de ingreso de proveedores. | | Se elimina funciones, de acuerdo con el PP |
| reformular | 5. Apoyar el procedimiento de evaluación de ofertas. | 4. Evaluar las ofertas recibidas en los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda y presentar el respectivo informe. | Se ajusta obligación ya que se requiere de manera transversal |
| reformular | 6. Elaborar los proyectos de respuestas de las PQRS sobre clasificador UNSPSC y demás solicitudes que sean de su competencia, de | 5. Proyectar las respuestas de las PQRS que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente. | Se ajustan funciones, de acuerdo con el PP |



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

| | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|
| | acuerdo con la normatividad vigente. | | |
|--|--------------------------------------|--|--|

Técnico O1-7

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|--|--|
| Reformular | Apoyar a la dependencia en actividades de apoyo administrativo y secretarial de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente. | Apoyar a la dependencia en actividades de apoyo administrativo y secretarial de conformidad con las normas la normativa vigente y los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente. | Se ajusta el PP, en razón al perfil definido en la ficha. |
| Reformular | 1. Administrar la correspondencia de la dependencia que llega por los canales oficiales. | 1. Administrar la correspondencia de la Subdirección que llega por los canales oficiales. | Se ajustan las obligaciones de acuerdo con la función esencial de archivo. |
| Reformular | 2. Archivar la documentación generada en la dependencia | 2. Archivar la documentación generada en la Subdirección. | Se ajustan las obligaciones de acuerdo con la función esencial de archivo. |
| Reformular | 3. Recibir, distribuir y enviar la correspondencia de la dependencia | 3. Recibir, distribuir y enviar la correspondencia de la Subdirección. | Se ajustan las obligaciones de acuerdo con la función esencial de archivo. |
| Reformular | 4. Brindar atención telefónica a los diferentes usuarios de la dependencia | 4. Brindar atención telefónica a las entidades compradoras, proveedores y, usuarios internos y externos de la entidad. | Se ajustan las obligaciones de acuerdo con la función esencial de archivo. |
| Reformular | 5. Desarrollar actividades logísticas para las actividades y reuniones de la dependencia | 5. Apoyar logísticamente en las actividades y reuniones de la Subdirección. | Se ajustan las obligaciones de acuerdo con la función esencial de archivo. |
| Reformular | 6. Manejar la agenda de la dependencia. | 6. Apoyo técnico en el proceso de gestión documental de la Subdirección. | Se ajustan las obligaciones de acuerdo con la función esencial de archivo. |
| Reformular | 7. Apoyar el proceso de gestión documental del área. | 7. Elaborar o transcribir documentos que requiera el superior jerárquico, utilizando las normas estipuladas para cada caso, garantizando su claridad y presentación. | Se ajustan las obligaciones de acuerdo con la función esencial de archivo. |
| Reformular | 8. Elaborar o transcribir documentos que requiera el superior jerárquico, utilizando las normas estipuladas para cada caso, garantizando su comprensión y presentación | 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. | Se ajustan las obligaciones de acuerdo con la función esencial de archivo. |



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

| | | | |
|------------|---|---|---|
| Reformular | 9. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | 9. 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. | Se ajustan las obligaciones de acuerdo con la función esencial de archivo. |
| Reformular | 10. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. | 10. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la Subdirección. | Se ajustan las obligaciones de acuerdo con la función esencial de archivo. |
| Reformular | 1. Estructura y administración del Estado 2. Sistema de Compra Pública 3. Derecho administrativo 4. Gestión de procesos | 1. Normas de archivo y correspondencia 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal 4. Sistemas de información | Se ajustan los conocimientos de acuerdo con la función esencial de archivo. |

En la **Subdirección de Gestión Contractual** se revisaron y se ajustaron los propósitos principales, se ajustaron las funciones de acuerdo con las responsabilidades que tiene la Subdirección, y las disciplinas académicas requeridas por la Subdirección para los empleos que la conforman.

EXPERTO G3 - GRADO 8

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|--|---|
| Se modifica | Asesorar a la Subdirección en la formulación, implementación, ejecución y control de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos del Sistema de Compra Pública, y gestionar la política pública y los instrumentos institucionales del Sistema de Compra Pública como mecanismos orientados al cumplimiento de metas y objetivos del Estado | 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 | Se modifica el propósito, toda vez que es necesario contar con asesoría técnica y especializada en materia de contratación pública para la implementación de procesos y procedimientos en la subdirección |



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

| | | | |
|-------------|--|---|---|
| Se modifica | 1. Asesorar a la subdirección en la definición de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos en materia de contratación estatal | 1. Asesorar en la interpretación y aplicación de normas, políticas y lineamientos en materia de compra y contratación pública, brindando soporte jurídico especializado al equipo de trabajo y demás áreas de la entidad | Se modifica la redacción porque se requiere la asesoría en la interpretación y aplicación de normas, políticas y lineamientos en materia de compra pública. |
| Se modifica | 2. Elaborar los conceptos requeridos en temas a cargo de la Subdirección. | 2. 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. | Se modifica la redacción porque se requiere elaboración y revisión de todos los documentos que produce la Subdirección. |
| Se modifica | 3. Revisar los documentos, proyectos de ley, reglamentaciones, y demás normatividad relacionada en materia de contratación estatal | 3. 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 | Se modifica porque se requiere que soporte jurídico en los documentos que produce la Subdirección. |
| Se modifica | 4. Participar en la construcción y revisión de los documentos tipo en los términos de la Ley | 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 | |
| Se modifica | 5. Coordinar las acciones de la Subdirección referente a la relatoría de la Agencia | 5. 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 | |

GESTOR T1-15

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|--|---|
| Se modifica | Desarrollar, ejecutar y mejorar herramientas de política pública del Sistema de Compra Pública. | Planificar y gestionar los documentos normativos, conceptos jurídicos y demás herramientas orientadoras relacionadas con el sistema de compra y contratación pública, asegurando su correcta | Se mejora la redacción |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|---------------|--|--|---|
| | | actualización, publicación y difusión | |
| Se modifica | 1. Proyectar los conceptos requeridos por la Dirección General y a la Subdirección de Gestión Contractual | 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. | Se mejora la redacción |
| Se modifica | 5. Generar documento tipo, manual o guía de acuerdo con las observaciones recibidas y a la pertinencia legal y técnica | 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 | Se mejora la redacción |
| Nueva función | | 3. Consolidar y 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 | Se ajustó la función que garantice la publicación de los documentos generados por la Subdirección y los mecanismos de participación ciudadana |
| Nueva función | | 4. Revisar la publicación de documentos finales como Documentos Tipo, guías, manuales, circulares y/o documentos orientadores como mecanismo de difusión de los insumos generados al interior de la subdirección | Se ajustó la función integrando elementos de elaboración y revisión de conceptos jurídicos, para darle un contexto más integral al cargo. |
| Nueva función | | 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 | Se ajustó la función integrando elementos de elaboración y revisión de conceptos jurídicos, para darle un contexto más integral al cargo. |
| Nueva función | | 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 | Se ajustó la función integrando elementos de elaboración y revisión de conceptos jurídicos, para darle un contexto más integral al cargo. |



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

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | propendan por una gestión más eficiente y transparente | |
|--|--|--|--|

GESTOR T1-11

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|--|--|
| Se modifica | Realizar estudios, conceptos técnicos, elaborar y redactar documentación y participar en la compilación normativa -jurisprudencial relacionada con la gestión contractual | Ejecutar actividades que permitan el análisis y desarrollo de documentos normativos, conceptos jurídicos y demás herramientas orientadoras relacionadas con el sistema de compra y contratación pública | Se mejora la redacción |
| Se modifica | 1. Preparar y actualizar los documentos tipo de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente | 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 | Se modifica de acuerdo a los procesos y procedimientos |

ANALISTA T2-6

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|--|--|
| Se modifica | Apoyar las actividades de actualización normativa, relatoría, elaboración de concepto, investigación y construcción de documentos tipo, manuales, guías y estudios de carácter normativo en materia de contratación estatal | Contribuir al fortalecimiento de la subdirección mediante el análisis, elaboración y socialización de documentos normativos, conceptos jurídicos y demás herramientas orientadoras. | Se modifica de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 1. Proyectar respuestas a consultas jurídicas del sistema de Compra Pública de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. | 1. Participar en la elaboración de conceptos jurídicos, asegurando que estén ajustados a la normativa y criterios aplicables en el Sistema de Compras y Contratación Pública. | Se modifica de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 2. Intervenir en la elaboración de estudios en materia de compra pública siguiendo los lineamientos institucionales. | 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 | Se modifica de acuerdo con los procesos y procedimientos |



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

| | | | |
|-------------|--|---|--|
| | | competitividad del sistema de compra y contratación pública | |
| Se modifica | 3. Proyectar, revisar y actualizar los documentos estándar para la contratación de bienes y servicios | 3. Elaborar informes técnicos y análisis requeridos para la construcción de proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores | Se modifica de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 4. Participar en la definición e implementación de las herramientas que permitan a Colombia Compra Eficiente aplicar las políticas sobre compra pública en las entidades territoriales | 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 | Se modifica de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 5. Participar en los procesos de compilación y difusión de las normas, reglas, procedimientos y medios tecnológicos que usa la administración para la compra pública, que adelante Colombia Compra Eficiente | 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 | Se modifica de acuerdo con los procesos y procedimientos |

ANALISTA T2-4

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|--|--|--|
| Se modifica | Apoyar las actividades de relatoría, investigación y construcción de documentos tipo, manuales, guías y estudios en materia de contratación estatal. | Apoyar en la elaboración, actualización y difusión de documentos normativos, conceptos jurídicos y demás herramientas orientadoras | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 1. Apoyar los procesos de recolección de información de carácter económico | 1. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos, asegurando que estén ajustados a la normativa y criterios aplicables en el Sistema de Compras y Contratación Pública | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |



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

| | | | |
|-------------|--|--|--|
| Se modifica | 2. Aplicar metodologías de investigación | 2. Participar en la elaboración y actualización de 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 | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 3. Diseñar y elaborar documentos requeridos por la Subdirección | 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 | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 4. Participar en la elaboración de documentos tipo, manuales y guías. | 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 | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 5. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en desarrollo de las funciones a su cargo | 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 | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |

ANALISTA T2-2

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|---|---|
| Se modifica | Apoyar las actividades de actualización normativa, conceptos, relatoría, investigación y construcción de documentos tipo, manuales, guías y estudios de carácter normativo en materia de contratación estatal | Brindar apoyo en las actividades de recopilación, análisis y elaboración de documentos normativos, conceptos jurídicos y demás herramientas orientadoras. | Se modifica la redacción |



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

| | | | |
|---------------|---|--|--|
| Se modifica | 1. Revisar periódicamente todas las iniciativas legislativas que se están tramitando en el Congreso de la República, así como las reglamentarias que eventualmente pudiesen importar al sistema de compra pública | 1. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos, asegurando que estén ajustados a la normativa y criterios aplicables en el Sistema de Compras y Contratación Pública | Se modifica la redacción de acuerdo con el nivel del cargo |
| Se modifica | 2. Apoyar el proceso de elaboración de documentos tipo, manuales, guías y demás. | 2. Participar en la elaboración y actualización de 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 | Se modifica de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 3. Hacer seguimiento a iniciativas legislativas que se encuentren en curso para incluirlas en el informe de seguimiento legislativo, normativo y judicial | 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. | Se modifica de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 4. Realizar el reparto de los conceptos jurídicos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Subdirector de Gestión Contractual o su asesor | 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 | Se modifica de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Nueva función | | 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 | Se modifica de acuerdo con los procesos y procedimientos |

ANALISTA T2-2

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---------------------------------|------------------------------|---|
|-----------------------|---------------------------------|------------------------------|---|



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

| | | | |
|-------------|---|--|--|
| Se modifica | Apoyar las actividades de actualización normativa, conceptos, relatoría, investigación y construcción de documentos tipo, manuales, guías y estudios de carácter normativo en materia de contratación estatal | 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 | Se mejora la redacción |
| Se modifica | 1. Revisar periódicamente todas las iniciativas legislativas que se están tramitando en el Congreso de la República, así como las reglamentarias que eventualmente pudiesen importar al sistema de compra pública | 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 | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 2. Apoyar el proceso de elaboración de documentos tipo, manuales, guías y demás | 2. Adelantar las actividades correspondientes a la gestión documental, asegurando la organización, actualización y disponibilidad de documentos relacionados con las actividades de la Subdirección | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 3. Hacer seguimiento a iniciativas legislativas que se encuentren en curso para incluirlas en el informe de seguimiento legislativo, normativo y judicial. | 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. | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 4. Realizar el reparto de los conceptos jurídicos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Subdirector de Gestión Contractual o su asesor | 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 | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 5. Revisar e identificar los temas principales de las sentencias y otras decisiones administrativas a indizar | 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 | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 6. Diligenciar la matriz de control de sentencias y otras decisiones administrativas a indizadas | 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 | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |

ANALISTA CÓDIGO T1 - GRADO 1

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---------------------------------|------------------------------|---|
|-----------------------|---------------------------------|------------------------------|---|



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

| | | | |
|---------------|---|--|--|
| Se ajusta | Revisar y actualizar en las herramientas de difusión de CCE las normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la compra pública y la actividad de Colombia Compra Eficiente | Apoyar en la elaboración de documentos normativos, conceptos jurídicos y demás herramientas orientadoras | Se mejora la redacción |
| Se modifica | 2. Elaborar extracto de la sentencia y otras decisiones administrativas en la ficha respectiva y cargarla en el aplicativo para su divulgación | 2. Apoyar en la elaboración y actualización de 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 | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 3. Diligenciar la matriz de control de sentencias indizadas | 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 | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 4. Recopilar información de conceptos, normatividad y jurisprudencia más relevantes, relacionadas con la misionalidad de la entidad. | 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 | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 5. Alimentar el aplicativo para la difusión de la normatividad de manera regular | 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 | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Nueva función | 6. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente | | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |

ANALISTA CÓDIGO T1 GRADO 1

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---------------------------------|------------------------------|---|
|-----------------------|---------------------------------|------------------------------|---|



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

| | | | |
|---------------|---|---|--|
| Se modifica | Apoyar a la Subdirección en el seguimiento de actividades administrativas de la dependencia | Brindar apoyo en las actividades de planeación, seguimiento y articulación de procesos institucionales. | Se mejora la redacción |
| Se modifica | 1. Apoyar en el seguimiento, reporte e informes de metas, indicadores, ejecución de planes, programas y proyectos | 1. 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 | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 2. Recopilar información y elaborar reporte de seguimiento de las actividades a cargo de la subdirección | 2. Apoyar en la elaboración de informes técnicos, asegurando la adecuada presentación de los resultados obtenidos en las actividades de planeación | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 3. Brindar apoyo en el seguimiento a los tiempos de respuesta de conceptos, relatoría de las sentencias y demás actividades de la Subdirección | 3. 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 | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 4. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente | 4. Participar en actividades de apoyo logístico y administrativo relacionadas con la planeación institucional, tales como reuniones, talleres y planes de trabajo | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se modifica | 5. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. | 5. Contribuir a la sistematización y mantenimiento de bases de datos y documentos de planeación, garantizando su organización y accesibilidad para consulta interna | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Nueva función | | 6. Articular entre áreas, facilitando la coordinación con los grupos de planeación y de la Secretaría General, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |

TÉCNICO ASISTENCIAL CÓDIGO 01 - 7

| FUNCIÓN ACTUAL | DESCRPCIÓN DE LA FUNCIÓN | MODIFICACIÓN SUGERIDA | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO |
|-----------------------|---|---|---|
| Se modifica | Apoyar a la dependencia en actividades de apoyo administrativo y secretarial de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente. | Apoyar en 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 | Se mejora la redacción |



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

| | | | |
|---------------|--|---|--|
| Nueva función | 4. Brindar atención telefónica a los diferentes usuarios de la dependencia | 4. Hacer seguimiento a las peticiones asignadas, consolidando información sobre su estado, alertando sobre plazos próximos de vencimiento y elaborando reportes de avance | Se ajusta de acuerdo con los procesos y procedimientos |
| Se elimina | 6. Manejar la agenda de la dependencia | | Esta actividad no se realiza |

- **En la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico**, se requiere incluir una ficha de manual de funciones de Gestor código T1 grado 11 que apoye en la implementación de nuevos avances tecnológicos que tiene a cargo la Subdirección. Por otro lado, los ajustes realizados a las fichas de las funciones de cada uno de los miembros de la Subdirección.

En el Grupo interno de trabajo de Planeación se ajustaron las funciones que no estaban acorde al nivel del empleo y se elimina la duplicidad de las funciones, se reformulan las actividades de cada empleo y rol garantizando, alinear las responsabilidades asignadas con la estructura y objetivos estratégicos de la subdirección y por ende de la entidad, garantizar consistencia con el Manual de Funciones institucional con las normas y directrices vigentes en materia de gestión del talento humano, incluido en ello el nivel de responsabilidades acorde con cada cargo así como el nivel de formación y experiencia requerido para dar cumplimiento a los cargos, reflejar con mayor precisión las funciones desempeñadas por los servidores del grupo interno de planeación, en concordancia con los objetivos de la dependencia y fortalecer la gestión administrativa, promover la transparencia en los procesos y mejora la eficiencia en la planificación y seguimiento, lo que impacta en los empleos código T1 grado 15, Analista código T2 grado 06, Analista código T2 grado 04, Analista código T2 grado 2.

GESTOR CÓDIGO T2 GRADO 15

| REVISIÓN VERSIÓN ANTERIOR | VERSION ANTERIOR | VERSION ACTUALIZADA | REVISIÓN VERSION ACTUALIZADA |
|---|---|--|---|
| Se mantiene la función, solo que está con otra numeración (6). | 1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones sobre los bienes y servicios de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. | 1. Definir los lineamientos estratégicos para la realización del Plan Estratégico de Tecnologías de la información - PETI así como su seguimiento | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de planeación TI |
| Se mantiene la función, solo que está con otra numeración, la cual fue mejorada en su redacción (7) | 2. Asegurar la ejecución del presupuesto en los tiempos correspondientes evitando impactos en el cumplimiento de la ejecución presupuestal. | 2. Gestionar los lineamientos para el uso y apropiación de las tecnologías de información de la entidad | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de planeación TI |
| Se mantiene la función, solo que está con otra numeración (8) | 3. Coordinar que los funcionarios realicen los documentos previos referentes a la etapa precontractual de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones. | 3. 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 | se modifica actividad 11 |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Luego de analizar su pertinencia y necesidad para dar cumplimiento a las necesidades del grupo, se decidió eliminar | 4. Orientar a los funcionarios de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico en el diseño y evaluación de los procesos de compra hasta la adjudicación e inicio del contrato. | 4. Definir los lineamientos para la gestión de los procesos y procedimientos de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de planeación TI |
| Se elimina la actividad se desarrolla dentro de la función 8 | 5. Coordinar las actividades de planeación y operación de la entrega de bienes y servicios a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. | 5. 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. | 8.9 se unen |
| se elimina, la actividad se realiza en la actividad 6 | 6. Realizar el seguimiento de las contrataciones que se han realizado respecto a las necesidades que está en el Plan Anual de adquisiciones de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. | 6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones sobre los bienes y servicios de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. | se mantiene 1 |
| se elimina, la actividad se realiza en la actividad 7 | 7. Hacer seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico conforme al Plan Anual de Adquisiciones. | 7. Gestionar el proceso de programación y ejecución presupuestal de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico acorde con los lineamientos de la entidad | Se mejora la redacción 2 |
| se modifica unificando con la actividad 9, queda en la actividad 5 | 8. Gestionar con los funcionarios de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico la estructuración de los proyectos de inversión y funcionamiento del año siguiente. | 8. 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 | se mantiene 3 |
| se modifica unificando con la actividad 8, queda en la actividad 5 | 9. Coordinar y gestionar la elaboración de los documentos de vigencias futuras sobre los bienes y servicios que requiere la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. | 9. Realizar el proceso de gestión y seguimiento del portafolio de proyectos de TI de la Subdirección de información y desarrollo tecnológico | se modifica actividad 10 |
| se modifica, se abarca a mayor alcance en la actividad 9 | 10. Apoyar la implementación de buenas prácticas metodológicas para la gestión de contratos en la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. | 10. Gestionar la implementación y seguimiento de la arquitectura empresarial, y su revisión documental, en línea con las políticas emitidas por el MINTIC | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de planeación TI |
| se modifica, función con mayor alcance 3 | 11. Participar en la formulación del plan de acción de su dependencia de acuerdo con la estrategia de la Entidad. | | |

ANALISTA CÓDIGO T2 GRADO 06



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| REVISIÓN VERSIÓN ANTERIOR | VERSION ANTERIOR | VERSION ACTUALIZADA | REVISIÓN VERSION ACTUALIZADA |
|---|---|---|---|
| Se mantiene la función, solo que está con otra numeración, la cual fue mejorada en su redacción (4) | 1. Apoyar la definición de los procesos y procedimientos de los grupos de trabajo de la Subdirección de Información y Desarrollo tecnológico. | 1. Acompañar en la definición, estructuración y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la información - PETI para la vigencia. | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de planeación TI |
| Se mantiene la función, solo que está con otra numeración, la cual fue mejorada en su redacción (3) | 2. Realizar, seguimiento y evaluación de todos los planes, políticas y programas de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de acuerdo con la estrategia de la Entidad. | 2. Acompañar la definición de los lineamientos para el uso y apropiación de las tecnologías de la información de la entidad | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de planeación TI |
| Se elimina actividad, no va acorde al perfil, esta actividad se encuentra en el perfil analista 4 | 3. Elaborar de los documentos para aprobación de vigencias futuras sobre los bienes y servicios que se requieren. | 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. | Se mantiene la función, solo que está con otra numeración, la cual fue mejorada en su redacción (2) |
| Se elimina actividad, no va acorde al perfil, esta actividad se encuentra en el perfil analista 4 | 4. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones sobre los bienes y servicios de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. | 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 | Se mantiene la función, solo que está con otra numeración, la cual fue mejorada en su redacción (1) |
| Se elimina actividad, no va acorde al perfil, esta actividad se encuentra en el perfil analista 4 | 5. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico acorde con los lineamientos de la entidad. | 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 | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de planeación TI |
| Se elimina actividad, no va acorde al perfil, esta actividad se encuentra en el perfil analista 2 | 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. | 6. Acompañar el proceso de gestión y seguimiento del portafolio de proyectos de la Subdirección de información y desarrollo tecnológico | se delimita la actividad (7), de acuerdo con el cargo |



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

| | | | |
|--|--|---|---|
| se modifica redacción de la actividad, actividad a cargo del Gestor 15, se delimita la función de acuerdo al cargo (6) | 7. Consolidar la información de la gestión de proyectos de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico para la presentación de los informes requeridos por las autoridades e instancias pertinentes. | 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 | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de planeación TI |
| | | 8. Apoyar las auditorías internas a las que esté sujeta la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de planeación TI |
| | | 9. Realizar gestión y seguimiento a los indicadores de los procesos y procedimientos de la Subdirección de información y desarrollo tecnológico | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de planeación TI |

ANALISTA CÓDIGO T2 GRADO 04

| REVISIÓN VERSIÓN ANTERIOR | VERSION ANTERIOR | VERSION ACTUALIZADA | REVISIÓN VERSION ACTUALIZADA |
|---|--|---|---|
| Se elimina función, esta a cargo del analista 6 | Proyectar la definición de los procesos y procedimientos de los grupos de trabajo de la Subdirección de Información y Desarrollo tecnológico. | 1. Apoyar la definición, estructuración y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la información - PETI para la vigencia. | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la información - planeación TI |
| Se mantiene la función, solo que está con otra numeración, la cual fue modificada en alcance de acuerdo con el perfil (3) | Apoyar el seguimiento y evaluación de todos los planes, políticas y programas de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de acuerdo con la estrategia de la Entidad. U | 2. Apoyar la definición de los lineamientos para el uso y apropiación de las tecnologías de la información de la entidad | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de planeación TI |
| se mejora la redacción (4) | Proyectar los documentos para aprobación de vigencias futuras sobre los bienes y servicios que se requieren. | 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 | se mantiene, se cambia de acuerdo con el perfil (2) |
| se mantiene (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. | 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 | se mantiene se mejora redacción (3) |



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

| | | | |
|---|--|---|---|
| se mantiene se mejora redacción y alcance (6) | Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico acorde con los lineamientos de la entidad. | 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. | se mantiene (4) |
| se mantiene (7) | 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. | 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. | se mantiene se mejora alcance y redacción (5) |
| Se elimina función, está a cargo del analista 6 | Consolidar la información de la gestión de proyectos de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico para la presentación de los informes requeridos por las autoridades e instancias pertinentes. | 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 | se mantiene (6) |
| | | 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. | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de planeación TI |

ANALISTA CÓDIGO T2 GRADO 04

| REVISIÓN VERSIÓN ANTERIOR | VERSION ANTERIOR | VERSION ACTUALIZADA | REVISIÓN VERSION ACTUALIZADA |
|--|---|---|---|
| Se elimina, actividad ejecutada por analista 6 | 1. Proyectar la definición de los procesos y procedimientos de los grupos de trabajo de la Subdirección de Información y Desarrollo tecnológico. | 1. Apoyar la definición, estructuración y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la información - PETI para la vigencia. | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de planeación TI |
| se mantiene, actividad modificada en alcance y redacción (3) | 2. Apoyar el seguimiento y evaluación de todos los planes, políticas y programas de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de acuerdo con la estrategia de la Entidad. | 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 | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de planeación TI |
| se elimina, actividad ejecutada por analista 4 | 3. Proyectar los documentos para aprobación de vigencias futuras sobre los bienes y servicios que se requieren. | 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 | se mantiene, actividad modificada en alcance y redacción (2) |



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

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. | |
| se elimina, actividad ejecutada por analista 4 | 4. Apoyar la elaboración, actualización y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones sobre los bienes y servicios de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. | 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. | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de planeación TI |
| se elimina, actividad ejecutada por analista 4 | 5. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico acorde con los lineamientos de la entidad. | 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 | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de planeación TI |
| se elimina, actividad ejecutada por analista 2 | 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. | 6. Apoyar el proceso de gestión y seguimiento del portafolio de proyectos de la Subdirección de información y desarrollo tecnológico | se mantiene, actividad modificada en alcance y redacción (7) |
| se mantiene, actividad modificada en alcance y redacción (6) | 7. Consolidar la información de la gestión de proyectos de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico para la presentación de los informes requeridos por las autoridades e instancias pertinentes. | 7. Gestionar las relaciones y el apoyo técnico requerido por las otras subdirecciones y entidades externas | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de planeación TI |
| | | 8. Apoyar las auditorías internas a las que esté sujeta la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de planeación TI |
| | | 9. Apoyar la gestión y seguimiento a los indicadores de los procesos y procedimientos de la Subdirección de información y desarrollo tecnológico | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de planeación TI |

Grupo de sistemas de Información de IDT

GESTOR CÓDIGO T1 GRADO 15

| | | |
|-------------------------|----------------------------|---|
| VERSION ANTERIOR | VERSION ACTUALIZADA | Comentarios a la versión actualizada |
|-------------------------|----------------------------|---|



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

| | | |
|--|---|--|
| <p>propósito Principal Gestionar proyectos asociados a los sistemas de información, así como administrar las aplicaciones de los sistemas de información de la compra pública y las herramientas de apoyo que tiene la Entidad.</p> | <p>Dirigir y coordinar 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 ANCP-CCE</p> | <p>Se mejora la redacción y alcance</p> |
| | <p>2. 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.</p> | <p>Nueva para apoyar las funciones de sistemas de información definidas en la resolución 148 de 2025</p> |
| | <p>3. 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.</p> | <p>Nueva para apoyar las funciones de sistemas de información definidas en la resolución 148 de 2025</p> |
| <p>1. Gestionar los casos, requerimientos o proyectos de Sistemas de Información que le sean asignados por parte del Coordinador del Grupo de Sistemas de Información y/o por parte del Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico.</p> | <p>4. 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.</p> | <p>Se mejora y complementa la función</p> |
| <p>2. Apoyar, cuando sea requerido, la elaboración de documentos técnicos para las diferentes fases contractuales de los procesos adelantados por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.</p> | | <p>Está incluido en la función 4</p> |
| <p>3. Asegurar la ejecución de todas las actividades encaminadas a lograr la participación y colaborativa de todas las áreas técnicas y administrativas que sean requeridas para la adecuada gestión de los proyectos asignados.</p> | <p>7. 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.</p> | <p>Se mejora y complementa la función</p> |
| <p>4. Gestionar y garantizar la documentación en cada una de las fases de los proyectos asignados.</p> | | <p>Está incluido en la función 5</p> |



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

| | | |
|--|---|---|
| 5. Asegurar que el desarrollo de los proyectos asignados esté alineado con la arquitectura de los sistemas de información de la Agencia. | 5. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información de la entidad. 4. 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. | Se mejora y complementa la función |
| 6. Administrar y gestionar los requerimientos internos para la gestión de las aplicaciones que tenga a cargo o que sean asignadas por parte del Coordinador del Grupo de Sistemas de Información y/o por parte del Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico | 1. 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. | Se mejora y complementa la función |
| 7. Apoyar y acompañar al Coordinador del Grupo de Sistemas de Información en la definición y actualización de la arquitectura de soluciones. | 8. Apoyar y acompañar en la definición y actualización de la arquitectura de soluciones | Se mejora y complementa la función |
| 8. Garantizar la gestión de la configuración de los activos de TI asignados y relacionados con los sistemas de información que tenga bajo su responsabilidad | 9. Garantizar la gestión de la configuración de los activos de TI asignados y relacionados con los sistemas de información. | Se mejora y complementa la función |
| 9. Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en Colombia Compra Eficiente | 6. 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 | Se mejora y complementa la función |
| | 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. | Nueva función |
| 10. Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente. | 11. Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente. | |
| VERSION ANTERIOR | VERSION ACTUALIZADA | Comentarios a la versión actualizada |
| 11. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con la estrategia de la Entidad. | | Está incluida en la función 13 |
| 12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | 17. Apoyar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad | Igual |



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

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| 13. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. | | Está incluida en la función 13 |
| 14. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | 13. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | Se mejora y complementa la redacción |
| 15. Proyectar respuesta a los derechos de petición, conforme su competencia. | 15. 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. | Se complementa en la nueva |
| 16. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. | 12. 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 | Se mejora la redacción |
| 17. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. | | Eliminar |
| 18. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | 14. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | Igual |
| 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. | 16. 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. | Se mejora la redacción |

ANALISTA CÓDIGO T2 GRADO 06

| VERSION ANTERIOR | VERSION ACTUALIZADA | Comentarios a la versión actualizada |
|--|---|---|
| <p>propósito Principal Coordinar las actividades para la implementación y estabilización de los mantenimientos evolutivos y correctivos de las aplicaciones de la entidad., supervisar el proceso de pruebas y los resultados de cada ciclo de prueba realizando una evaluación global.</p> | <p>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.</p> | <p>Se mejora la redacción y alcance</p> |



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

| | | |
|---|---|---|
| 1. Gestionar la implementación, pruebas y salida en vivo de las solicitudes de cambio y nuevas versiones de las aplicaciones de la entidad. | 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. 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. | Se complementa y mejora la redacción |
| 3. Coordinar las tareas de solución de los problemas de las aplicaciones de la entidad identificados en el mantenimiento correctivo. | | Está incluida en la 3 |
| 4. Revisar los casos de prueba con respecto a los requerimientos funcionales definidos para los diferentes sistemas de información. | 6. Revisar los casos de prueba con respecto a los requerimientos funcionales definidos para los diferentes sistemas de información. | Igual |
| | 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. | Nueva |
| 5. Coordinar del proceso de pruebas de aceptación de las nuevas versiones, cambios y mantenimientos evolutivos de los sistemas de información | 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. | Se complementa y mejora la redacción |
| 6. Documentar las necesidades/mejoras de áreas internas en controles de cambio para ser enviados al proveedor interno y externo. | 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. | Se complementa y mejora la redacción |
| 7. Proyectar los ciclos Bas, el calendario, la lista de casos de pruebas y la asignación de los responsables. | | Está incluida en la 3 |
| | 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. | Nueva para apoyar las funciones de sistemas de información definidas en la resolución 148 de 2025 |
| 11. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. | 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. | Se complementa y mejora la redacción |

ANALISTA CÓDIGO T2 GRADO 04

| VERSION ANTERIOR | VERSION ACTUALIZADA | Comentarios a la |
|------------------|---------------------|------------------|
|------------------|---------------------|------------------|



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

| | | versión actualizada |
|---|---|--------------------------------------|
| Apoyar a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico en el desarrollo de herramientas y funcionalidades de Colombia Compra Eficiente | Apoyar a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico en la administración, actualización y soporte de las aplicaciones de Colombia Compra Eficiente. | Se complementa y mejora la redacción |
| 1. Prestar asistencia en la ejecución del proceso de desarrollo de software según lo estipulado en la metodología de Desarrollo de Software de Colombia Compra Eficiente. | 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 | Se complementa y mejora la redacción |
| 2. Brindar apoyo en el desarrollo de nuevas herramientas y funcionalidades para el SECOP y la página web que permitan a Colombia Compra Eficiente cumplir con sus funciones y con las políticas GEL. | 7. Brindar capacitación básica a los usuarios finales sobre el uso adecuado de las aplicaciones, cuando sea requerido. 8. Participar en proyectos de mejora o implementación de nuevas aplicaciones, aportando conocimiento funcional y técnico. | Se complementa y mejora la redacción |
| 3. Registrar en las herramientas de seguimiento el avance del software desarrollado y cumplir con el cronograma de trabajo establecido | | Esta función se asume en la 4 |
| 5. Participar en la solución de incidentes de soporte técnico y funcional a los problemas del software desarrollado en Colombia Compra Eficiente. | 3. Participar en la solución de incidentes de soporte técnico y funcional a los problemas del software desarrollado en Colombia Compra Eficiente. 6. Documentar procedimientos, incidencias y cambios realizados sobre las aplicaciones. | Se complementa y mejora la redacción |
| 6. Apoyar la realización de análisis de problemas recurrentes e implementar soluciones de causa raíz. | 4. Apoyar en la actualización y mantenimiento de versiones de software y parches de seguridad, en coordinación con proveedores y áreas técnicas. | Se complementa y mejora la redacción |
| 7. Intervenir en el mejoramiento de la metodología de desarrollo de software mediante la investigación y aplicación de las mejores prácticas de desarrollo de software según la tecnología de su dominio. | | Esta función es de una analista 6 |
| 8. Atender consultas técnicas u operativas provenientes de usuarios o entidades externas | 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. | |
| | 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 | Nueva |
| 9. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. | 14. Apoyar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | Se complementa y mejora la redacción |



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

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| 10. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. | 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. | Se complementa y mejora la redacción |
| 12. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. | | |
| 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. | 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el subdirector de Información y desarrollo tecnológico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | Se complementa y mejora la redacción |

ANALISTA CÓDIGO T2 GRADO 04

| VERSION ANTERIOR | VERSION ACTUALIZADA | Comentarios a la versión actualizada |
|--|---|---|
| propósito Principal Identificar y definir las pruebas necesarias para garantizar la estabilidad de las plataformas tecnológicas de compra pública administradas por Colombia Compra Eficiente. | 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. | Se complementa y mejora la redacción |
| 1. Participar activamente en las definiciones de los requerimientos funcionales solicitados por Colombia Compra Eficiente. | 1. Participar activamente 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. | Se complementa y mejora la redacción |
| 2. Elaborar, documentar y ejecutar pruebas funcionales a los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente que permitan garantizar la estabilidad de las plataformas. | 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. | Se complementa y mejora la redacción |
| 3. Ejecutar el ciclo de vida de aseguramiento de calidad de los Sistemas de Información que le sean asignados. | 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. | Se complementa y mejora la redacción |
| 4. Dar soporte en capacitación de usuarios internos de Colombia compra Eficiente respecto a las funcionalidades de los aplicativos. | | Esta es desempeñada por el analista de pruebas no de requerimientos |
| 5. Gestionar y realizar validación a la solución de los problemas y defectos entregados por proveedor(es) de aplicaciones y sus herramientas de gestión | 4. Definir estrategias para la mejora continua en el desarrollo de las actividades de requerimientos de los sistemas de información. | Se complementa y mejora la redacción |



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

| | | |
|--|--|---|
| 6. Apoyar a usuarios finales durante la realización de las pruebas de aceptación de los mantenimientos evolutivos de las aplicaciones. | 6. Apoyar en la gestión de cambios de los requerimientos, documentando los impactos y asegurando su aprobación. | Se complementa y mejora la redacción |
| 7. Apoyar la definición de los mantenimientos evolutivos definidos por Colombia Compra Eficiente. | 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. | Se complementa y mejora la redacción |
| 8. Elaborar casos de prueba que permitan validar el correcto funcionamiento de los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente. | 8. Apoyar en la gestión de pruebas de requerimientos funcionales y no funcionales de las plataformas de compra pública. | Se complementa y mejora la redacción |
| | 7. Apoyar la estructuración de la documentación del proceso del grupo interno, respecto a las actividades realizadas en la gestión de requerimientos. | Nueva y hace parte de las funciones de carácter general |
| | 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 | Nueva y hace parte de las funciones de carácter general |
| 10. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. | | Repetida (11) |
| 11. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. | 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. | Se complementa y mejora la redacción |
| 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. | 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. | Se complementa y mejora la redacción |

ANALISTA CÓDIGO T2 GRADO 04

| VERSION ANTERIOR | VERSION ACTUALIZADA | Comentarios a la versión actualizada |
|--|--|---|
| propósito Principal Identificar y definir las pruebas necesarias para garantizar la estabilidad de las plataformas tecnológicas de compra pública administradas por Colombia Compra Eficiente. | Planear, ejecutar y verificar las pruebas necesarias para garantizar la estabilidad de las plataformas tecnológicas de compra pública administradas por Colombia Compra Eficiente. | Se complementa y mejora la redacción |
| 3. Ejecutar el ciclo de vida de aseguramiento de calidad de los Sistemas de Información que le sean asignados. | 5. Realizar pruebas a los problemas y defectos entregados por proveedor(es) y desarrolladores inhouse de las aplicaciones. | Se complementa y mejora la redacción |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | |
|---|---|---|
| 4. Dar soporte en capacitación de usuarios internos de Colombia compra Eficiente respecto a las funcionalidades de los aplicativos. | | Eliminar, esto hace parte del área de operaciones |
| 5. Gestionar y realizar validación a la solución de los problemas y defectos entregados por proveedor(es) de aplicaciones y sus herramientas de gestión | | Está incluida en la función 5 |
| 6. Apoyar a usuarios finales durante la realización de las pruebas de aceptación de los mantenimientos evolutivos de las aplicaciones. | 6. Apoyar a usuarios finales durante la realización de las pruebas de aceptación de los mantenimientos evolutivos y correctivos de las aplicaciones. 7. Realizar seguimiento de la gestión del cambio para el paso a producción de las actualizaciones de los sistemas de información y sus componentes. | Se complementa y mejora la redacción |
| 7. Apoyar la definición de los mantenimientos evolutivos definidos por Colombia Compra Eficiente. | | Está incluida en la función 1 |
| 8. Elaborar casos de prueba que permitan validar el correcto funcionamiento de los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente. | 3. 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 | Se complementa y mejora la redacción |
| | 4. Definir estrategias para la mejora continua en el aseguramiento de la calidad de los sistemas de información. | Nueva para apoyar las funciones de sistemas de información definidas en la resolución 148 de 2025 |
| | 8. 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. | Nueva para apoyar las funciones de sistemas de información definidas en la resolución 148 de 2025 |
| 9. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. | 14. Apoyar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | Se complementa y mejora la redacción |
| 11. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. | 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. | Se complementa y mejora la redacción |
| 13. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. | | |



**Agencia Nacional
de Contratación Pública
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. | 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. | Se complementa y mejora la redacción |
| | 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 | Nueva y hace parte de las funciones de carácter general |

En el Grupo de Operaciones de las Plataformas IDT, se ajusta la redacción de las funciones de los empleos Analista código T2 grado 06 con el fin de fortalecer la aplicación de las políticas generadas por otras dependencias y la aplicación de los protocolos, procesos y procedimientos, de igual forma se incluye la responsabilidad de mantener actualizados los documentos necesarios para la operación y soporte para el funcionamiento de los sistemas de información y apoyo en la operación, mejora continua y el soporte suministrado por la Mesa de Servicio, verificando el cumplimiento a las metas institucionales. En el empleo de Analista código T2 grado 04 se fortalece las funciones en el apoyo de 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 operación, 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, como en la formulación de propuestas y acciones de mejora que optimicen la eficacia operativa y aumenten la oportuna respuesta a los usuarios de compra pública, en el empleo Analista código T2 grado 02 se ajustó la redacción de las funciones con el fin de fortalecer a adopción de buenas prácticas y acciones de mejora para la correcta administración y soporte de las plataformas de compra pública y validación y seguimiento a los planes de calidad del operador para generar alertas y mejoras sobre los procesos clave de la Mesa de Servicio, así como funciones de soporte, apoyo y calidad

| | # | VERSIÓN ACTUAL ANALISTA T2 - 06 | PRIMERA VERSIÓN REVISADA ANALISTA T2 - 06 | ULTIMA VERSIÓN REVISADA ANALISTA T2 - 06 | JUSTIFICACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICAS |
|------------------------------|-----------|--|--|--|--|
| propósito o Principal | Nº | 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. | 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. | 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. | Los ajustes se hicieron en base a las funciones transversales del equipo Operación de las Plataformas de IDT indicadas en la Resolución 148 de 2025 y también del procedimiento CCE- |



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

| | | | | | |
|---------------------------------|----------|---|---|--|---|
| | | | | | SEC-PR-04 y necesidades del equipo |
| Obligaciones específicas | 1 | 1.Realizar análisis, verificar estadísticas, y usos de los sistemas de información, con el fin de identificar causas - raíces y posibles soluciones a las mismas. | 1. Liderar la definición e implementación del modelo de atención de incidencias y servicios de las plataformas SECOP. (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. | Se ajusta redacción y se vincula al procedimiento |
| | 2 | 2.Liderar la operación y el soporte suministrado por la Mesa de Servicio, verificando el cumplimiento a las metas institucionales. | 2. Gestionar el seguimiento a los acuerdos de niveles de servicio establecidos en los contratos de BPO y los acuerdos de niveles de operación establecidos en la entidad para las plataformas de la compra pública SECOP (2)(6) | Liderar la operación y el soporte suministrado por la Mesa de Servicio, verificando el cumplimiento a las metas institucionales. | No cambia |
| | 3 | 3.Elaborar las políticas, procesos y procedimientos de operación y soporte para un funcionamiento efectivo de los sistemas de información. | 3. Liderar las políticas, procesos y procedimientos de operación y soporte para un funcionamiento efectivo de los sistemas de información (4)(5) | 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. | Se ajusta obligación 3 ya que Operaciones de Plataformas no genero políticas, el área toma las políticas generadas por otras áreas y las aplica en los protocolos, procesos y procedimientos. |
| | 4 | 4. Implementar y mantener actualizados instructivos estándar para ejecutar el soporte de los sistemas de información de la entidad. | 4. Identificar factores de riesgo y consolidar análisis para mejorar la operación y soporte, y comunicarlos a la Dirección y a la Subdirección de Desarrollo Tecnológico. (4)(6)(8) | 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.. | Se ajusta a funciones transversales y se relaciona al procedimiento |



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

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p align="center">5</p> <p>5. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y los acuerdos de niveles de operación establecidos en la entidad.</p> | <p>5. Realizar el análisis del uso de los sistemas de información, con el fin de identificar causas-raíces a las soluciones de estas. (2)(8)(9)(7)</p> | <p>Liderar y mantener actualizados los documentos necesarios para la operación y soporte para el funcionamiento de los sistemas de información.</p> | <p>Se retira obligación 5 de la versión, ya que Esta, está dentro de la función: Identificar factores de riesgo y consolidar análisis para mejorar la operación y soporte, y comunicarlo a la Dirección y a la Subdirección de Desarrollo Tecnológico</p> <p>Se ajusta a funciones transversales y se relaciona al procedimiento</p> |
| | <p align="center">6</p> <p>6. Apoyar la gestión de los proyectos relacionados con la operación y el soporte, garantizando que cumplan con los criterios del área de proyectos de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.</p> | <p>6. Liderar, Implementar y mantener actualizados instructivos estándar para ejecutar el soporte de los sistemas de información de la entidad (11)(12)(3)</p> | <p>Liderar el proceso de mejora continua y el soporte suministrado por la Mesa de Servicio, verificando el cumplimiento a las metas institucionales. (3)</p> | <p>Se ajusta a funciones transversales y se relaciona al procedimiento</p> |
| | <p align="center">7</p> <p>7. Organizar el proceso de recepción de nuevos servicios en conjunto con las áreas de Infraestructura y Aplicaciones para su paso a producción y</p> | <p>7. Elaborar los contenidos necesarios para la operación y soporte para el funcionamiento de los sistemas de información. (2)(3)</p> | <p>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</p> | |



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

| | | | | | |
|-------------------------------|-----------|--|--|--|--|
| | | posterior operación. | | | |
| | 8 | | 8. Liderar el proceso de recepción de nuevos servicios en conjunto con las áreas de Infraestructura y Aplicaciones para su paso a producción y posterior operación. (11) | Apoyar la estructuración y formulación de los servicios a contratatar de mesa de servicio. | |
| | 9 | | 9. Gestionar la formulación y ejecución presupuestal a nivel de la operación de la mesa de servicio. | Apoyar en la gestión y capacitación de la Operación sobre lineamientos y uso de las Plataformas de Compra Publica. | |
| | 10 | | 10. Administrar los contratos realizados con los operadores de BPO para la atención a los usuarios de las plataformas de compra pública. | Apoyar las actividades de gestión administrativa del equipo de agentes de la mesa de servicio de la entidad | |
| Obligaciones Generales | 11 | 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | 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. | Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. | |
| | 12 | 9. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. | 12. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | |
| | 13 | 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 | 13. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | 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". | |



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

| | | | | | |
|--|-----------|---|--|--|--|
| | | legales vigentes. | | | |
| | 14 | 11. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | 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. | 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. | |
| | 15 | 12. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. | 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. | 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. | |
| | 16 | 13. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | 16. Apoyar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | Apoyar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | |
| | 17 | Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. | | | |
| | # | VERSIÓN ACTUAL ANALISTA T2 -06 | PRIMERA VERSIÓN REVISADA ANALISTA T2 - 06 | ULTIMA VERSIÓN REVISADA ANALISTA T2 - 06 | JUSTIFICACIÓN GENERAL Y ESPECIFICOS |



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

| | | | | | |
|--------------------------------------|-----------|--|--|--|--|
| propósito o Principal | N° | 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. | 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. | 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. | Los ajustes se hicieron en base a las funciones transversales del equipo Operación de las Plataformas de IDT indicadas en la Resolución 148 de 2025 y también del procedimiento CCE-SEC-PR-04 y necesidades del equipo |
| | | | | | |
| Obligaciones específicas | 1 | 1. Realizar análisis, verificar estadísticas, y usos de los sistemas de información, con el fin de identificar causas - raíces y posibles soluciones a las mismas | 1. Elaborar las políticas, procesos y procedimientos de operación y soporte para un funcionamiento efectivo de los sistemas de información. (1)(5) | Elaborar y actualizar los manuales, protocolos y procedimientos de atención y soporte de las plataformas compra pública para el funcionamiento efectivo de la Operación. | Se ajusta redacción y se vincula a las funciones transversales |
| | 2 | 2. Liderar la operación y el soporte suministrado por la Mesa de Servicio, verificando el cumplimiento a las metas institucionales. | 2. Realizar análisis, verificar estadísticas, y usos de los sistemas de información, con el fin de identificar causas - raíces y posibles soluciones a las mismas. (2)(7)(9)(8) | 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. | Se ajusta Redacción |
| | 3 | 3. Elaborar las políticas, procesos y procedimientos de operación y soporte para un funcionamiento efectivo de los sistemas de información. | 3. Gestionar la resolución de incidentes y solicitudes de los usuarios, correspondientes al nivel 2 de servicio de atención de las plataformas de compra pública (2) | 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. | Se ajusta obligación 3 ya que Operaciones de Plataformas no genera políticas, el área toma las políticas generadas por otras áreas y las |



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

| | | | | |
|----------|---|--|--|---|
| | | | | aplica en los protocolos, procesos y procedimientos. |
| 4 | 4. Implementar y mantener actualizados instructivos estándar para ejecutar el soporte de los sistemas de información de la entidad. | 4. Gestionar y ejecutar acciones de seguimiento y control sobre los tiempos de atención y resolución de solicitudes. (7) | 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.. | Se elimina de la primera versión revisada la función 4, ya que esta implícita en el seguimiento de ANS. |
| 5 | 5. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y los acuerdos de niveles de operación establecidos en la entidad | 5. Realizar la verificación del cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y los acuerdos de niveles de operación establecidos en la entidad. | Liderar y mantener actualizados los documentos necesarios para la operación y soporte para el funcionamiento de los sistemas de información. | Se ajusta redacción |
| 6 | 6. Apoyar la gestión de los proyectos relacionados con la operación y el soporte, garantizando que cumplan con los criterios del área de proyectos de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico | 6. Apoyar la operación y el soporte suministrado por la Mesa de Servicio, verificando el cumplimiento a las metas institucionales. (3) | Apoyar la operación, mejora continua y el soporte suministrado por la Mesa de Servicio, verificando el cumplimiento a las metas institucionales. (3) | Se ajusta a funciones transversales y se relaciona al procedimiento |
| 7 | 7. Organizar el proceso de recepción de nuevos servicios en conjunto con las áreas de Infraestructura y Aplicaciones para su paso a producción y posterior operación | 7. Implementar y mantener actualizados instructivos estándar para ejecutar el soporte de los sistemas de información de la entidad. (3) | 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 | |
| 8 | 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de | 8. Gestionar la formulación y ejecución presupuestal a nivel de la operación de la mesa de servicio. | Apoyar la estructuración y formulación de los servicios a | |



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

| | | | | | |
|-------------------------------|-----------|---|--|--|---|
| | | Planeación y Gestión de la entidad | | contratar de mesa de servicio. | |
| | 9 | | 9. Organizar el proceso de recepción de nuevos servicios en conjunto con las áreas de Infraestructura y sistemas de información para su paso a producción y posterior operación. | Apoyar en la gestión y capacitación de la Operación sobre lineamientos y uso de las Plataformas de Compra Pública. | Se ajusta a funciones transversales y se relaciona al procedimiento |
| | 10 | | 10. Gestionar las actividades de gestión administrativa del equipo de agentes de la mesa de servicio de la entidad | Gestionar las actividades de gestión administrativa del equipo de agentes de la mesa de servicio de la entidad | |
| Obligaciones Generales | 11 | 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. | 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. | Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. | |
| | 12 | 9. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. | 12. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | |
| | 13 | 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". | 13. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | |
| | 14 | 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de | 14. Atender y tramitar PQRSD formuladas por la ciudadanía a Colombia Compra Eficiente de acuerdo con el nivel y la | Atender y tramitar PQRSD formuladas por la ciudadanía a Colombia Compra Eficiente de acuerdo | |



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

| | | | | | |
|---------------------------------|-----------|---|---|---|--|
| | | acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. | naturaleza de las funciones de su cargo. | con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. | |
| | 15 | | 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. | 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. | |
| | 16 | | 16. Apoyar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | Apoyar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | |
| | # | VERSIÓN ACTUAL ANALISTA T2 -04 | PRIMERA VERSIÓN REVISADA ANALISTA T2 - 04 | ULTIMA VERSIÓN REVISADA ANALISTA T2 - 04 | JUSTIFICACIÓN GENERAL Y ESPECIFICOS |
| propósito o Principales | Nº | Realizar las actividades vinculadas a la prestación del servicio de soporte para el buen uso y utilización de las plataformas de compra y contratación pública de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con los procedimientos y buenas prácticas establecidas | 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. | 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. | Los ajustes se hicieron en base a las funciones transversales del equipo Operación de las Plataformas de IDT indicadas en la Resolución 148 de 2025 y también del procedimiento CCE-SEC-PR-04 y necesidades del equipo |
| Obligaciones específicas | 1 | 1. Conocer los procedimientos y buenas prácticas establecidas para la ejecución de las actividades de soporte para garantizar el cumplimiento del ciclo de vida | 1. Apoyar en la socialización y capacitación del modelo de atención a los equipos operativos y a los operadores de BPO | 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 | Se ajusta |



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

| | | | | |
|----------|--|--|---|--|
| | de las solicitudes e incidentes para las plataformas de Colombia Compra Eficiente. | | gestión de operaciones. | |
| 2 | 2. Reportar oportunamente las fallas recurrentes o sin causa/raíz identificada para su tratamiento a través de la Gestión de Problemas. | 2. Recopilar y analizar información sobre indicadores de servicio, tiempos de respuesta y satisfacción de usuarios | Recopilar y verificar la información sobre los indicadores de los Acuerdos de Niveles de Servicio contratados del BPO. | Se ajusta redacción |
| 3 | 3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los tiempos de atención de las solicitudes que resuelve la Mesa de Servicio y presentar un informe periódico sobre su cumplimiento, discriminando su análisis e intervenir las situaciones donde perciba el incumplimiento de los parámetros del servicio. | 3. Participar en el nivel 2 de servicio de atención a los usuarios de las plataformas de la compra pública SECOP y demás administradas por la entidad | 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. | Se ajusta redacción |
| 4 | 4. Recopilar y documentar las instrucciones e información vinculada a los procesos de soporte asignados bajo su responsabilidad y cargo, asegurando el manejo del ciclo de las soluciones y la divulgación permanente del conocimiento a | 4. Elaborar instrumentos de apoyo para la adopción de buenas prácticas, para la correcta administración y operación de las plataformas de compra pública | 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 | Se redacta para que la función cubra buenas prácticas y acciones de mejora (4y9) |



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

| | | | | |
|----------|--|--|---|----------------------------|
| | la Mesa de Servicio. | | | |
| 5 | 5. Administrar las herramientas designadas empleadas por el personal del equipo de soporte para la prestación del servicio. | 5. Realizar la validación periódica de la calidad de la información brindada en la atención por la mesa de servicio de la ANCP-CCE. | Realizar la validación periódica de la calidad de la información brindada en la atención por la mesa de servicio de la ANCP-CCE. | |
| 6 | 6. Elaborar y presentar los reportes, informes e indicadores como el resultado de sus acciones para llevar a cabo del ciclo de medición para la mejora continua. | 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 | 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 | |
| 7 | 7. Categorizar y analizar los problemas postulados por el gestor de incidentes para aprobar su postulación y aprobación en reunión de operaciones. | 7. Participar en la recepción técnica y documental de los nuevos servicios, en conjunto con las áreas de Infraestructura y Sistemas de Información, para facilitar su incorporación en la operación. | Categorizar y analizar los problemas postulados por el gestor de incidentes para aprobar su postulación y aprobación en reunión de operaciones. | Se ajusta a rol del cargo. |
| 8 | 8. Actualizar el registro en la Base de Errores Conocidos (BDEC) con base en los diagnósticos y tareas realizadas por el propietario sobre la causa raíz. | 8. Consolidar y elaborar informes sobre novedades, indicadores de asistencia, rotación, formación y desempeño administrativo del equipo de agentes de la mesa de servicio. | 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. | |
| 9 | 9. Verificar la efectividad de los problemas solucionados y no solucionados, documentando la información | 9. Formular propuestas de acciones de mejora que optimicen la eficacia operativa y aumenten la oportuna respuesta a los usuarios de compra pública. | Formular propuestas de acciones de mejora que optimicen la eficacia operativa y aumenten la oportuna respuesta a los usuarios de compra pública. | |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | | |
|-----------|---|--|--|--|
| | en los indicadores de problemas, para la respectiva toma de decisiones. | | | |
| 10 | 10. Ser soporte técnico disponible de acuerdo con la rotación establecida, cumpliendo con todas las responsabilidades y tareas establecidas para este rol. | 10. Apoyar en la elaboración de los planes, políticas y objetivos de la operación de las plataformas de compra pública acorde con los lineamientos de la entidad | 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 | |
| 11 | 11. Informar y notificar oportunamente sobre las fallas detectadas o informadas en los sistemas de información de compra pública a los expertos designados para su oportuno tratamiento y realizar la respectiva comunicación al equipo de trabajo. | | | |
| 12 | 12. Cumplir con el procedimiento de gestión de problemas, situaciones de falla recurrente o sin causa raíz identificada para su tratamiento. | | | |
| 13 | 13. Atender directamente las solicitudes de soporte escaladas por los agentes de la mesa de servicio sobre el uso de las plataformas de la compra pública. | | | |



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

| | | | | | |
|-------------------------------|-----------|--|--|--|--|
| | 14 | 14. Realizar gestión sobre la disponibilidad de las plataformas Tecnológicas de los Sistemas de Información de la compra pública para garantizar el servicio. | | | |
| Obligaciones Generales | 15 | 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. | 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. | 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 | 16. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. | 12. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | |
| | 17 | 17. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | 13. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | |
| | 18 | 18. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética | 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. | Atender y tramitar PQRSD formuladas por la ciudadanía a Colombia Compra Eficiente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las | |



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

| | | | | | |
|---------------------------------|-----------|--|--|---|--|
| | | y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia | | funciones de su cargo. | |
| | 19 | 19. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | 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. | 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. | |
| | 20 | | 16. Apoyar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | Apoyar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | |
| | # | VERSIÓN ACTUAL ANALISTA T2 -02 | PRIMERA VERSIÓN REVISADA ANALISTA T2 - 02 | ULTIMA VERSIÓN REVISADA ANALISTA T2 - 02 | JUSTIFICACIÓN GENERAL Y ESPECIFICOS |
| propósito Principal | Nº | 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. | 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. | 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. | Los ajustes se hicieron en base a las funciones transversales del equipo Operación de las Plataformas de IDT indicadas en la Resolución 148 de 2025 y también del procedimiento CCE-SEC-PR-04 y necesidades del equipo |
| Obligaciones específicas | 1 | 1. Validar el plan de calidad del operador para los procesos clave de la Mesa de Servicio para ratificar los | Apoyar en la elaboración de procesos y procedimientos de operación y soporte para un funcionamiento efectivo de las plataformas de compra pública. (1)(5) | Apoyar en la elaboración y actualización de protocolos, procesos y procedimientos de operación y soporte para un funcionamiento efectivo de las | Se ajusta de acuerdo con la necesidad y procedimiento. |



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

| | | | | |
|----------|--|--|---|--|
| | resultados presentados. | | plataformas de compra pública. | |
| 2 | 2. Medir, ejecutar y mejorar el plan de calidad para el seguimiento de la Mesa de Servicio por parte de Colombia Compra Eficiente que complementa y revise tanto los aspectos no contemplados por el operador en su propio plan. | Apoyar en la actualización de los requisitos y términos de referencia para futuros procesos de contratación de servicios de BPO (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 | Se ajusta de acuerdo a la necesidad y procedimiento. |
| 3 | 3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los tiempos de atención de las solicitudes que resuelve la Mesa de Servicio y presentar un informe periódico sobre su cumplimiento, discriminando su análisis e intervenir las situaciones donde perciba el incumplimiento de los parámetros del servicio. | Realizar seguimiento a la gestión del desempeño de servicio realizado por el nivel 1 de soporte (3) | Realizar seguimiento a la gestión del desempeño de servicio realizado por el nivel 1 de soporte. | Se ajusta de acuerdo con la necesidad y procedimiento. |
| 4 | 4. Hacer seguimiento al cálculo, control y actualización de los indicadores clave de operación de la Mesa de Servicio. | Apoyar en la elaboración de instrumentos que contribuyan a la correcta administración y operación de las plataformas de compra pública. (4)(5) | 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. | Se ajusta de acuerdo con la necesidad y procedimiento. |
| 5 | 5. Validar los resultados de calidad en conjunto con la | Elaborar y socializar informes de satisfacción y desempeño del servicio de atención de la mesa de servicio de la ANCP-CCE. (7)(8) | Elaborar y socializar informes de satisfacción y desempeño del | Se ajusta de acuerdo con la necesidad y |



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

| | | | | |
|----------|--|---|--|--|
| | líder de calidad de mesa de servicio para determinar planes de mejora. | | servicio de atención de la mesa de servicio de la ANCP-CCE. | procedimiento. |
| 6 | 6. Gestionar oportunamente las medidas correctivas tanto operativas como administrativas presentadas por desviaciones evidenciadas en la prestación del servicio. | Realizar el análisis de resultados de las encuestas de satisfacción y proponer acciones de mejora. (8) (9) | Apoyar en la gestión y capacitación de la Operación sobre lineamientos y uso de las Plataformas de Compra Publica. | Se ajusta de acuerdo con la necesidad y procedimiento. |
| 7 | 7. Revisión de las PQRSD proyectadas en la Mesa de Servicio. | Hacer seguimiento de los tiempos de atención de las solicitudes que resuelve la mesa de servicio y generar alertas frente a posibles incumplimientos. (5)(6) | Apoyar en las actividades de gestión administrativas del equipo de agentes de la mesa de servicio de la entidad | Se ajusta de acuerdo a la necesidad y procedimiento. |
| 8 | 8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los tiempos de atención de las PQRSD que resuelve la Mesa de Servicio y presentar un informe mensual sobre su cumplimiento, discriminando su análisis e intervenir las situaciones donde perciba el incumplimiento de los parámetros del servicio. | 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. (6)(7)(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. | Se ajusta de acuerdo con la necesidad y procedimiento. |
| 9 | 9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | 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. (7) | Apoyar el proceso de mejoramiento continuo y evaluación de calidad de mesa de servicio. | Se ajusta de acuerdo con la necesidad y procedimiento. |



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

| | | | | | |
|-------------------------------|-----------|--|--|--|--|
| | 10 | 10. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. | Revisión de las PQRSD proyectadas en la Mesa de Servicio. (7) | Apoyar en la actualización de los requisitos y términos de referencia para futuros procesos de contratación de servicios de BPO | Se ajusta de acuerdo con la necesidad y procedimiento. |
| | 11 | 11. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. | | | |
| Obligaciones Generales | 15 | 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. | 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. | 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 | 16. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. | 12. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | |
| | 17 | 17. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia | 13. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | 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". | |



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

| | | | | | |
|------------------------------|-----------|--|--|--|--|
| | | Compra Eficiente. | | | |
| | 18 | 18. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia | 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. | 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. | |
| | 19 | 19. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | 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. | 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. | |
| | 20 | | 16. Apoyar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | Apoyar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | |
| | # | VERSIÓN ACTUAL ANALISTA T2 -02 | PRIMERA VERSIÓN REVISADA ANALISTA T2 - 02 | ULTIMA VERSIÓN REVISADA ANALISTA T2 - 02 | JUSTIFICACIÓN GENERAL Y ESPECIFICOS |
| propósito o Principal | Nº | 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. | 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. | 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. | Los ajustes se hicieron en base a las funciones transversales del equipo Operación de las Plataformas de IDT indicadas en la Resolución 148 de 2025 y también del procedimiento CCE-SEC-PR-04 y necesidades del equipo |



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

| | | | | | |
|---------------------------------|----------|--|---|--|--|
| Obligaciones específicas | 1 | 1. Validar el plan de calidad del operador para los procesos clave de la Mesa de Servicio para ratificar los resultados presentados. | Apoyar en la elaboración de procesos y procedimientos de operación y soporte para un funcionamiento efectivo de las plataformas de compra pública. (1)(5) | 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. | Se ajusta de acuerdo con la necesidad y procedimiento. |
| | 2 | 2. Medir, ejecutar y mejorar el plan de calidad para el seguimiento de la Mesa de Servicio por parte de Colombia Compra Eficiente que complementa y revise tanto los aspectos no contemplados por el operador en su propio plan. | Apoyar en la actualización de los requisitos y términos de referencia para futuros procesos de contratación de servicios de BPO (2) | 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. | Se ajusta de acuerdo con la necesidad y procedimiento. |
| | 3 | 3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los tiempos de atención de las solicitudes que resuelve la Mesa de Servicio y presentar un informe periódico sobre su cumplimiento, discriminando su análisis e intervenir las situaciones donde perciba el incumplimiento de los parámetros del servicio. | Realizar seguimiento a la gestión del desempeño de servicio realizado por el nivel 1 de soporte (3) | Realizar seguimiento a la gestión del desempeño de servicio realizado por el nivel 1 de soporte (3) | Se ajusta de acuerdo con la necesidad y procedimiento. |
| | 4 | 4. Hacer seguimiento al cálculo, control y actualización de los indicadores clave de operación de la | Apoyar en la elaboración de instrumentos que contribuyan a la correcta administración y operación de las plataformas de compra pública. (4)(5) | Apoyar en la formulación de propuestas o instrumentos de apoyo para la adopción de buenas prácticas y acciones de mejora para la | Se ajusta de acuerdo a la necesidad y procedimiento. |



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

| | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| | Mesa de Servicio. | | correcta administración y soporte de las plataformas de compra pública | |
| 5 | 5. Validar los resultados de calidad en conjunto con la líder de calidad de mesa de servicio para determinar planes de mejora. | Elaborar y socializar informes de satisfacción y desempeño del servicio de atención de la mesa de servicio de la ANCP-CCE. | Elaborar y socializar informes de satisfacción y desempeño del servicio de atención de la mesa de servicio de la ANCP-CCE. | Se ajusta de acuerdo con la necesidad y procedimiento. |
| 6 | 6. Gestionar oportunamente las medidas correctivas tanto operativas como administrativas presentadas por desviaciones evidenciadas en la prestación del servicio. | Realizar el análisis de resultados de las encuestas de satisfacción y proponer acciones de mejora. (8) (9) | 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. | Se ajusta de acuerdo con la necesidad y procedimiento. |
| 7 | 7. Revisión de las PQRSD proyectadas en la Mesa de Servicio. | Hacer seguimiento de los tiempos de atención de las solicitudes que resuelve la mesa de servicio y generar alertas frente a posibles incumplimientos. (5)(6) | Hacer seguimiento a los Acuerdos de Niveles de Servicio de calidad y proponer planes de mejoras de acuerdo con el análisis realizado. | Se ajusta de acuerdo con la necesidad y procedimiento. |
| 8 | 8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los tiempos de atención de las PQRSD que resuelve la Mesa de Servicio y presentar un informe mensual sobre su cumplimiento, discriminando su análisis e intervenir las situaciones donde perciba el incumplimiento de los parámetros del servicio. | 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. (6)(7)(8) | Validar con el operador de mesa de servicio acciones correctivas, preventivas y de mejora para los procesos de la mesa de servicio. | Se ajusta de acuerdo con la necesidad y procedimiento. |



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

| | | | | | |
|-------------------------------|-----------|--|---|---|--|
| | 9 | 9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | 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. (7) | 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. (7) | Se ajusta de acuerdo con la necesidad y procedimiento. |
| | 10 | 10. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. | Revisión de las PQRSD proyectadas en la Mesa de Servicio. (7) | | Se ajusta de acuerdo con la necesidad y procedimiento. |
| | 11 | 11. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. | | | |
| Obligaciones Generales | 15 | 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. | 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. | 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 | 16. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de | 12. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de | |



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

| | | | | |
|-----------|---|--|--|--|
| | las funciones a su cargo. | | control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | |
| 17 | 17. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | 13. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | |
| 18 | 18. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia | 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. | 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. | |
| 19 | 19. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | 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. | 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. | |
| 20 | | 16. Apoyar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | Apoyar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | |

En el Grupo Interno de Seguridad de la Información e Infraestructura de TI se fortalece con un empleo código T1 grado 11 con el fin diseñar 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 la Agencia. Igualmente, se modifican los propósitos principales de los empleos y la descripción de funciones esenciales, así como en los requisitos de formación, experiencia y competencias requeridas con el fin de garantizar la adecuada articulación entre las funciones asignadas y la nueva estructura organizacional interna, fortaleciendo así la gestión técnica, operativa y estratégica en materia de infraestructura tecnológica, seguridad de la información, continuidad del servicio y cumplimiento normativo, lo que impacta en los empleos código T1 grado 11, Analista código T2 grado 06, Analista código T2 grado 04 y Técnico código O1 grado 12.



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

GESTOR CÓDIGO T1 GRADO 11

| VERSION ANTERIOR | VERSION ACTUALIZADA | REVISIÓN VERSION ACTUALIZADA |
|---|---|--|
| 1. Planificar y establecer el modelo de atención de incidencias y servicios asociado a las plataformas de la compra pública SECOP. | 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 | Se cambiala actividad debido al cambio de grupo interno de trabajo, la anterior funcion corresponde al grupo de Operaciones y la actualizada al grupo de Infraestructura |
| 2. Realizar el análisis del uso de los sistemas de información, con el fin de identificar causas-raíces a las soluciones de estas. | 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 | Se cambiala actividad debido al cambio de grupo interno de trabajo, la anterior funcion corresponde al grupo de Operaciones y la actualizada al grupo de Infraestructura |
| 3. Liderar las políticas, procesos y procedimientos de operación y soporte para un funcionamiento efectivo de los sistemas de información | 3. Liderar el proceso de mesa de atención de incidentes internos de tecnología y comunicaciones | Se cambiala actividad debido al cambio de grupo interno de trabajo, la anterior funcion corresponde al grupo de Operaciones y la actualizada al grupo de Infraestructura |
| 4. Realizar el seguimiento a los acuerdos de niveles de servicio y los acuerdos de niveles de operación establecidos en la entidad. | 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. | Se cambiala actividad debido al cambio de grupo interno de trabajo, la anterior funcion corresponde al grupo de Operaciones y la actualizada al grupo de Infraestructura |
| 5. Realizar la gestión de los proyectos relacionados con la operación y el soporte, garantizando que cumplan con los criterios del área de proyectos de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico | 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. | Se cambiala actividad debido al cambio de grupo interno de trabajo, la anterior funcion corresponde al grupo de Operaciones y la actualizada al grupo de Infraestructura |
| 6. Identificar factores de riesgo y consolidar análisis para mejorar la operación y soporte, y comunicarlos a la Dirección y a la Subdirección de Desarrollo Tecnológico. | 6. Gestionar 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. | Se cambiala actividad debido al cambio de grupo interno de trabajo, la anterior funcion corresponde al grupo de Operaciones y la actualizada al grupo de Infraestructura |
| 7. Elaborar los contenidos necesarios para la operación y soporte para el funcionamiento de los sistemas de información. | 7. Liderar 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. | Se cambiala actividad debido al cambio de grupo interno de trabajo, la anterior funcion corresponde al grupo de Operaciones y la actualizada al grupo de Infraestructura |
| | 8. Asegurar la definición, puesta en marcha y seguimiento del DRP (Plan de recuperación de desastres) que debe tener la Agencia | Se cambiala actividad debido al cambio de grupo interno de trabajo, la anterior funcion corresponde al grupo de |



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

| | | |
|--|---|--|
| | | Operaciones y la actualizada al grupo de Infraestructura |
| | 9. Gestionar la administración de la infraestructura de los sistemas de información con los que cuenta la entidad. | Se cambiala actividad debido al cambio de grupo interno de trabajo, la anterior funcion corresponde al grupo de Operaciones y la actualizada al grupo de Infraestructura |
| | 10. Promover las actividades de sensibilización (capacitaciones) y comunicaciones relacionadas con el modelo de seguridad y privacidad de la información. | Se cambiala actividad debido al cambio de grupo interno de trabajo, la anterior funcion corresponde al grupo de Operaciones y la actualizada al grupo de Infraestructura |

ANALISTA CÓDIGO T2 GRADO 06

| VERSION ANTERIOR | VERSION ACTUALIZADA | REVISIÓN VERSION ACTUALIZADA |
|---|--|---|
| 1. Desarrollar el Modelo de Privacidad y Seguridad de la Información (MSPI) en la entidad, cumpliendo con los lineamientos dados por el Gobierno Nacional. | 1. 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. | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |
| 2. Elaborar y mantener actualizadas las políticas de seguridad de la información a cargo de la Subdirección de Información de Desarrollo Tecnológico. | 2. 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. | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |
| 3. Participar en la identificación, estimación y definición del tratamiento de los riesgos que puedan afectar la disponibilidad, integridad o la confidencialidad de los activos de información de Colombia Compra Eficiente. | 3. Realizar los procesos y procedimientos operativos de gestión de infraestructura, garantizando la disponibilidad y acceso. | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |
| 4. Prestar asistencia técnica en el análisis de resultados obtenidos y registrar los resultados de los análisis de vulnerabilidades y el reporte realizado en la base de conocimiento. | 4. Gestionar la infraestructura y seguridad asociada a los sistemas de información de la entidad con el fin de propender por la disponibilidad y acceso | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |
| 5. Elaborar el plan de gestión y control de riesgo operativo que relacione los procesos de la entidad y los controles necesarios que aseguren la estabilidad de la operación interna y externa. | 5. 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 | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |
| 6. Atender los incidentes de Seguridad de la Información y ejecutar actividades de seguimiento. | 6. 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 | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |



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

| | | |
|--|---|---|
| | y fallas sean respondidas dentro de los tiempos establecidos. | |
| 7. Brindar apoyo en la documentación de los resultados de las actividades de revisión y seguimiento y las oportunidades de mejora identificadas. | 7. Realizar la administración de la infraestructura de los sistemas de información con los que cuenta la entidad. | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |
| 8. Apoyar la identificación, caracterización y clasificación de los activos de información y seguimiento a los cambios en los mismos. | 8. 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 | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |
| | 9. 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 | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |
| | 10. Apoyar en la gestión, seguimiento y control de los riesgos asociados a la infraestructura de los sistemas de información de la entidad | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |

ANALISTA CÓDIGO T2 GRADO 06

| VERSION ANTERIOR | VERSION ACTUALIZADA | REVISIÓN VERSION ACTUALIZADA |
|---|---|---|
| 1. Definir la arquitectura de la infraestructura tecnológica conforme a las metas establecidas por Colombia Compra Eficiente en la gestión de contratos de las Entidades Estatales en las plataformas de compra pública y cumpliendo con los planes de trabajo acordados con la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. | 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. | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |
| 2. Gestionar la arquitectura e infraestructura tecnológica requerida para la plataforma de compra pública de Colombia Compra Eficiente con el fin de soportar la transaccionalidad de la gestión de procesos contractuales de todas las entidades del Estado Colombiano y cumpliendo con los planes de trabajo acordados con la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. | 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. | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |



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

| | | |
|---|---|---|
| 3. Asegurar que la arquitectura actual de aplicaciones este diseñada para permitir la alta disponibilidad de cara a los usuarios internos y a los clientes externos. | 3. Ejecutar las actividades de seguimiento a los incidentes de Seguridad que se presenten dentro de los sistemas de información de la ANCP-CCE. | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |
| 4. Coordinar el proceso de ingeniería de software para lograr la mejora continua de todos los sistemas internos y externos existentes. | 4. Gestionar las actualizaciones a las políticas de seguridad de la información a cargo de la Subdirección de Información y de Desarrollo Tecnológico. | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |
| 5. Trabajar de manera colaborativa con el grupo de sistemas e información con el fin de asegurar que la plataforma de compra pública de Colombia Compra Eficiente cumpla con los requerimientos funcionales, de acceso y desempeño que tienen los sistemas de gestión actuales. | 5. Realizar el seguimiento a los planes de acción y al (MSPI), que busquen proteger a la ANCP-CCE de posibles ataques informáticos. | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |
| 6. Realizar seguimiento al mantenimiento correctivo, mantenimiento evolutivo y soporte brindado por los proveedores de las aplicaciones. | 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. | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |
| 7. Presentar las recomendaciones pertinentes para fortalecer la infraestructura tecnológica de los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente y su interoperabilidad. . | 7. Realizar las actualizaciones o mejoras al Plan de recuperación de desastres (DRP) que tenga definido la Agencia. | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |
| | 8. Proponer las mejoras de seguridad de la información pertinentes a implementar en la ANCP-CCE | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |
| | 9. Apoyar en la gestión, seguimiento y control de los riesgos asociados a la seguridad y privacidad de la información | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |
| | 10. Apoyar en el cumplimiento de los lineamientos vigentes en materia de seguridad informática y de la información emitidas por el Gobierno Nacional | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |

ANALISTA CÓDIGO T2 GRADO 04

| VERSION ANTERIOR | VERSION ACTUALIZADA | REVISIÓN VERSION ACTUALIZADA |
|--|---|---|
| 1. Apoyar la definición de las políticas, procesos y procedimientos de infraestructura y administración de bases de datos para garantizar la estabilidad de la infraestructura y el rendimiento de las bases de datos. | 2. Apoyar la definición de las políticas, procesos y procedimientos de infraestructura para garantizar la estabilidad de los servicios. | Se mantiene se mejora alcance y redacción |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | |
|---|--|---|
| 2. Ejecutar y dar cumplimiento estricto de las políticas de back up de las plataformas de compra pública. | 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. | Se mantiene se mejora alcance y redacción |
| 3. Realizar las actividades necesarias para cumplir con un óptimo desempeño de la infraestructura tecnológica para que se mantenga dentro de los umbrales planeados para no poner en riesgo la disponibilidad de esta. | 9. Administrar la infraestructura de los sistemas de información con los que cuenta la entidad. | Se modifica actividad, con el fin de dar un cumplimiento específico a el grupo interno de Infraestructura |
| 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. | 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 | se mantiene se mejora redacción y se cambia verbo rector |
| 5. Gestionar la mesa de ayuda interna con el fin de recibir y atender las solicitudes realizadas por los funcionarios y contratistas de Colombia Compra Eficiente por medio telefónico, correo electrónico y la herramienta de gestión de servicio. | 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. | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |
| 6. Administrar las herramientas de monitoreo y operación dispuestos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico para garantizar los niveles de servicio de los sistemas de información. | 4. Administrar las herramientas de monitoreo y operación dispuestos 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 | se mantiene se mejora alcance y redacción |
| | 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. | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |
| | 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 | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |
| | 6. Apoyar en la gestión, seguimiento y control de los riesgos asociados a la seguridad y privacidad de la información | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de planeación TI |



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

| | | |
|--|--|---|
| | 10. Apoyar la atención de los incidentes de Seguridad de la Información y ejecutar actividades de seguimiento y control. | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de planeación TI |
|--|--|---|

ANALISTA CÓDIGO T2 GRADO 04

| VERSION ANTERIOR | VERSION ACTUALIZADA | REVISIÓN VERSION ACTUALIZADA |
|---|--|---|
| 1. Prestar asistencia en la ejecución del proceso de desarrollo de software según lo estipulado en la metodología de Desarrollo de Software de Colombia Compra Eficiente. | 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. | Se modifica actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del grupo interno de Infraestructura |
| 2. Brindar apoyo en el desarrollo de nuevas herramientas y funcionalidades para el SECOP y la página web que permitan a Colombia Compra Eficiente cumplir con sus funciones y con las políticas GEL. | 2. Apoyar la definición de las políticas, procesos y procedimientos de infraestructura para garantizar la estabilidad de los servicios. | Se modifica actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del grupo interno de Infraestructura |
| 3. Registrar en las herramientas de seguimiento el avance del software desarrollado y cumplir con el cronograma de trabajo establecido | 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. | Se modifica actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del grupo interno de Infraestructura |
| 4. Detectar a través de pruebas unitarias e integrales, las posibles mejoras al funcionamiento y la calidad del software desarrollado | 4. Administrar las herramientas de monitoreo y operación dispuestos 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 | Se modifica actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del grupo interno de Infraestructura |
| 5. Participar en la solución de incidentes de soporte técnico y funcional a los problemas del software desarrollado en Colombia Compra Eficiente. | 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 | Se modifica actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del grupo interno de Infraestructura |
| 6. Apoyar la realización de análisis de problemas recurrentes e implementar soluciones de causa raíz. | 6. Apoyar en la gestión, seguimiento y control de los riesgos asociados a la seguridad y privacidad de la información | Se modifica actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del grupo interno de Infraestructura |
| 7. Intervenir en el mejoramiento de la metodología de desarrollo de software mediante la investigación y aplicación de las mejores prácticas de desarrollo de software según la tecnología de su dominio. | 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. | Se modifica actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del grupo interno de Infraestructura |



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

| | | |
|---|---|---|
| 8. Atender consultas técnicas u operativas provenientes de usuarios o entidades externas. | 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 | Se modifica actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del grupo interno de Infraestructura |
| | 9. Administrar la infraestructura de los sistemas de información con los que cuenta la entidad. | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |
| | 10. Apoyar la atención de los incidentes de Seguridad de la Información y ejecutar actividades de seguimiento y control | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |

TECNICO ASISTENCIAL CÓDIGO O1 GRADO 12

| VERSION ANTERIOR | VERSION ACTUALIZADA | REVISIÓN VERSION ACTUALIZADA |
|--|--|---|
| 1. Apoyar para que la infraestructura requerida por los sistemas de información del Sistema de Compra Pública cumpla con la disponibilidad, acceso y espacio de almacenamiento de información requerido. | 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 | Se mantiene se mejora alcance y redacción |
| 2. Apoyar para que las comunicaciones requeridas por los sistemas de información del Sistema de Compra Pública cumplan con la disponibilidad y el ancho de banda requerido para su funcionamiento. | 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 | Se mantiene se mejora alcance y redacción |
| 3. Realizar el despliegue de actualizaciones, desarrollos y nuevas versiones de los sistemas de información del Sistema de Compra Pública, los sistemas de información institucionales y la página web. | 4. Apoyar en la gestión, seguimiento y control de los riesgos asociados a la infraestructura interna de la entidad | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |
| 4. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con la estrategia de la Entidad. | 6. Apoyar con la implementación y cumplimiento de las políticas de backups que buscan salvaguardar la información de los sistemas de la entidad | Se agrega, actividad con el fin de dar cumplimiento a las funciones del equipo de Infraestructura |
| 5. Proponer estrategias que permitan optimizar la gestión y administración de los sistemas de información de la compra pública. | | Se elimina |
| 6. Propender por la integridad y disponibilidad de los sistemas y plataformas tecnológicas desarrolladas y adquiridas por Colombia Compra Eficiente. | 2. Apoyar y gestionar la infraestructura oprimirse 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 | Se modifica actividad, con el fin de dar un cumplimiento específico a el grupo interno de Infraestructura |
| 7. Administrar la infraestructura de los sistemas de información con los que cuenta la entidad. | 5. Apoyar en la administración de la infraestructura interna de los sistemas de información con los que cuenta la entidad. | Se mantiene se mejora alcance y redacción |



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

| | | |
|---|--|---|
| 8. Diseñar, planificar y desarrollar plan de trabajos para mejoramiento y sostenibilidad de la plataformas desarrolladas y adquiridas por Colombia Compra Eficiente. | | Se elimina |
| 9. Administrar y supervisar las tareas y labores del personal de apoyo de soporte (mesa) de servicio, orientándolos al cumplimiento de metas adquiridas para un buen servicio. | 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. | Se mantiene se mejora alcance y redacción |
| 10. Diseño y elaboración de estudios de seguridad, fichas técnicas y justificaciones de las adquisiciones tecnológicas necesarias para un buen desarrollo tecnológico por la entidad. | 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. | Se mantiene se mejora alcance y redacción |
| 11. Administrar las herramientas de monitoreo y operación dispuestas por Colombia Compra Eficiente para garantizar los niveles de servicio de los sistemas de información. | 9. Administrar las herramientas de monitoreo y operación dispuestas por Colombia Compra Eficiente para garantizar los niveles de servicio de los sistemas de información. | Se mantiene |
| 12. Mantener actualizada la documentación de procesos, procedimientos y la base de conocimiento de Colombia Compra Eficiente para la atención y solución de requerimientos de servicio. | 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. | Se mantiene se mejora alcance y redacción |

Grupo de Uso y Apropiación de IDT.

GESTOR T1 - GRADO 15

| REVISIÓN VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ANTERIOR VERSIÓN ACTUALIZADA | | REVISIÓN VERSIÓN ACTUALIZADA |
|--|--|---|---|
| Se mantiene la función, se ajusta el término "Sistemas de Compra Pública". | 1. Planear, presentar, ejecutar, evaluar y mejorar la estrategia del despliegue de los sistemas de compra pública. | 1. Planear, presentar, ejecutar, evaluar y mejorar la estrategia del despliegue de las plataformas de compra pública. | Se cambia el término "Sistemas de Compra Pública" por el de "Plataformas de Compra Pública" teniendo en cuenta la actualización del Procedimiento de Despliegue e Implementación de las Plataformas de Compra Pública asociado al Proceso Operaciones SECOP de la Subdirección. |



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

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>Se elimina la función, teniendo en cuenta que actualmente el grupo interno de articulación y socialización del sistema de compras y contratación pública de la Dirección General es el encargado de la administración, desarrollo e implementación del E-learning "Escuela de Formación Virtual" de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de articulación de la estrategia de capacitaciones de la ANCP-CCE, el cual está asociado al Proceso de Direccionamiento Estratégico.</p> | <p>2. Planear y ejecutar la estrategia de e-learning como alternativa complementaria a la modalidad de formación presencial, y fortalecerla de manera permanente.</p> | <p>2. Formular el plan de trabajo para la implementación y despliegue de las plataformas de compra pública administradas por Colombia Compra Eficiente.</p> | <p>Se agrega la función teniendo en cuenta la actualización del Procedimiento de Despliegue e Implementación de las Plataformas de Compra Pública asociado al Proceso Operaciones SECOP de la Subdirección.</p> |
| <p>Se reformula y se relaciona en la función número 2.</p> | <p>3. Formular y ejecutar los programas de formación a los partícipes del sistema de compra pública sobre las herramientas del Sistema de Compra Pública.</p> | <p>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.</p> | <p>Se cambia el término "Sistemas de Compra Pública" por el de "Plataformas de Compra Pública" teniendo en cuenta la actualización del Procedimiento de Despliegue e Implementación de las Plataformas de Compra Pública asociado al Proceso Operaciones SECOP de la Subdirección. Antes era la función número 4.</p> |
| <p>Se mantiene la función, se ajusta el término "Sistemas de Compra Pública" y pasa a ser la función número 3.</p> | <p>4. Hacer seguimiento y evaluación al proceso de uso y apropiación de las plataformas del sistema por parte de los partícipes del sistema de compra pública y proponer acciones de mejoramiento.</p> | <p>4. Elaborar y/o actualizar los protocolos de disponibilidad de las plataformas de compra pública.</p> | <p>Se agrega la función teniendo en cuenta la actualización del Procedimiento de Despliegue e Implementación de las Plataformas de Compra Pública asociado al Proceso Operaciones SECOP de la Subdirección. Para este caso, una de las políticas de operación del procedimiento corresponde a la aplicación de los protocolos de disponibilidad de las plataformas de compra pública, actividad que se ha desarrollado desde el grupo interno de uso y apropiación.</p> |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|--|---|---|---|
| Se reformula y se relaciona en la función número 6. | 5. Documentar los procesos del servicio formación de las plataformas y las herramientas del Sistema de Compra Publica | 5. Elaborar, actualizar y/o realizar seguimiento a la política de términos y condiciones de las plataformas del sistema de compra pública. | Se agrega la función teniendo en cuenta la actualización del Procedimiento de Despliegue e Implementación de las Plataformas de Compra Pública asociado al Proceso Operaciones SECOP de la Subdirección. Para este caso, una de las políticas de operación del procedimiento corresponde a la aplicación de la política de términos y condiciones de las plataformas del sistema de compra pública, la cual, incluye los términos y condiciones. Esta actividad se ha desarrollado desde el grupo interno de uso y apropiación. |
| Se reformula y se relaciona en la función número 8. | 6. Elaborar materiales didácticos para la formación y el uso de los sistemas de compra pública. | 6. Consolidar y documentar los procesos y procedimientos asociados a la estrategia de despliegue de las plataformas de compra pública. | Se ajusta la función número 5, se incluyen los términos "Consolidar" "Procedimientos", se reformula la parte complementaria de la función teniendo en cuenta la actualización del Procedimiento de Despliegue e Implementación de las Plataformas de Compra Pública asociado al Proceso Operaciones SECOP de la Subdirección. |
| Se elimina la función, teniendo en cuenta que se consolida en la función número 3. | 7. Realizar el seguimiento general de la prestación del servicio de formación de las plataformas y las herramientas del Sistema de Compra Pública, en sus modalidades virtual y presencial. | 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. | Se agrega la función, esta actividad se ha desarrollado desde el grupo interno de uso y apropiación en cumplimiento de sus funciones. |
| Se mantiene. Función 11 | 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. | 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. | Se reformula la función número 6, teniendo en cuenta que la función de elaboración queda relacionada en los cargos de analista, el gestor hace seguimiento y verificación de la elaboración y/o actualización de los materiales. |



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

| | | | |
|--|--|---|---|
| Se mantiene. Función 12 | 9. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | 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. | Se agrega la función, esta actividad se ha desarrollado desde el grupo interno de uso y apropiación en cumplimiento de sus funciones. |
| Se mantiene. Funciones transversales | 10. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. | 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. | Se agrega la función, esta actividad se ha desarrollado desde el grupo interno de uso y apropiación en cumplimiento de sus funciones. |
| Se mantiene. Función 13 | 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". | 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 | |
| Se mantiene. Funciones transversales | 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. | 12. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | |
| REVISIÓN VERSIÓN ANTERIOR | VERSION ANTERIOR | VERSION ACTUALIZADA | REVISIÓN VERSION ACTUALIZADA |
| Se mantiene la función, se ajusta el término "Plataformas de Compra Pública" y pasa a ser la función número 3. | 1. Elaborar y/o actualizar el material de formación del SECOP y las herramientas del sistema de Compra Pública. | 1. Capacitar al público en general en el uso de las plataformas del sistema de compra pública. | Se reformula la función número 2, teniendo en cuenta la actualización del Procedimiento de Despliegue e Implementación de las Plataformas de Compra Pública asociado al Proceso Operaciones SECOP de la Subdirección. |



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

| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>La función se reformula teniendo en cuenta la actualización del Procedimiento de Despliegue e Implementación de las Plataformas de Compra Pública asociado al Proceso Operaciones SECOP de la Subdirección.</p> | <p>2. Impartir capacitaciones en ciclos cortos o sesiones de capacitación para el uso del SECOP II y herramientas del sistema de Compra pública a Entidades Estatales a Nivel Nacional o Regional, Proveedores, ciudadanos y entes de control, así como para funcionarios o contratistas de Colombia Compra Eficiente, y para los formadores que indique el líder de despliegue, según cronograma de formación y protocolos de formación.</p> | <p>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</p> | <p>Se agrega la función, esta actividad se ha desarrollado desde el grupo interno de uso y apropiación en cumplimiento de sus funciones.</p> |
| <p>Se elimina la función, la misma está relacionada con la No. 12 programa de gestión documental.</p> | <p>3. Consolidar y mantener actualizada la documentación de los programas de acompañamiento y las formaciones impartidas en el uso del SECOP y las herramientas del sistema de compra pública</p> | <p>3. Elaborar y/o actualizar materiales para la formación, uso y apropiación de las plataformas de compra pública.</p> | <p>Se cambia el término "Herramientas del Sistema de Compra Pública" por el de "Plataformas de Compra Pública" teniendo en cuenta la actualización del Procedimiento de Despliegue e Implementación de las Plataformas de Compra Pública asociado al Proceso Operaciones SECOP de la Subdirección. Antes era la función número 1.</p> |
| <p>La función se reformula en la No. 8, el desarrollo específico de pruebas queda asociado al Analista T2 - Grado 2.</p> | <p>4. Realizar pruebas de Usabilidad del SECOP y las herramientas del sistema de Compra pública y reportar hallazgos al líder de formación</p> | <p>4. Elaborar y/o actualizar los términos y condiciones de las plataformas del sistema de compra pública definidos por Colombia Compra Eficiente</p> | <p>Se agrega la función, esta actividad se ha desarrollado desde el grupo interno de uso y apropiación en cumplimiento de sus funciones.</p> |
| <p>La función se elimina teniendo en cuenta la actualización del Procedimiento de Despliegue e Implementación de las Plataformas de Compra Pública asociado al Proceso Operaciones SECOP de la Subdirección.</p> | <p>5. Participar en eventos informativos del uso del SECOP y las herramientas del Sistema de Compra Pública, en representación de Colombia Compra Eficiente ante las diferentes audiencias</p> | <p>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</p> | <p>Se agrega la función, esta actividad se ha desarrollado desde el grupo interno de uso y apropiación en cumplimiento de sus funciones.</p> |



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

| | | | |
|---|---|--|---|
| Se mantiene la función, se retira el término "formadores del SECOP" por "Profesionales que conforman el Grupo Interno de Uso y Apropiación". Pasa a ser la función No. 9. | 6. Participar activamente en el proceso de consolidación de los conocimientos y aptitudes de los formadores junior del SECOP, según instrucción del Líder de formación | 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 | Se reformula, de acuerdo con las funciones que desarrolla el grupo interno de uso y apropiación, de igual manera, antes era la función No. 7. |
| La función se reformula, de acuerdo con las funciones que desarrolla el grupo interno de uso y apropiación, de igual manera, se relaciona en la función No. 6. | 7. Apoyar y participar en mesas de trabajo para el desarrollo de funcionalidades del SECOP teniendo en cuenta la perspectiva de usuario de las herramientas del sistema de Compra Pública | 7. Consolidar y actualizar el normograma en materia de compra y contratación pública que incide en el desarrollo de las plataformas de compra pública | Se agrega nueva función, teniendo en cuenta que actualmente es el perfil que está a cargo de la consolidación y actualización de esta información en la Subdirección. |
| Se mantiene. Funciones transversales | 8. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. | 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 | Se agrega la función, esta actividad se ha desarrollado desde el grupo interno de uso y apropiación en cumplimiento de sus funciones. |
| Se elimina la función, corresponde a la misma relacionada en el numeral 10. | 9. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | 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. | Se retira el término "formadores del SECOP" por "Profesionales que conforman el Grupo Interno de Uso y Apropiación". Antes era la función No. 6. |
| Se mantiene la función, pasa a ser la función 11. | 10. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | 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 | |
| Se mantiene. Funciones transversales | 11. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. | 11. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de | |



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

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| | | Colombia Compra Eficiente. | |
| Se mantiene la función. | 12. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | 12. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | |
| Se mantiene. Funciones transversales | 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. | 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. | |
| | | 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. | |
| | | 15. Apoyar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | |

ANALISTA T2 - GRADO 2

| REVISIÓN VERSIÓN ANTERIOR | VERSION ANTERIOR | VERSION ACTUALIZADA | REVISIÓN VERSION ACTUALIZADA |
|--|--|--|---|
| La función se elimina teniendo en cuenta la actualización del Procedimiento de Despliegue e Implementación de las Plataformas de Compra Pública asociado al Proceso Operaciones SECOP de la Subdirección. Hace parte del desarrollo de capacitaciones relacionado en la función No. 1. | 1. Apoyar en la realización de ciclos cortos y sesiones de capacitación, en el uso del SECOP y todas las herramientas del sistema de compra pública a proveedores, ciudadanos y/o entidades estatales del nivel nacional o regional. | 1. Apoyar las capacitaciones dirigidas al público en general en el uso de las plataformas del sistema de compra pública. | Se reformula la función número 1, teniendo en cuenta la actualización del Procedimiento de Despliegue e Implementación de las Plataformas de Compra Pública asociado al Proceso Operaciones SECOP de la Subdirección. |



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

| | | | |
|--|---|--|---|
| La función se reformula teniendo en cuenta la actualización del Procedimiento de Despliegue e Implementación de las Plataformas de Compra Pública asociado al Proceso Operaciones SECOP de la Subdirección. Pasa a ser la función No. 1. | 2. Impartir capacitaciones en el uso del SECOP para los partícipes del sistema de compra pública. | 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. | Se agrega la función, esta actividad se ha desarrollado desde el grupo interno de uso y apropiación en cumplimiento de sus funciones. |
| La función se elimina teniendo en cuenta la actualización del Procedimiento de Despliegue e Implementación de las Plataformas de Compra Pública asociado al Proceso Operaciones SECOP de la Subdirección. Esta actividad no se realiza. | 3. Prestar apoyo presencial o en línea a los gerentes de cuenta designados por Colombia Compra Eficiente para atender a las entidades estatales o proveedores en el uso de la plataforma. | 3. Apoyar la elaboración y/o actualización de materiales para la formación, uso y apropiación de las plataformas de compra pública. | Se cambia el término "Herramientas del Programa de Compra Pública" por el de "Plataformas de Compra Pública" teniendo en cuenta la actualización del Procedimiento de Despliegue e Implementación de las Plataformas de Compra Pública asociado al Proceso Operaciones SECOP de la Subdirección. Antes era la función número 4. |
| Se mantiene la función, se ajusta el término "Plataformas de Compra Pública" y pasa a ser la función número 3. | 4. Participar y apoyar la elaboración de materiales de formación del SECOP y todas las herramientas del Programa de Compra Pública. | 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. | Se agrega la función, esta actividad se ha desarrollado desde el grupo interno de uso y apropiación en cumplimiento de sus funciones. |
| La función se reformula en la No. 9. | 5. Brindar apoyo en la realización de pruebas de usabilidad del SECOP y sus desarrollos con el fin de mejorar experiencias del usuario y reportar hallazgos. | 5. Apoyar el reporte de riesgos asociados al proceso, así como los indicadores de gestión y demás que apliquen. | Se agrega la función, esta actividad se ha desarrollado desde el grupo interno de uso y apropiación en cumplimiento de sus funciones. |
| La función se elimina teniendo en cuenta que los "simuladores" hacen parte de los materiales para la formulación, uso y apropiación de las plataformas del sistema de compra pública señalado en la función 3. | 6. Desarrollar simuladores de las plataformas de compra pública en la herramienta que designe la entidad. | 6. Apoyar la distribución y asignación de las PQRSD que sean asignadas al grupo interno de trabajo. | Se agrega la función, esta actividad se ha desarrollado desde el grupo interno de uso y apropiación en cumplimiento de sus funciones. |
| Se mantiene la función, se ajusta el término "herramientas" a "plataformas". | 7. Participar en mesas de trabajo para el desarrollo de funcionalidades del SECOP teniendo en cuenta la perspectiva de usuario de las | 7. Participar en mesas de trabajo para el desarrollo de funcionalidades del SECOP teniendo en cuenta la perspectiva de usuario de las | Se mantiene la función, se ajusta el término "herramientas" a "plataformas". |



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

| | herramientas del sistema de Compra Pública | plataformas del sistema de Compra Pública | |
|--|--|--|---|
| La función se elimina teniendo en cuenta la actualización del Procedimiento de Despliegue e Implementación de las Plataformas de Compra Pública asociado al Proceso Operaciones SECOP de la Subdirección. Hace parte del desarrollo de capacitaciones relacionado en la función No. 1. | 8. Apoyar el desarrollo de programas de acompañamiento de largo plazo presenciales o en línea en el uso del SECOP y todas las herramientas del sistema de compra pública para Entidades Estatales que por la complejidad o volumen de sus procesos de contratación requiera una atención especial. | 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. | Se agrega la función, esta actividad se ha desarrollado desde el grupo interno de uso y apropiación en cumplimiento de sus funciones. |
| La función se reformula en la No. 10. | 9. Realizar telemercadeo para la convocatoria de eventos de capacitación para el uso del SECOP y todas las herramientas del sistema de compra pública a los partícipes del sistema y funcionarios o contratistas de Colombia Compra Eficiente. | 9. Apoyar la realización de pruebas de recorrido de los desarrollos que sean implementados en las plataformas de compra pública. | La función fue reformulada, antes era la No. 5. |
| Se mantiene la función, pasa a ser la función 16. | 10. Atender y tramitar PQRSD relacionadas con las funciones propias de su cargo, utilizando las herramientas de gestión establecidas por la Entidad. | 10. Realizar telemercadeo para la convocatoria de capacitaciones para el uso e implementación de las plataformas de compra pública | La función fue reformulada, antes era la No. 9. |
| Se mantiene. Funciones transversales | 11. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. | 11. Administrar el correo institucional del grupo interno para la gestión y trámite de requerimientos. | Se agrega la función, esta actividad se ha desarrollado desde el grupo interno de uso y apropiación en cumplimiento de sus funciones. |
| Se elimina la función, corresponde a la misma relacionada en el numeral 10. | 12. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. | 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. | Se agrega la función, esta actividad se ha desarrollado desde el grupo interno de uso y apropiación en cumplimiento de sus funciones. |
| Se mantiene. Funciones transversales | 13. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, | 13. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las | |



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

| | | | |
|--|--|---|--|
| | los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | funciones inherentes a su cargo y área de desempeño | |
| Se mantiene. Funciones transversales | 14. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. | 14. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | |
| Se mantiene. Funciones transversales | 15. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000" y en especial, consolidar y organizar archivos físicos y electrónicos del equipo de formación y las herramientas del sistema de compra pública. | 15. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | |
| Se elimina la función, la misma está relacionada con la No. 15 programa de gestión documental. | 16. Llevar registro de la información relacionada con los programas de acompañamiento, capacitaciones y formaciones realizadas. | 16. 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. | |
| Se mantiene. Funciones transversales | 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. | 17. 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. | |
| | | 18. Apoyar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | |

- En la Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico se revisaron y ajustaron los empleos de la Subdirección así: en el Experto código G3 grado 08 se fortalece el propósito principal en su calidad de asesor y experto, esperando su acompañamiento estratégico en el diseño, desarrollo y difusión de todos los alcances de EMAE. Adicionalmente, se ajustó la redacción de las funciones integrando elementos del proceso de



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

planeación estratégica, como también su acompañamiento como experto en el análisis de mercados y en la integración de herramientas propicias para dicha tarea. De igual forma, se incluye su apoyo a las labores formativas en el nuevo ámbito solicitado por la Dirección General, en los empleos de Gestor código T1 grado 15, se fortalece el propósito principal toda vez que se estandariza las funciones de los gestores, con el fin de que puedan prestar apoyo acorde con las necesidades y la dinámica de la SEMAE. Adicionalmente, se ajustó la redacción de las funciones con el fin de que integre la misionalidad de los dos grupos actuales en la SEMAE y el proyecto de abastecimiento estratégico, fortaleciendo la interdisciplinariedad de sus funcionarios. Así como también, se agregó la función de participar en el desarrollo de los programas de formación y fortalecimiento de capacidades y una tarea de apoyar la gestión integral de proyectos y consecución de recursos, en los empleos de Analista código T2 grado 06, se fortalece el propósito principal toda vez que se estandariza las funciones de los analistas, con el fin de que puedan prestar apoyo acorde con las necesidades y la dinámica de la SEMAE. Adicionalmente, se ajustó la redacción de las funciones con el fin de fortalecer el análisis y seguimiento de los procedimientos y procesos a su cargo, para que puedan desarrollar una labor de observancia referente a las dinámicas, tendencias y estacionalidades de la contratación estatal y el sistema de compra pública, de igual forma, se incluye su participación en el desarrollo de programas de formación y fortalecimiento de capacidades. Finalmente, también se integró su apoyo a la gestión integral de proyectos y consecución de recursos, en el empleo código 01 grado 07, se ajustó la redacción de las funciones incluyendo el apoyo logístico para las comisiones.

**Asesor Experto
Código G3
Grado 8**

| Área funcional – Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico | | | |
|--|-------------------------|--|--|
| REVISIÓN VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUALIZADA | JUSTIFICACION VERSION ACTUALIZADA |
| No se encuentra en la anterior versión | | Liderar, estructurar, controlar y evaluar impactos de los procesos de planeación estratégica y sus programas y proyectos de la Subdirección. | Esta función se incluye en tanto que denota como articular técnicamente los objetivos de la Subdirección con las metas institucionales, asegurando el diseño coherente, seguimiento riguroso y evaluación efectiva de sus programas y proyectos. Esto garantiza decisiones informadas, mejora el uso de recursos y potencia el impacto de las acciones estratégicas. |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|-----------------------|--|--|---|
| Se modifica función 1 | 1. Asesorar a la Subdirección en el desarrollo de análisis de mercados del sistema de compras y contratación pública. | 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. | La nueva redacción en la función amplía el alcance técnico del análisis, integrando enfoques actualizados como el abastecimiento estratégico y el uso de analítica de datos, lo que fortalece la toma de decisiones en la Subdirección. |
| Se mantiene función 2 | 2. Asesorar a la Subdirección en el diseño e implementación de instrumentos y herramientas que faciliten las compras y la contratación pública del estado. | Asesorar a la subdirección en el diseño e implementación de instrumentos y herramientas que faciliten las compras y la contratación pública del estado. | Se mantiene función 2 |
| Se mantiene función 3 | 3. Diseñar iniciativas para realizar seguimiento a las dinámicas productivas, esquemas de distribución, para estructurar modelos de abastecimiento y negociación con un mayor valor por dinero para las entidades. | 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. | Se mantiene función 3 |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|--|--|--|---|
| No se encuentra en la anterior versión | | 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. | Se incluye esta función para promover la eficiencia del gasto público y fortalecer las capacidades institucionales, mediante el acompañamiento técnico en la adopción de buenas prácticas que mejoran los resultados de las adquisiciones y profesionalizan a los actores clave del sistema de compras públicas |
| Se mantiene función 4 | 4. Definir el esquema de análisis sobre los mercados del sistema de compras y contratación pública, que permita identificar el comportamiento, las tendencias y estacionalidades en el consumo estatal de obras, bienes y servicios. | 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. | Se mantiene función 4 |
| Se modifica función 5 | 5. Apoyar en el diseño y estructuración del programa de abastecimiento estratégico que defina la entidad. | Apoyar 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. | La nueva función amplía el enfoque del apoyo, incorporando acciones de formación y fortalecimiento de capacidades, con un alcance integral y articulado con las áreas misionales y múltiples modalidades de aprendizaje. |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| Se mantiene función 6 | 6. Diseñar mecanismos que permitan una mayor participación de los oferentes en los procesos de compras y contratación. | Diseñar mecanismos que permitan una mayor participación de los oferentes en los procesos de compras y contratación. | Se mantiene función 6 |
| Se mantiene función 7 | 7. Elaborar estudios y análisis de los Planes Anuales de Adquisiciones para determinar el consumo planeado de obras, bienes y servicios por parte de las entidades. | 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. | Se mantiene función 7 |
| Se elimina la función 8 | 8. Identificar y sugerir metodologías de cálculo de ahorros a los Acuerdos Marco e Instrumentos de Agregación de Demanda desarrollados por la Subdirección de Negocios. | | Esto no hace parte de las funciones principales de la subdirección |
| Se mantiene función 9 | 9. Definir, sugerir e implementar metodologías de depuración de información del SECOP para garantizar la calidad de la información de las plataformas que componen el sistema. | 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. | Se mantiene función 9 |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|--|---|---|---|
| No se encuentra en la anterior versión | | Apoyar en la gestión integral de proyectos y la consecución de recursos. | Se incluye esta función para fortalecer la capacidad operativa y de ejecución de la Subdirección, al permitir un acompañamiento técnico en la planificación, seguimiento y cierre de proyectos, así como en la búsqueda de recursos que garanticen su viabilidad y sostenibilidad |
| Se mantiene función 10 | 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | Se mantiene función 10 |
| Se mantiene función 11 | 11. Proyectar respuesta y/o responder los derechos de petición de competencia de la Subdirección. | Proyectar respuesta y/o responder los derechos de petición de competencia de la Subdirección. | Se mantiene función 11 |
| Se mantiene función 12 | 12. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. | Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. | Se mantiene función 12 |
| Se mantiene función 13 | 13. Identificar, implementar y difundir las mejores prácticas de innovación en el Sistema de Compra Pública. | Identificar, implementar y difundir las mejores prácticas de innovación en el Sistema de Compra Pública. | Se mantiene función 13 |
| Se mantiene función 14 | 14. Diseñar estrategias tendientes a la generación de conocimiento en la Entidad. | Diseñar estrategias tendientes a la generación de conocimiento en la Entidad. | Se mantiene función 14 |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|------------------------|--|--|------------------------|
| Se mantiene función 15 | 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. | 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. | Se mantiene función 15 |
| Se mantiene función 16 | 16. Asistir y participar en representación del subdirector en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. | Asistir y participar en representación del subdirector en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. | Se mantiene función 16 |
| Se mantiene función 17 | 17. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. | Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. | Se mantiene función 17 |
| Se mantiene función 18 | 18. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | 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". | Se mantiene función 18 |
| Se mantiene función 19 | 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. | Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. | Se mantiene función 19 |



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

Gestor Código T1 Grado 15

| REVISIÓN VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUALIZADA | JUSTIFICACION VERSION ACTUALIZADA |
|---------------------------------------|--|---|--|
| Se modifica la función 1 | 1. Aprobar los documentos elaborados por los profesionales del área para la difusión de información relevante en materia de contratación pública | 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 | La modificación de esta función amplía el alcance al incluir no solo documentos, sino también estudios y herramientas, lo que refleja con mayor precisión los productos generados por el área. Además, incorpora el rol de coordinación, destacando la responsabilidad de liderar y orientar técnicamente la elaboración de dichos instrumentos, no solo su aprobación. |
| La función 2 se unió con la función 1 | 2. Validar el análisis de los asuntos sometidos a estudio, relacionados con instrumentos contractuales. | | La función 2 se unió con la función 1 |
| Se modifico la función 3 | 3. Elaborar análisis de los resultados obtenidos por las Entidades Estatales atribuibles al uso de instrumentos contractuales analizados en términos de generación de participación de proponentes y de promoción de la competencia. | 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. | La nueva función amplía el alcance de la función al enfocarse no solo en el análisis de resultados, sino en el diseño y mejora de herramientas que faciliten dicho análisis. Esto permite un enfoque más estructural y sostenible, al fortalecer las capacidades analíticas del área a partir de fuentes de información como el SECOP y otras bases de datos, y no solo mediante estudios puntuales. Además, posiciona al rol como referente técnico en la construcción de insumos para estudios de mercado en la contratación pública |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|
| La función 2 se unió con la función 3 | 4. Definir las mejores metodologías para determinar en los estudios de mercado, su comportamiento, tendencias, estacionalidades o presencia de posibles irregularidades. | | La función 2 se unió con la función 3 |
| Se modifica la función 5 | 5. Revisar y aprobar los estudios de seguimiento a sectores relacionados con las compras y la contratación pública. | 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. | La nueva función específica con mayor precisión el enfoque y alcance de la función, al centrarse en el análisis de los Planes Anuales de Adquisiciones y su utilidad para identificar tendencias, dinámicas y estacionalidades en la contratación pública. Además, reemplaza el enfoque pasivo de "revisar y aprobar" por uno más proactivo y técnico orientado a la generación de conocimiento útil para la toma de decisiones. |
| Se modifica la función 6 | 6. Aprobar estudios de seguimiento al riesgo de colusión en las adjudicaciones relacionadas con la aplicación del instrumento contractual analizado. | Adelantar y documentar estudios de seguimiento al riesgo de colusión en las adjudicaciones relacionadas con la aplicación del instrumento contractual definido. | El cambio de esta función refleja un rol más activo del gestor, al pasar de aprobar a adelantar y documentar los estudios, fortaleciendo su responsabilidad directa en la producción de análisis técnicos sobre riesgos de colusión. |
| La función 7 se unió con la función 3 | 7. Liderar estrategias de análisis y observación de instrumentos contractuales diseñados por ANPCCE | | La función 7 se unió con la función 3 |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|--------------------------|---|--|---|
| Se modifica la función 8 | 8. Diseñar y apoyar las capacitaciones diseñadas por el área. | 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) | La nueva redacción de la función amplía y precisa el alcance de la función, al incluir la identificación de buenas prácticas y la participación en todo el ciclo de formación, en coordinación con áreas misionales y bajo distintos formatos. Además, se alinea con el marco normativo vigente, fortaleciendo el rol estratégico del gestor en la construcción de capacidades del sistema de compras públicas. |
| Se mantuvo Funcion 9 | 9. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias | 12. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias | Se mantuvo Funcion 9 |
| Se mantuvo Funcion 10 | 10. Elaborar informes, presentaciones, reportes, y demás información que soliciten desde la Dirección y la Subdirección. | 13. Elaborar informes, presentaciones, reportes, y demás información que soliciten desde la Dirección y la Subdirección. | Se mantuvo Funcion 10 |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|-----------------------|---|---|-----------------------|
| Se mantuvo Funcion 11 | 11. Elaborar estrategias tendientes al desarrollo de la gestión del conocimiento e innovación al interior de la Entidad. | Elaborar estrategias tendientes al desarrollo de la gestión del conocimiento e innovación al interior de la Entidad. | Se mantuvo Funcion 11 |
| Se mantuvo Funcion 12 | 12. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. | Se mantuvo Funcion 12 |
| Se mantuvo Funcion 13 | 13. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. | 16. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. | Se mantuvo Funcion 13 |
| Se mantuvo Funcion 14 | 14. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | 17. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | Se mantuvo Funcion 14 |
| Se mantuvo Funcion 15 | 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. | 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. | Se mantuvo Funcion 15 |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|--|--|--|--|
| No se encuentra en la anterior versión | | Gestionar la atención de solicitudes internas y de PQRSD que sean de su competencia | Esta función se agrega para formalizar una labor habitual del gestor, garantizando atención oportuna y técnica a solicitudes internas y PQRSD, en línea con los principios de eficiencia y servicio al ciudadano. |
| No se encuentra en la anterior versión | | Apoyar en la gestión integral de proyectos y la consecución de recursos. | Esta nueva función permite vincular al gestor en procesos estratégicos que garantizan la sostenibilidad y ejecución de iniciativas del área, fortaleciendo su rol en la planificación, desarrollo y movilización de recursos para proyectos institucionales. |
| No se encuentra en la anterior versión | | 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. | Se incorpora esta función para que este perfil cumpla con competencias para el equipo de GAEC y el equipo de observatorio |
| No se encuentra en la anterior versión | | 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. | Se incorpora esta función para que este perfil cumpla con competencias para el equipo de GAEC, Observatorio, Proyecto Abastecimiento |
| No se encuentra en la anterior versión | | Apoyar el proceso de cálculo de los ahorros derivados de los instrumentos de agregación de demanda. | Se incorpora esta función para que este perfil cumpla con competencias para el equipo de GAEC, Observatorio, Proyecto Abastecimiento |

Analista Código T2 Grado 06



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| REVISIÓN VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUALIZADA | JUSTIFICACION VERSION ACTUALIZADA |
|--|--|--|---|
| Se mantiene función 1 | 1. Elaborar análisis de mercados del sistema de compras y contratación pública. | Elaborar análisis de mercados del sistema de compras y contratación pública. | Se mantiene función 1 |
| Se mejoro la redacción de la función 2 | 2. Proyectar instrumentos y metodologías para los sistemas de compras y contratación pública del estado. | Proyectar instrumentos y metodologías que faciliten el análisis de los componentes de los estudios de mercado. | Se mejoro la redacción de la función 2 |
| Se mantiene función 3 | 3. Apoyar la ejecución de pruebas de las metodologías de cálculo de ahorros a los Acuerdos Marco e Instrumentos de Agregación de Demanda. | Apoyar la ejecución de pruebas de las metodologías de cálculo de ahorros a los Acuerdos Marco e Instrumentos de Agregación de Demanda | Se mantiene función 3 |
| Se modifica función 4 | 4. Seleccionar las Entidades Estatales que, de acuerdo con su porcentaje de gasto, objetivos misionales, impacto y demás indicadores sean propicias para implementar el proceso de transformación del área de compras bajo el modelo de aprovisionamiento o estratégico. | 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. | El cambio de la función actualiza la terminología técnica, reemplazando "aprovisionamiento estratégico" por "abastecimiento estratégico", en concordancia con el lenguaje adoptado institucionalmente y con las buenas prácticas internacionales en materia de compras públicas |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|-----------------------|---|---|---|
| Se modifica función 5 | 5. Apoyar en la capacitación a las Entidades Estatales dentro del proceso de aprovisionamiento o estratégico. | 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) | El cambio de la función amplía el alcance de la función más allá de la capacitación puntual, incorporando el desarrollo de programas estructurados de formación y fortalecimiento de capacidades para diversos actores del sistema, en distintas modalidades y en articulación con las áreas misionales, conforme al marco normativo vigente. |
| Se modifica función 6 | 6. Apoyar en la elaboración de estudios y/o análisis económicos, de bases de datos o afines que se requieran. | 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 | El cambio de la función amplía el enfoque multidisciplinario de los estudios, incorporando dimensiones jurídicas, sociales y ambientales que son clave para un análisis integral y contextualizado de la compra pública. |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|------------------------|--|---|--|
| Se modifica función 7 | 7. Adelantar estudios y análisis de Planes Anuales de Adquisiciones, Planes de Desarrollo, entre otras, para determinar el consumo planeado de obras, bienes y servicios por parte de las Entidades Estatales. | 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 | El cambio de la función amplía el propósito de los análisis, pasando de identificar únicamente el consumo planeado a observar dinámicas, tendencias y estacionalidades, e incluye además el seguimiento sectorial y territorial, lo que fortalece la capacidad de monitoreo estratégico del sistema de compras públicas. |
| Se mantiene función 8 | 8. Realizar seguimiento, reporte e informes de metas, indicadores, ejecución de planes, programas y proyectos. | Realizar seguimiento, reporte e informes de metas, indicadores, ejecución de planes, programas y proyectos | Se mantiene función 8 |
| Se mantiene función 9 | 9. Recopilar información y elaborar reporte de seguimiento de las actividades a cargo de la subdirección. | Recopilar información y elaborar reporte de seguimiento de las actividades a cargo de la subdirección | Se mantiene función 9 |
| Se mantiene función 10 | 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 | 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. | Se mantiene función 10 |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|------------------------|---|---|------------------------|
| | las normas legales vigentes. | | |
| Se mantiene función 11 | 11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | Se mantiene función 11 |
| Se mantiene función 12 | 12. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. | Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo | Se mantiene función 12 |
| Se mantiene función 13 | 13. Apoyar las estrategias tendientes al desarrollo de la gestión del conocimiento e innovación al interior de la Entidad. | Apoyar las estrategias tendientes al desarrollo de la gestión del conocimiento e innovación al interior de la Entidad. | Se mantiene función 13 |
| Se mantiene función 14 | 14. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. | Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. | Se mantiene función 14 |
| Se mantiene función 15 | 15. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | 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". | Se mantiene función 15 |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|--|---|--|--|
| Se mantiene función 16 | 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. | Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. | Se mantiene función 16 |
| No se encuentra en la anterior versión | | Realizar el análisis del uso de instrumentos contractuales en términos de generación de participación de proponentes y de promoción de la competencia. | Incluir esta función permite evaluar cómo los instrumentos contractuales impactan la participación de proponentes y la competencia en las compras públicas, generando insumos clave para mejorar la eficiencia, transparencia y equidad en los procesos de contratación. |
| No se encuentra en la anterior versión | | Realizar seguimiento al riesgo de colusión en las adjudicaciones relacionadas con la aplicación de los instrumentos contractuales. | Incluir esta función permite identificar posibles comportamientos anticompetitivos en las adjudicaciones, fortaleciendo la integridad del sistema de compras públicas y contribuyendo a la detección temprana de riesgos de colusión que afecten la transparencia y el valor por dinero. |
| No se encuentra en la anterior versión | | Apoyar en la estructuración y seguimiento de los planes de acción establecidos por el área. | Incluir esta función contribuye a una gestión más organizada y efectiva, al permitir el acompañamiento en la planificación y seguimiento de los planes de acción, asegurando el cumplimiento de metas y la articulación de las actividades del área. |



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

| | | | |
|--|--|---|---|
| No se encuentra en la anterior versión | | Apoyar en la gestión integral de proyectos y la consecución de recursos | Incluir esta función fortalece la capacidad operativa del área al contribuir a la planificación, ejecución y sostenibilidad de proyectos, facilitando además la consecución de recursos necesarios para su implementación efectiva. |
|--|--|---|---|

Técnico Código O1 Grado 07

| REVISIÓN VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUALIZADA | JUSTIFICACION VERSION ACTUALIZADA |
|----------------------------------|--|---|--|
| Se mantiene la función 1 | 1 Administrar la correspondencia de la dependencia que llega por los canales oficiales. | Administrar la correspondencia de la dependencia que llega por los canales oficiales. | Se mantiene la función 1 |
| Se mantiene la función 2 | 2. Archivar la documentación generada en la dependencia | Archivar la documentación generada en la dependencia. | Se mantiene la función 2 |
| Se mantiene la función 3 | 3. Recibir, distribuir y enviar la correspondencia de la dependencia | Recibir, distribuir y enviar la correspondencia de la dependencia. | Se mantiene la función 3 |
| Se mantiene la función 4 | 4. Brindar atención telefónica a los diferentes usuarios de la dependencia | Brindar atención telefónica a los diferentes usuarios de la dependencia. | Se mantiene la función 4 |
| Se modifico la función 5 | 5. Desarrollar actividades logísticas para las actividades y reuniones de la dependencia | Prestar apoyo logístico para el desarrollo de actividades, comisiones y eventos. | Se modifica la redacción para evitar redundancias, ampliar el alcance de la actividad e incluir de manera más precisa el apoyo logístico a comisiones y eventos, además de reuniones |
| Se mantiene la función 6 | 6. Manejar la agenda de la dependencia. | Manejar la agenda de la dependencia. | Se mantiene la función 6 |
| Se mantiene la función 7 | 7. Apoyar el proceso de gestión documental del área. | Apoyar el proceso de gestión documental del área. | Se mantiene la función 7 |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|---------------------------|---|---|---------------------------|
| Se mantiene la función 8 | 8. Elaborar o transcribir documentos que requiera el superior jerárquico, utilizando las normas estipuladas para cada caso, garantizando su comprensión y presentación | Elaborar o transcribir documentos que requiera el superior jerárquico, utilizando las normas estipuladas para cada caso, garantizando su comprensión y presentación. | Se mantiene la función 8 |
| Se mantiene la función 9 | 9. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | Participar en el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. | Se mantiene la función 9 |
| Se mantiene la función 10 | 10. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. | Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. | Se mantiene la función 10 |
| Se mantiene la función 11 | 11. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. | Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. | Se mantiene la función 11 |
| Se mantiene la función 12 | 12. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". | 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". | Se mantiene la función 12 |



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

| | | | |
|---------------------------|--|--|---------------------------|
| Se mantiene la función 13 | 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. | 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. | Se mantiene la función 13 |
| Se mantiene la función 14 | 14. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad | Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad. | Se mantiene la función 14 |
| Se mantiene la función 15 | 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo | Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. | Se mantiene la función 15 |

Con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión del Departamento, en especial la creación de nuevos empleos en la planta permanente del Departamento Administrativo de la Función Pública según lo dispone el Decreto 1652 de 2020, el Grupo de Gestión Humana, considera necesario actualizar y ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, adicionando nuevas fichas de perfiles de empleos de la planta de personal al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Las modificaciones propuestas en las fichas de los empleos de referencia reúnen los requisitos de funcionamiento conforme a las necesidades del servicio de las dependencias donde se ubican estos empleos. La revisión consistió en dar claridad sobre el contenido funcional de los empleos, en algunos casos, y en otros consistió en introducir nuevos requisitos de conocimiento, además de los creados originalmente.

De modo que, con estas propuestas de cambio, la Agencia Nacional de Contratación Pública a través de la Secretaria General y el Grupo de Talento Humano, primero, dé publicidad a los cambios propuestos a las organizaciones sindicales, en cumplimiento de las disposiciones del Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 498 de 2020 para recibir sus comentarios y observaciones.

Cordialmente,

Agencia Nacional de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

Dirección: Carrera 7 # 26 – 20 - Bogotá, Colombia

Mesa de servicio: (+57) 601 7456788

Atención al ciudadano: (+57) 601 7956600

Código: CCE-DES-FM-17 Versión:4 Fecha:10-01-2023



ANA MARÍA TOLOSA RICO
SECRETARIA GENERAL

Elaboró: Nelsy Rodríguez Marín – Contratista Grupo Interno de Talento Humano — *Nelsy Rodríguez Marín*

Revisó: Carolina Martínez Bocanegra- Abogado contratista Grupo interno de Talento Humano

Aprobó: Andrea del Pilar Moreno Charry – Coordinadora Grupo Interno de Talento Humano