REPUBLICA DE COLOMBIA

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

RESOLUCIÓN NÚMERO 784 DE 2025

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente y se dictan otras disposiciones"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-

En uso de las facultades legales conferidas en el Articulo 12 numeral 9 del Decreto 4170 de 2011, y en especial las conferidas por el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".*

Que el artículo 2 del Decreto 770 de 2005 *"Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades de 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."*

Que mediante Resolución No. 073 del 20 de febrero de 2024, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública, la cual fue modificada por la Resolución No. 176 de del 09 de abril de 2024, y posteriormente adicionada por la Resolución No. 315 del 04 de julio de 2024.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "*Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, establece: *"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. 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 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 el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, señala que para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito

el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales, las disciplinas académicas o profesiones de los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC-; de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES-.

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.

Que se hace necesario respecto del proceso disciplinario, continuar dando cumplimiento a la normativa vigente, en particular de la Ley 1952 de 2019, modificado por la Ley 2094 de 2021 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE REFORMA LA LEY 1952 DE 2019 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES",* por lo tanto, se requiere modificar las fichas de manuales de algunos empleos.

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, ajustando 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.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto No. 498 de 2020, "*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública,* el Grupo Interno de Talento Humano de la Secretaría General socializó el proyecto de modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales con los sindicatos de Trabajadores de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente; Unión Sindical de Empleados de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – USIN - CCE y Asociación Sindical de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - SINCOPU, previo a la expedición del Acto Administrativo, recibiendo observaciones de estos, las cuales fueron atendidas dentro de la modificación y ajuste de las fichas del manual de funciones.

Que para expedición del presente acto se ha dado cumplimiento al artículo 4º del Decreto 498 de 2020, en lo referente al acto de publicidad del texto propuesto con

---

las modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, por lo anterior, la Agencia Nacional de Contratación Pública, publicó en la página web, la memoria justificativa y el anexo de fichas de manuales de funciones, con el fin de recibir observaciones de la ciudadanía en general entre el 16 al 24 de septiembre de 2025, las cuales fueron atendidas dentro de la modificación y ajuste de las fichas del manual de funciones.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, Anexo 1, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2°. Para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación y experiencia establecidos en la presente resolución, aplican la totalidad de las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 o demás normas que los sustituyan o modifiquen.

ARTÍCULO 3°. La Coordinadora del Grupo de Gestión del Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, adicionalmente en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO 4°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 5°. A los servidores públicos vinculados con anterioridad a la vigencia del presente manual, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

ARTÍCULO 6°. Los funcionarios públicos de la entidad deberán desempeñar las siguientes funciones transversales:

1. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
2. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.
3. 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.
4. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Asistir y participar en representación de la administración, en reuniones, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.
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.

7. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia.
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

ARTÍCULO 7°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones Nos. 073 del 20 de febrero de 2024, 176 del 09 de abril de 2024 y 315 del 04 de julio de 2024.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de noviembre de 2025

CRISTÓBAL PADILLA TEJEDA
Director General

Proyectó: Yeni Carolina Martínez Bocanegra – Contratista Grupo Interno Talento Humano.
Revisó: Nelsy Rodriguez – Contratista Grupo interno de Talento Humano *Nelsy Rodriguez*
Revisó: Constanza Pardo - Contratista Grupo interno de Talento Humano
Revisó: Astrid Camargo González – Coordinadora Grupo Interno Talento Humano
Revisó: Ana Cecilia Carranza- Analista Dirección General
Aprobó: Ana María Tolosa Rico- Secretaria General

Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

NIVEL DIRECTIVO

DENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		001	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Directivo	Director General	E3	07
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Uno (1)	Dirección General	Director General del Departamento Nacional de Planeación	
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir el desarrollo de políticas públicas y herramientas de gestión orientadas a la organización y articulación de los partícipes del Sistema de Compra Pública, en los procesos de compras para lograr mayor valor por dinero, eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Presentar a consideración del Consejo Directivo, la política general de Colombia Compra Eficiente y una vez adoptada por éste, expedir los actos administrativos para su ejecución y velar por su cumplimiento. 2. Proponer el plan estratégico de Colombia Compra Eficiente y los planes y programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de Colombia Compra Eficiente y realizar seguimiento a los mismos. 3. Suscribir los Acuerdos Marco y demás instrumentos de agregación de demanda, de que trata el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto o delegar la suscripción de los mismos a quien considere conforme el marco de competencias. 4. Ejercer la representación legal de Colombia Compra Eficiente. 5. Presentar la política de mejoramiento continuo de Colombia Compra Eficiente, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo propuesto, y los indicadores de gestión que permitan medir la satisfacción de los oferentes y las Entidades Estatales frente al cumplimiento de los objetivos de Colombia Compra Eficiente. 6. Dirigir la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas que faciliten la compra pública del Estado y promuevan la eficiencia y competitividad del mismo. 7. Organizar y articular con las demás Entidades Estatales la adecuada y uniforme implementación de las políticas y herramientas en materia de compra pública que constituyen el objetivo principal de Colombia Compra Eficiente. 8. Dirigir estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de compra pública, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de la compra pública. 9. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de Colombia Compra Eficiente. 10. Presentar el proyecto de presupuesto de Colombia Compra Eficiente y sus modificaciones para aprobación del Consejo Directivo. 11. Ejercer la facultad nominadora del personal de Colombia Compra Eficiente con excepción de la atribuida a otras autoridades. 12. Ejercer la función disciplinaria en la etapa correspondiente en los términos de la normativa vigente o la que la modifiquen.			

13. Expedir circulares, manuales, guías y demás documentos normativos en materia de compra pública. 14. Ordenar el gasto, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de Colombia Compra Eficiente. 15. Constituir mandatarios o apoderados que representen a Colombia Compra Eficiente en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso. 16. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de Colombia Compra Eficiente. 17. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia 18. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 19. Implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional. 20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Planeación estratégica. 2. Políticas públicas. 3. Administración pública 4. Presupuesto público 5. Contratación estatal, Ley 80 y sus decretos reglamentarios 6. Derecho Administrativo 7. Estructura del Estado Colombiano 8. Gestión por Proceso 9. Estrategias de abastecimiento y negociación **10.** Análisis económico y de mercado **11.** Cooperación internacional
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo Efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistemático

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una disciplina académica o profesión. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		002	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Directivo	Secretario General	E6	04
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Uno (1)	Secretaría General	Director General	
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir y coordinar los asuntos jurídicos, contractuales, administrativos, contables, financieros, de talento humano y documental garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de Colombia Compra Eficiente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Dirigir, implementar y coordinar los asuntos, jurídicos, contractuales, de soporte técnico e informático, administrativos, contables y financieros de la Agencia. 2. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de Colombia Compra Eficiente. 3. Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos que requiera Colombia Compra Eficiente. 4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de Colombia Compra Eficiente, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia. 5. Orientar y dirigir la aplicación de las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión. 6. Elaborar y actualizar el Manual específico de funciones y de competencias laborales de Colombia Compra Eficiente. 7. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales. 8. Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones de Colombia Compra Eficiente y aprobar las modificaciones al mismo. 9. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas. 10. Preparar y presentar los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera de la Agencia y los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados a la Entidad. 11. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de la Agencia. 12. Elaborar el balance del organismo y presentarlo de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación y el Departamento Nacional de Planeación. 13. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la Agencia. 14. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de Colombia Compra 15. Velar por la debida prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en Colombia Compra Eficiente. 16. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Agencia y resolverlas en primera instancia en los términos de la Ley 734 de 2002			

17. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos de Colombia Compra Eficiente. 18. Elaborar y consolidar el presupuesto de funcionamiento de la Entidad para su inclusión y aprobación en el presupuesto general de la entidad. 19. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a Colombia Compra Eficiente. 20. Coordinar la defensa o representar judicial, extrajudicial y administrativamente a Colombia Compra Eficiente en los diferentes procesos que se adelanten. 21. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a Colombia Compra Eficiente, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos de jurisdicción coactiva. 22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Planeación estratégica. 2. Desarrollo organizacional 3. Gestión presupuestal y financiera. 4. Gerencia de proyectos. 5. Sistema de Compra Pública. 6. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, demás normas complementarias y decretos reglamentarios

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistemático 7. Resolución de Conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Agronomía • Administración • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Economía • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería de Sistemas. Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Otras Ingenierías • Matemáticas, Estadística y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Agronomía • Administración • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Economía • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería de Sistemas. Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Otras Ingenierías • Matemáticas, Estadística y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
IDENTIFICACIÓN	
NUMERO DE FICHA	003

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Directivo	Subdirector Técnico	E5	04
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Cuatro (4)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Director General	
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir e implementar políticas, planes, programas y procedimientos orientados al procesamiento de información, generación de conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia del Sistema de Compra Pública.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Realizar estudios, diagnósticos, análisis estadísticos y en general recaudar y evaluar la información sobre los aspectos tecnológicos de la compra pública, y promover la articulación de los distintos aspectos legales y reglamentarios en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Diseñar y proponer las bases técnicas para la contratación electrónica del sector público. 3. Gestionar e implementar los instrumentos tecnológicos que se requieren para los mecanismos de adquisición y de agregación de demanda, incluidos los Acuerdos Marco y las subastas, entre otros. 4. Absolver consultas de carácter general sobre asuntos de competencia del área. 5. Desarrollar e implementar los instrumentos tecnológicos que faciliten a los oferentes una mayor y mejor participación en los procesos de compra pública de las Entidades Estatales, en coordinación con las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 6. Gestionar y administrar el Sistema Electrónico para la Compra pública -SECOP, o el que haga sus veces. 7. Realizar las actividades para la integración del SECOP, o del sistema que haga sus veces, con el Registro Único Empresarial de las Cámaras de Comercio y los demás sistemas de gestión cuando así se requiera. 8. Proponer mecanismos para articular el SECOP con los sistemas electrónicos públicos que contengan información relacionada con el objeto de Colombia Compra Eficiente. 9. Realizar las capacitaciones en materia de compra pública electrónica con el apoyo de las demás áreas de Colombia Compra Eficiente y otras Entidades, cuando así se requiera. 10. Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en Colombia Compra Eficiente 11. Implementar y mantener los sistemas de información institucionales, la página web y desarrollar las políticas de gobierno en línea de la Agencia. 12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 13. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 14. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 15. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente.			

16. 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.
17. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Políticas nacionales sobre sistemas de información para el sector público.
3. Conocimiento de las regulaciones sobre sistemas de información y de Seguridad Informática.
4. Arquitectura de información.
5. Sistemas Operativos.
6. Gestión del riesgo informático.
7. Metodología de la investigación.
8. Gestión de procesos.
9. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, demás normas complementarias y decretos reglamentarios
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	

• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		004	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Directivo	Subdirector Técnico	E5	04
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Cuatro (4)	Subdirección de Negocios	Director General	
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Negocios			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Identificar, planear e implementar políticas, planes, proyectos y programas encaminados a la creación de nuevos mecanismos de adquisición y agregación de la demanda de los bienes y servicios que requiere el Estado, e identificar buenas prácticas en el desarrollo del estudio de los Procesos de Compra de las Entidades Estatales			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Aplicar el resultado de los estudios de mercado y análisis sectoriales y de demanda, sobre las compras y contratación pública relacionada con los Acuerdos Marco o Instrumentos de Agregación de Demanda. 2. Asesorar al Gobierno Nacional en la negociación internacional en materia de política de compra pública, y elaborar los documentos técnicos que se requieran para el efecto. 3. Identificar y promover mecanismos de adquisición y de agregación de demanda dirigidos a la eficiencia y celeridad en la compra pública, en coordinación con las otras dependencias. 4. Liderar los procesos de selección para la celebración de los Acuerdos Marco y demás instrumentos de agregación de demanda, a cargo de Colombia Compra Eficiente. 5. Liderar los procesos administrativos sancionatorios de las órdenes de compra derivadas de los Acuerdo Marco de Precios y demás instrumentos de agregación de demanda en los cuales persista la competencia de la agencia en la materia y resolver, cuando corresponda. 6. Entregar los insumos para el desarrollo de las herramientas tecnológicas derivadas de los Acuerdos Marco, y otros instrumentos de agregación de demanda y subastas, a cargo de Colombia Compra Eficiente. 7. Absolver consultas de carácter general sobre asuntos estrictos de competencia de la dependencia. 8. Desarrollar mecanismos que permitan una mayor y mejor participación de oferentes en los procesos de compra pública de las Entidades Estatales, en el marco de sus competencias.			

9. Diseñar parámetros que permitan a las Entidades Estatales definir adecuadamente los bienes y servicios objeto de los Acuerdos Marco y demás instrumentos de agregación de demanda, promover la utilización de las subastas y la generación de nuevos instrumentos y herramientas de apoyo para su realización. 10. Diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos en los Procesos de Compra Pública y su cobertura. 11. Adelantar estudios de mercado y análisis sectoriales y de demanda, sobre las compras y contratación pública relacionada con los Acuerdos Marco o Instrumentos de Agregación de Demanda que diseñe y organice. 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. 13. 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. 14. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 15. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Microeconomía 2. Contratación estatal 3. Compra pública 4. Estrategias de abastecimiento y negociación 5. Análisis económico y de mercado 6. Metodología de la investigación 7. Alianzas estratégicas y cooperación internacional 8. Gestión de procesos 9. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, demás normas complementarias y decretos reglamentarios 10. Formulación de proyectos 11. Metodología de la investigación 12. Estructura del Estado Colombiano 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistemático 7. Resolución de Conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Agronomía • Administración	

• Arquitectura y Afines • Contaduría Pública • Economía • Enfermería • Medicina • Salud Pública • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Filosofía, Teología y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Biomédica y Afines • Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Ingeniería Química y Afines • Otras Ingenierías • Biología, Microbiología y Afines • Física • Matemáticas. Estadística y Afines • Química y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Agronomía • Administración • Arquitectura y Afines • Contaduría Pública • Economía	

• Enfermería • Medicina • Salud Pública • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Filosofía, Teología y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Biomédica y Afines • Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Mecánica y Afine • Ingeniería Química y Afine • Otras Ingeniería • Biología, Microbiología y Afine • Física • Matemáticas. Estadística y Afines • Química y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		005	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Directivo	Subdirector Técnico	E5	04
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Cuatro (4)	Donde se ubique el cargo	Director General	
ÁREA FUNCIONAL			

Subdirección de Gestión Contractual	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión de la Subdirección, orientando la formulación, actualización y divulgación de documentos normativos y documentos orientadores en materia de contratación y compra pública, propendiendo por la correcta aplicación del ordenamiento jurídico, y contribuyendo al fortalecimiento de políticas públicas y mejores prácticas en beneficio del Sistema de Compras y Contratación Pública.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Dirigir la estructuración y actualización de los documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores, requeridos por el Sistema de Compras y Contratación Pública garantizando su calidad y la estricta observancia de la normatividad vigente. 2. Proponer proyectos de ley o de decreto para ser presentados al Gobierno Nacional y de circulares externas, guías y manuales entre otros, y que correspondan a su dependencia para ser expedidos por el Director General, en materia de compra pública. 3. Promover la aplicación, unificación y actualización permanente de las normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con el Sistema de Compras y Contratación Pública. 4. Dirigir la realización de estudios jurídicos relacionados con la operación del Sistema de Compras y Contratación Pública, impulsando la formulación de propuestas normativas y políticas públicas que propendan por una gestión más eficiente y transparente. 5. Organizar, orientar y monitorear las actividades del equipo de trabajo, asegurando el cumplimiento de los objetivos del área y fomentando el desarrollo profesional del personal a su cargo. 6. Promover la implementación de lenguaje claro en la elaboración y/o actualización de documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores, asegurando que sean comprensibles y accesibles para el Sistema de Compras y Contratación Pública. 7. Revisar y aprobar los conceptos jurídicos relacionados con el Sistema de Compras y Contratación Pública, propendiendo por brindar seguridad jurídica a sus actores. 8. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 9. Coordinar la articulación con las demás entidades estatales para la ejecución del componente jurídico de las políticas públicas que se formulen en el marco del Sistema de Compras y Contratación Pública. 10. Coordinar con los grupos de comunicaciones y de articulación la correcta divulgación de los productos y de la agenda de las capacitaciones impartidas por la subdirección. 11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Sistema de Compra Pública. 2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios 3. Análisis Económico del Derecho 4. Gestión de procesos 5. Derecho de los Negocios, Mercantil, Administrativo o Financiero 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistemático 7. Resolución de Conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		006	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Directivo	Subdirector Técnico	E5	04
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Cuatro (04)	Donde se ubique el cargo	Director General	
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Planificar, diseñar, desarrollar y difundir análisis de mercados, instrumentos y herramientas del sistema de compra pública, comportamientos y tendencias en el consumo estatal de obras, bienes y servicios.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Desarrollar análisis sobre los mercados del sistema de compras y contratación pública, para determinar el comportamiento, las tendencias y las estacionalidades en el consumo estatal de obras, bienes y servicios.			

2. Diseñar, implementar y difundir instrumentos y herramientas que faciliten las compras y la contratación pública del Estado y promuevan su eficiencia y competitividad. 3. Desarrollar mecanismos que permitan una mayor y mejor participación de oferentes en los procesos de compras y contratación pública de las entidades estatales, en el marco de sus competencias 4. Adelantar estudios y análisis de los Planes Anuales de Adquisiciones para determinar el consumo planeado de obras, bienes y servicios por parte de las Entidades Estatales. 5. Hacer seguimiento a las dinámicas productivas, los esquemas de distribución, las participaciones de mercado y las estrategias comerciales de los proveedores del Estado, para estructurar modelos de abastecimiento y negociación con un mayor valor por dinero para las entidades estatales. 6. Adelantar programas de capacitación en abastecimiento estratégico para los servidores públicos. 7. Identificar en coordinación con las demás dependencias de la Agencia, las barreras, dificultades o limitantes de despliegue de las plataformas transaccionales para las compras y la contratación pública, y estructurar las acciones y las estrategias que permitan aumentar su uso. 8. Adelantar y proponer, en coordinación con la Secretaría General, las acciones que promuevan la gestión del conocimiento y la innovación en los procesos de la Agencia. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Microeconomía 2. Contratación estatal 3. Compra pública 4. Estrategias de abastecimiento y negociación 5. Análisis económico y de mercado 6. Metodología de la investigación 7. Alianzas estratégicas y cooperación internacional 8. Gestión de procesos 9. Ley 80 y decretos reglamentarios 10. Formulación de proyectos 11. Metodología de la Investigación 12. Estructura del Estado Colombiano 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistemático 7. Resolución de Conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:ggg • Agronomía • Administración	

• Arquitectura y Afines • Contaduría Pública • Economía • Derecho • Medicina • Enfermería • Salud Pública • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Filosofía, Teología y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Biomédica y Afines • Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Ingeniería Química y Afines • Otras ingenierías • Biología, Microbiología y Afines • Física • Matemáticas, Estadística y Afines • Química y Afines Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Agronomía • Administración • Arquitectura y Afines • Contaduría Pública • Economía • Derecho • Medicina • Enfermería • Salud Pública • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Filosofía, Teología y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Biomédica y Afines • Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines; • Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Ingeniería Química y Afines • Otras ingenierías • Biología, Microbiología y Afines • Física • Matemáticas, Estadística y Afines • Química y Afines	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada

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

NIVEL EXPERTO

EXPERTO CÓDIGO G3 GRADO 10

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		007	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Asesor	Experto	G3	10
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Uno (1)	Secretaría General	Secretario General	
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar en el desarrollo de políticas, programas, proyectos y herramientas de los asuntos de competencia de la Secretaría General que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de Colombia Compra Eficiente			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Asesorar a la Secretaria General en las actividades relacionadas con la organización institucional que se encuentran a cargo de la Secretaria General y proponer acciones de mejora. 2. Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Secretaria Genera para la gestión de la Agencia, en aras de contribuir efectivamente a la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Asesorar la planificación, dirección y coordinación de los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos que requiera Colombia Compra Eficiente. 4. Acompañar a la Secretaria General la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales. 5. Asesorar la elaboración de conceptos para las solicitudes de modificación y autorización al gasto de inversión y funcionamiento y adelantar las gestiones necesarias para efectuarlas, conforme a las metodologías determinadas para ello. 6. Asesorar y hacer seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de la Secretaría General con el fin de garantizar su adecuada ejecución de acuerdo con la normatividad vigente 7. Asesorar en la elaboración y hacer seguimiento a los Planes, programas y proyectos de la dependencia.			

8. Acompañar la elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones de Colombia Compra Eficiente. 9. Revisar los estados financieros y en el Proyecto de Presupuesto de Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con la normativa vigente a las autoridades competentes 10. Asesorar en la dirección, coordinación y seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de Colombia Compra. 11. Emitir criterios de evaluación financiera y realizar sus evaluaciones para garantizar los procesos licitatorios para adquisición de bienes y servicios que requiera la Secretaria General. 12. Proponer el diseño de procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos de Colombia Compra Eficiente. 13. Acompañar el seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a Colombia Compra Eficiente. 14. Brindar asesoría financiera en la coordinación de la defensa o representación judicial, extrajudicial y administrativa de Colombia Compra Eficiente en los diferentes procesos que se adelanten y supervisar el trámite de estos. 15. Asesorar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a Colombia Compra Eficiente, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva. 16. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de las dependencias de acuerdo con la estrategia de la Entidad. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Asesorar en el control de la ejecución de los recursos aprobados por parte de la Entidad para la vigencia, con el fin de atender los compromisos institucionales. 19. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia 20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Políticas del Sector 2. Estructura y administración del Estado 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Gestión Pública 5. Contratación estatal, Ley 80 y sus decretos reglamentarios 6. Sistema de Compra Pública 7. Planeación Estratégica 8. Gestión por procesos 9. Sistema integrado de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación. 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones. 5. Conocimiento del entorno.

6. Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas; Administración Ambiental; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración de Negocios; Administración en Negocios Internacionales; Administración Pública; Administración de Mercadeo; Administración de Comercio Exterior; Administración y Dirección de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración. • Contaduría Pública o Contaduría Pública con énfasis en Sistemas y Economía Solidaria del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. • Economía; Economía y Desarrollo o Desarrollo Territorial del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía • Derecho • Ingeniero Industrial Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas; Administración Ambiental; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración de Negocios; Administración en Negocios Internacionales; Administración Pública; Administración de Mercadeo; Administración de Comercio Exterior; Administración y Dirección de	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Empresas o Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración del núcleo básico del conocimiento en Administración. • Contaduría Pública; Contaduría Internacional, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales o Contaduría Pública con énfasis en Sistemas y Economía Solidaria del Núcleo Básico del Conocimiento Contaduría Pública • Economía; Economía y Desarrollo o Desarrollo Territorial del Núcleo Básico del Conocimiento en • Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

NIVEL EXPERTO

EXPERTO CÓDIGO G3 GRADO 09

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		008	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Asesor	Experto	G3	09
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Dos (2)	Dirección General	Director General	
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar y acompañar al Director General de la Agencia en el desarrollo de herramientas de gestión orientadas a la organización y articulación de los partícipes del Sistema de Compra Pública, así como adelantar las actuaciones en materia disciplinaria y de gestión, así como dirigir los trámites en la Etapa de Segunda Instancia.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional, de apoyo o control. 2. Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia de la Entidad.			

3. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección. 4. Asesorar sobre las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Entidad. 5. Participar e intervenir en la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas que faciliten la compra pública del Estado y promuevan la eficiencia y competitividad de este. 6. Orientar el desarrollo de la política de mejoramiento continuo de Colombia Compra Eficiente. 7. Asesorar la organización y conformación de Comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de Colombia Compra Eficiente. 8. Preparar la agenda y/u orden del día, de los eventos, reuniones, juntas, consejos entre otros, a los cuales debe asistir el Director General y elaborar las actas, relatorías y documentos que se deriven del objeto de dichos eventos, cuando corresponda. 9. Revisar las comunicaciones y documentación de competencia del Director General y proceder a dar trámite conforme corresponda y hacer seguimiento a las mismas. 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. 11. Adelantar las acciones que establece las normas en materia disciplinaria para cumplir con la etapa de segunda instancia dentro de los procesos asignados 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. 13. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 14. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Políticas públicas 2. Administración pública 3. Contratación estatal 4. Derecho Administrativo 5. Estructura del Estado Colombiano 6. Gestión por Proceso 7. Cooperación internacional 8. Estrategias de comunicación 9. Gerencia de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Competencia 2. Confiabilidad técnica 3. Creatividad e innovación 4. Iniciativa 5. Construcción de relaciones 6. Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Administración • Contaduría pública • Economía • Ciencia Política y Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y Afines • Salud Pública • Filosofía, teología y Afines • Arquitectura y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Ingeniería Química y Afines • Otras Ingenierías • Psicología; • Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Administración • Contaduría pública • Economía • Ciencia Política y Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

• Derecho y Afines • Salud Pública • Filosofía, teología y Afines • Arquitectura y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Ingeniería Química y Afines • Otras Ingenierías • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		009	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Asesor	Experto	G3	09
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Dos (2)	Dirección General	Director General	
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar al Director General de la Agencia en el desarrollo de herramientas de gestión orientadas a la organización y articulación de los partícipes del Sistema de Compra Pública, así como en la articulación interinstitucional e internacional.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional, de apoyo o control. 2. Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia de la Entidad.			

3. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección 4. Asesorar sobre las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Entidad. 5. Participar e intervenir en la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas que faciliten la compra pública del Estado y promuevan la eficiencia y competitividad de este. 6. Orientar el desarrollo de la política de mejoramiento continuo de Colombia Compra Eficiente. 7. Asesorar la organización y conformación de Comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de Colombia Compra Eficiente. 8. Desarrollar relaciones a nivel interinstitucional, intergubernamental e internacional que permitan aumentar la Cooperación interinstitucional e internacional para el cumplimiento de a misionalidad de la entidad. 9. Asesorar los procesos de comunicación institucional, programas y proyectos de comunicación externa orientados a divulgar entre los ciudadanos la misión, visión y objetivos institucionales, así como los programas, principales tareas de la entidad en beneficio de los usuarios 10. Dirigir las investigaciones frente a asuntos y fenómenos relacionados con la comunicación acorde con las nuevas tecnologías de la información. 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 12. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 13. Elaborar los proyectos de respuesta de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 14. Asistir y participar en representación de la administración, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. 15. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Políticas públicas 2. Administración pública 3. Contratación estatal 4. Derecho Administrativo 5. Estructura del Estado Colombiano 6. Gestión por Proceso 7. Cooperación internacional 8. Estrategias de comunicación 9. Gerencia de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Competencia 2. Confiabilidad técnica 3. Creatividad e innovación

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Iniciativa 5. Construcción de relaciones 6. Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Administración • Contaduría pública • Economía • Ciencia Política y Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y Afines • Salud Pública • Filosofía, teología y Afines • Arquitectura y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Ingeniería Química y Afines • Otras Ingenierías • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Administración • Contaduría pública	

• Economía • Ciencia Política y Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y Afines • Salud Pública • Filosofía, teología y Afines • Arquitectura y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Ingeniería Química y Afines • Otras Ingenierías • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL EXPERTO

EXPERTO CÓDIGO G3 GRADO 08

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		010	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Asesor	Experto	G3	08
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Cuatro (4)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Gestión Contractual			

PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría técnica y especializada en materia de contratación pública; orientando la interpretación normativa, la calidad de los productos, así como garantizar la correcta implementación de procesos y procedimientos en la subdirección	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Asesorar en la interpretación y aplicación de normas, políticas y lineamientos en materia de compra y contratación pública, brindando apoyo jurídico especializado al equipo de trabajo y demás áreas de la entidad. 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. 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. 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. 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. 6. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 7. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 8. 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 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Sistema de contratación Estatal 2.Ley 80 y sus decretos reglamentarios 3. Derecho administrativo 4. Organización del estado colombiano 5.Análisis Económico del Derecho	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho	

y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		011	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Asesor	Experto	G3	08
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Cuatro (4)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar en la implementación de políticas, planes, programas y procedimientos orientados al procesamiento de información, generación de conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia del Sistema de Compra Pública.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Asesorar y brindar apoyo al subdirector de IDT en temas relacionados con la administración y gestión de la subdirección buscando garantizar el cumplimiento de la misionalidad de esta.			

2. Asesorar al grupo de coordinadores de la subdirección en la implementación y puesta en marcha de planes de trabajo que permitan la optimización de los procesos de la subdirección y el cumplimiento de las funciones de cada grupo 3. Asesorar y acompañar la definición de nuevos mecanismos y esquemas de base técnica y tecnológica que permitan el fortalecimiento del ecosistema de plataformas de compras públicas SECOP o el que haga sus veces, incluyendo la realización de interoperabilidades que faciliten su uso. 4. Asesorar y/o liderar la formulación y seguimiento del plan estratégico de tecnología (PETI), garantizando la alineación de este con el plan estratégico institucional 5. Asesorar y/o liderar la implementación y seguimiento de los diferentes elementos que componen la política de gobierno digital que debe implementar la Agencia. 6. Asesorar y/o liderar la gestión de riesgos asociada a los procesos y procedimientos de la Subdirección de IDT. 7. Asesorar el desarrollo y adecuada gestión de los proyectos tecnológicos de la subdirección 8. Asesorar en la gestión y reporte del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG en relación con la Política de Gobierno Digital. 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. 10. Realizar las actividades para la integración del SECOP, o del sistema que haga sus veces, con el Registro único Empresarial de las Cámaras de Comercio y los demás sistemas de gestión cuando así se requiera. 11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 12. Atender y tramitar PQRSD formuladas por la ciudadanía a Colombia Compra Eficiente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. 13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento e temas propios de la dependencia. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el subdirector de Información y desarrollo tecnológico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 2. Gerencia de proyectos 3. Proceso de planeación estratégica 4. Gestión financiera y de negociación 5. Marcos de referencia para el desarrollo de los modelos de gobierno digital y arquitectura empresarial 6. Desarrollo de software, bases de datos, infraestructura y seguridad digital 7. Modelos operativos para la gestión de mesas de ayuda y/o soporte de operaciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación.
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de Relaciones.
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno.

6. Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de: • Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O • Ingeniería Eléctrica, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de: • Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del Conocimiento.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

• Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía • Ingeniería Administrativa y Afines del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O • Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		012	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Asesor	Experto	G3	08
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Cuatro (4)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Negocios			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar a la Subdirección en la identificación e implementación y desarrollo de mecanismos para la adquisición y agregación de la demanda de los bienes y servicios que requiere el Estado			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Asesorar en el diseño organización y celebración de los Acuerdos Marco de Precios. 2. Asesorar en los procesos de administración de los Acuerdos Marco de Precios y demás instrumentos de agregación de demanda.			

3. Aplicar los resultados de los estudios de mercado y análisis sectoriales y de demanda, desarrollo y procesamiento de datos e información, sobre la compra pública. 4. Asesorar el desarrollo de mecanismos que permitan una mayor y mejor participación de oferentes en los procesos de compra pública de las Entidades Estatales, en el marco de su competencia. 5. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionados con los temas asignados. 6. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. 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. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Microeconomía 2. Estrategias de abastecimiento y negociación 3. Análisis económico y de mercado 4. Contratación y compra pública 5. Estructura del Estado Colombiano 6. Metodología de la investigación 7. Alianzas estratégicas y cooperación internacional 8. Gestión de procesos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
7. Aprendizaje continuo 8. Orientación a resultados 9. Orientación al usuario y al ciudadano 10. Compromiso con la organización 11. Trabajo en equipo 12. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica: • Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Negocios, Administración en Negocios Internacionales, Administración Agropecuaria, Administración Pública, Administración de Mercadeo, Administración de Obras Civiles, Administración de Comercio Exterior, Administración y Dirección de Empresas o Ciencias Políticas y Administrativas del núcleo básico del Conocimiento.	

• Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento de Arquitectura y Afines. • Economía, Economía y Desarrollo, Desarrollo Territorial o Negocios Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Humanas, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. • Ciencia Política; Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Agrícola; Ingeniería Forestal o Ingeniería Agropecuaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. • Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Geográfica y Ambiental o Administración de Sistemas de Gestión Ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil; Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos Industriales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. O • Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento Matemáticas, Estadística y Afines	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica: • Administración de Empresas; Administración Ambiental; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración de Negocios; Administración en Negocios Internacionales; Administración Agropecuaria; Administración Pública; Administración de Mercadeo; Administración de Obras Civiles; Administración de Comercio Exterior; Administración y Dirección de Empresas o Ciencias Políticas y Administrativas del núcleo básico del Conocimiento. • Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento de Arquitectura y Afines. • Economía; Economía y Desarrollo; Desarrollo Territorial o Negocios Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. • Ciencia Política; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Ingeniería Administrativa o Ingeniería en Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Agrícola; Ingeniería Forestal o Ingeniería Agropecuaria del	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. • Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Geográfica y Ambiental o Administración de Sistemas de Gestión Ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil; Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos Industriales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. O • Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento Matemáticas, Estadística y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		013	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Asesor	Experto	G3	08
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Cuatro (04)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	
ÁREA FUNCIONAL			

Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Subdirección en el diseño, desarrollo y difusión de insumos estratégicos basados en metodologías de abastecimiento estratégico, análisis de mercados, y analítica de datos a partir de la información del mercado de compra pública y contratación estatal, que faciliten la toma de decisiones basadas en evidencia por parte de los grupos de valor de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Asesorar y participar en los procesos de planeación estratégica, identificación de objetivos y definición de los planes, programas y proyectos de la Subdirección. 2. 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. 3. Asesorar a la Subdirección en el diseño e implementación de insumos y herramientas que faciliten una mayor participación de los oferentes en los procesos de compras y contratación las compras y la contratación pública del estado. 4. 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. 5. 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. 6. Realizar la gestión y el seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos estratégicos de la Subdirección, velando por el cumplimiento de la entrega y calidad de los mismos. 7. Servir de enlace entre la Subdirección y las demás subdirecciones y áreas internas de la Entidad para la gestión de los planes, programas y proyectos de la subdirección. 8. 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. 9. Apoyar en el diseño, estructuración y capacitación del programa de abastecimiento estratégico que defina la entidad. 10. Asesorar y proponer mecanismos que permitan una mayor participación de los oferentes en los procesos de compras y contratación. 11. 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. 12. 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. 13. Proyectar respuesta y/o responder los derechos de petición de competencia de la Subdirección. 14. Identificar, implementar y difundir las mejores prácticas de innovación en el Sistema de Compra Pública. 15. Diseñar estrategias tendientes a la generación de conocimiento en la Entidad. 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. 17. 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. 18. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

<table>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estrategias de abastecimiento y negociación
2. Análisis económico y de mercado
3. Contratación y compra pública
4. Estructura del Estado Colombiano
5. Metodología de la investigación
6. Alianzas estratégicas y cooperación internacional
7. Formulación y seguimiento de proyectos
8. Gestión de procesos
9. Encadenamientos Productivos
10. Microeconomía
11. Redacción y análisis documental</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio</td><td>1. Confiabilidad técnica
2. Creatividad e innovación
3. Iniciativa
4. Construcción de relaciones
5. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>ESTUDIO</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en las disciplinas académicas de:

• Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública del núcleo básico del Conocimiento.
• Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía
• Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública
• Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales
• Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines
• Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines
• Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines</td><td>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

• Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones o Ingeniería de Sistemas y Telemática del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines. O • Psicología del núcleo Básico del Conocimiento en Psicología. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública del núcleo básico del Conocimiento. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía • Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública • Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones o Ingeniería de Sistemas y Telemática del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines; • Psicología del núcleo Básico del Conocimiento en Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		014	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Asesor	Experto	G3	08
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Cuatro (04)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar en el desarrollo de políticas, planes, programas y herramientas de los asuntos de competencia de la Secretaría General que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Asesorar a la entidad en el desarrollo de políticas, planes, programas y herramientas en materia de contratación pública y adquisición de bienes y servicios, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de Colombia Compra Eficiente 2. Orientar en el levantamiento y actualización de nuevos procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.			

3. Realizar seguimiento y proponer mejoras a los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la Secretaria General 4. Asesorar en la presentación de los informes para el control y seguimiento de actividades a desarrollar en la dependencia de acuerdo con los criterios establecidos por la Agencia. 5. Asesorar en la formulación, elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y control del plan de acción, acciones preventivas y de mejora formuladas por la dependencia. 6. Asesorar a la Secretaría General en la atención de requerimientos y rendición de informes a los Entes de Control, según los procedimientos y tiempos establecidos. 7. Asesorar en la formulación e implementación de los planes de mejoramiento a los que haya lugar del área y hacer seguimiento al cumplimiento de este. 8. Asesorar las actividades y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, indicadores, riesgos y auditorías internas y externas de la Secretaría General. 9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de humanos, físicos y financieros. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 3. Gestión Pública. 4. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector. 5. Gerencia de proyectos. 6. Política de gestión documental. 7. Planeación estratégica. 8. Desarrollo organizacional
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del Conocimiento. • Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía	

• Ciencia Política o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines O • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del Conocimiento. • Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía • Ciencia Política o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines O • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		015	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Asesor	Experto	G3	08
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Cuatro (04)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	
ÁREA FUNCIONAL			
Asignación de Dependencias			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar y orientar las actividades encaminadas a la planeación, seguimiento y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos realizados en la dependencia.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Asesorar y participar en los procesos de planeación estratégica, identificación de objetivos y definición de los planes, programas y proyectos de la dependencia. 2. Proponer los documentos que orienten la ejecución de las estrategias definidas para la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales de la Agencia y de la dependencia. 3. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de los planes, programas y proyectos estratégicos a cargo de la dependencia, relacionados con los temas asignados. 4. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados. 5. Realizar el seguimiento a la gestión contractual y presupuestal a los proyectos vigentes registrando la información para calcular, procesar y reportar los indicadores de avance de gestión de la dependencia. 6. Realizar seguimiento y proponer mejoras a los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia.			

7. Asesorar en la presentación de los informes para el control y seguimiento de actividades a desarrollar en la dependencia de acuerdo con los criterios establecidos por la Agencia. 8. Asesorar en la formulación, elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y control del plan de acción, acciones preventivas y de mejora formuladas por la dependencia. 9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de humanos, físicos y financieros. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 3. Gestión Pública. 4. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector. 5. Gerencia de proyectos. 6. Política de gestión documental. 7. Planeación estratégica. 8. Desarrollo organizacional
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del Conocimiento. • Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública • Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía • Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines • Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines O • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento. • Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; • Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; • Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines • Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

O • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

NIVEL EXPERTO

EXPERTO CÓDIGO G3 GRADO 05

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		016	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Asesor	Experto	G3	05
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Cinco (5)	Dirección General	Director General	
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar y aporta en los asuntos jurídicos de la Agencia, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales y técnicos jurídicos propios de la gestión de la Agencia, así como ejercer la función disciplinaria en la etapa de instrucción, en cumplimiento de las normas vigentes, las políticas y procedimientos institucionales.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Dirigir el ejercicio de la acción disciplinaria que se promueva en contra de los servidores y ex servidores de la entidad en la etapa de instrucción, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y las políticas establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. 2. Revisar y aprobar los proyectos generados dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción, que se promuevan en contra de servidores y ex servidores de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente que sean de su competencia, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia 3. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción y custodiar los archivos de los procesos que se promuevan en contra de servidores y ex servidores de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente			

4. Surtir en la etapa de instrucción, las acciones correspondientes para efectuar las comunicaciones y verificación documental de los expedientes disciplinarios, dentro de los términos y forma establecidos en la normatividad disciplinaria vigente; con el fin de que la dependencia correspondiente realice la respectiva notificación. 5. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia con oportunidad y calidad, que realicen las personas naturales y jurídicas, dependencias de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o entes externos relacionados con los procesos a cargo de la oficina. 6. Liderar y gestionar la presentación oportuna de los informes, reportes e indicadores que las dependencias de la Agencia y otras autoridades de control requieran, en virtud del ejercicio del control disciplinario interno, preservando la reserva legal de las investigaciones. 7. Trasladar a la dependencia designada para adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. 8. Emitir y formar todas las actuaciones que surjan desde el recibimiento del informe, queja o noticia disciplinaria hasta la formulación de cargos. 9. Capacitar y dar línea en temas disciplinarios para cumplir con la función preventiva en el ejercicio de las funciones públicas por parte de los servidores de la Agencia. 10. Elaborar, estudiar, conceptuar sobre los proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones, contratos y convenios que deba suscribir o proponer la Agencia. 11. Asesorar al Director en la preparación de informes que la Agencia deba presentar a la Presidencia de la República, al Congreso de la República, a otras entidades y organismos, en lo relacionado con las funciones de la Agencia, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin. 12. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en la etapa de la segunda instancia, en concordancia con la normatividad vigente. 13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Presupuesto Público 2. Planeación estratégica 3. Formulación de Proyectos 4. Estructura del Estado Colombiano 5. Políticas públicas 6. Administración pública 7. Contratación estatal 8. Derecho Administrativo 9. Estructura del Estado Colombiano 10. Gestión por Proceso 11. Cooperación internacional 12. Estrategias de comunicación 13. Gerencia de proyectos

14. Normas constitucionales 15. Sistemas de Gestión y Evaluación 16. Contratación estatal Ley 80 y sus decretos reglamentarios	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		017	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Asesor	Experto	G3	05
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Cinco (5)	Dirección General	Dirección General	
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, así como de los planes, programas y proyectos para la			

gestión de la Entidad, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Asesorar, recomendar, orientar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas con enfoque diferencial y de género, así como los planes, programas y proyectos para la gestión de la Agencia en aras la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación a las políticas de la Agencia. 3. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados. 4. Definir estrategias desde el enfoque diferencial y de género que darán línea para el quehacer institucional que le aportarán al cumplimiento de la misión de la Entidad y al Plan Nacional de Desarrollo. 5. Planear y desarrollar los espacios para la formación y capacitación de mujeres y otros grupos de valor para fomentar la participación en el sistema de compras y contratación pública. 6. Orientar los espacios de diálogo y concertación con comunidades y organizaciones sociales para la construcción de orientaciones y recomendaciones que faciliten el acceso al sistema de compras públicas 7. Acompañar la planeación y el desarrollo de espacios para la formación y capacitación de mujeres y otros grupos de valor para fomentar la participación en el sistema de compras y contratación pública. 8. Hacer seguimiento al cumplimiento y aplicación de políticas públicas relacionadas con las compras y contrataciones públicas con enfoques diferenciales y de género adoptados en materia de competencia de la Entidad, dirigidos a la efectividad y transparencia en las plataformas de compra pública Nacional. 9. 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. 10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Planeación estratégica 2. Formulación de Proyectos 3. Estructura del Estado Colombiano 4. Políticas públicas 5. Administración pública 6. Contratación estatal 7. Estructura del Estado Colombiano 8. Gestión por Proceso 9. Cooperación internacional 10. Estrategias de comunicación 11. Gerencia de proyectos 12. Normas constitucionales 13. Sistemas de Gestión y Evaluación 14. Contratación estatal Ley 80 y sus decretos reglamentarios
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Administración • Economía • Salud Pública • Enfermería • Medicina • Antropología, Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y Afines • Filosofía Teología y Afines • Geografía, Historia • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Contaduría Pública • Economía • Arquitectura y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines • Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Otras Ingenierías • Matemáticas, Estadística y Afines	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Administración • Economía • Medicina • Salud Pública • Enfermería • Antropología, Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y Afines • Filosofía Teología y Afines • Geografía, Historia • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Contaduría Pública • Economía • Arquitectura y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines • Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Otras Ingenierías • Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

DENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		018	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Asesor	Experto	G3	05
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Cinco (5)	Dirección General	Dirección General	
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar y orientar el cumplimiento de las funciones de dirección, coordinación y control de la Dirección General en los procesos, planes y programas desarrollados por esta en materia del Sistema de Compra Pública, de acuerdo con la normatividad vigente y competencias asignadas.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Asesorar a la proyección de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Compra Pública de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Orientar la elaboración de informes y estudios solicitados por la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Brindar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción ejecución y control de los planes, programas y proyectos seguimiento de los planes, programas y proyectos de las Subdirecciones Técnicas de acuerdo con los objetivos del Gobierno Nacional, las disposiciones normativas establecidas con la normatividad establecida. 4. Participar e intervenir en la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas que faciliten la compra pública del Estado y promuevan la eficiencia y competitividad de este. 5. Asesorar al Diretor en la preparación de informes que la Agencia deba presentar a la Presidencia de la República, al Congreso de la República, a otras entidades y orgamismos, en lo relacionado con las funciones de la Agencia, de acuerod con las disposiciones normativas establecidas para tal fin. 6. Liderar la participación de la Agencia en los procesos de consulta, diálogo, negociación, seguimiento y evaluación que adelanta la Agencia con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en los temas de competencia de la Entidad. 7. Liderar el monitoreo y seguimiento a las agendas internacionales y de cooperaciion de la Entidad. 8. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes 9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Asistir y participar en representación de la administración, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. 11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			

1. Planeación estratégica 2. Formulación de Proyectos 3. Estructura del Estado Colombiano 4. Políticas públicas 5. Administración pública 6. Contratación estatal 7. Estructura del Estado Colombiano 8. Gestión por Proceso 9. Cooperación internacional 10. Estrategias de comunicación 11. Gerencia de proyectos 12. Normas constitucionales 13. Sistemas de Gestión y Evaluación 14. Contratación estatal Ley 80 y sus decretos reglamentarios	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Medicina • Salud Pública • Enfermería • Antropología, Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y Afines • Filosofía Teología y Afines • Geografía, Historia • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Arquitectura y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Otras Ingenierías • Matemáticas, Estadística y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Salud Pública • Enfermería • Medicina • Antropología, Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y Afines • Filosofía Teología y Afines • Geografía, Historia • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Arquitectura y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines • Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Otras Ingenierías • Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		019	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Asesor	Experto	G3	05
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Cinco (5)	Dirección General	Dirección General	
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar la articulación, divulgación y asistencia, para el cumplimiento de los objetivos, fines y metas de la Agencia, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Adelantar acciones de articulación interinstitucional requerida en la operación del Sistema de Compra Pública, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos establecidos. 2. Diseñar, poner en marcha y hacer el seguimiento de la estrategia, programas y acciones de articulación interinstitucional a nivel nacional y territorial relacionadas con el Sistema de Compra Pública. 3. Asesorar en la proyeccion de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Compra Píblica de la agencia de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados. 5. Analizar y recomendar acciones que fortalezcan la operación del Sistema de Compas Públicas, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados. 6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 7. 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. 8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.			

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Planeación estratégica 2. Formulación de Proyectos 3. Estructura del Estado Colombiano 4. Políticas públicas 5. Administración pública 6. Contratación estatal 7. Estructura del Estado Colombiano 8. Gestión por Proceso 9. Cooperación internacional 10. Estrategias de comunicación 11. Gerencia de proyectos 12. Normas constitucionales 13. Sistemas de Gestión y Evaluación 14. Contratación estatal Ley 80 y sus decretos reglamentarios
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Enfermería • Medicina • Salud Pública • Antropología, Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y Afines • Filosofía Teología y Afines • Geografía, Historia • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Arquitectura y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines • Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Otras Ingenierías • Matemáticas, Estadística y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Medicina • Salud Pública • Enfermería • Antropología, Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y Afines • Filosofía Teología y Afines • Geografía, Historia • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Arquitectura y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		020	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Asesor	Experto	G3	05
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Cinco (5)	Dirección General	Dirección General	
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar en materia de planeación institucional, en la formulación de proyectos, programas y planes institucionales de la entidad, asegurando la alineación de los objetivos institucionales con los objetivos estratégicos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Asesorar y adelantar actividades en materia de planeación institucional, formulación, diseño, ejecución, actualización, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos institucionales, acorde con los lineamientos de la Alta Dirección, Plan Nacional de Desarrolla, Plan Estratégico Sectorial y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 2. Definir las oportunidades de mejora que permitan la alineación de los objetivos institucionales con los objetivos estratégicos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Asesorar en el seguimiento al cumplimiento de los proyectos, programas y planes institucionales de la entidad e identificación de acciones de mejora. 4. Definir las estrategias que darán línea para el quehacer institucional que le aportarán al cumplimiento de su misión y al Plan Nacional de Desarrollo. 5. 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.			

6. 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.
7. Asesorar la implementación y actualización continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
8. Asesorar en la formulación de los proyectos de inversión vigentes a las dependencias de Colombia Compra Eficiente.
9. Asesorar en el diseño, administración, monitoreo y hacer seguimiento al sistema de administración de riesgos de la entidad.
10. Asesorar a la Dirección General en la formulación e implementación del modelo de gestión del conocimiento, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.
11. Adelantar actividades para la administración de los mecanismos de seguimiento, indicadores, informes, para el control y monitoreo de los planes de la Agencia.
12. Adelantar acciones relacionadas con la implementación, ejecución y resultados del FURAG.
13. Asesorar en coordinación con Relacionamiento Estado Ciudadano la realización de la rendición de cuentas de la Agencia.
14. Revisar y gestionar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
15. 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.
16. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.
17. Asesorar al Director en temas relacionados con la cooperación internacional.
18. Desarrollar las gestiones necesarias, que le sean encomendadas en materia de cooperación internacional.
19. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Planeación estratégica
3. Formulación de Proyectos
4. Estructura del Estado Colombiano
5. Sistemas de Gestión y Evaluación
6. Contratación estatal Ley 80 y sus decretos reglamentarios

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Arquitectura y Afines • Ciencia Política, Relaciones internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Arquitectura y Afines • Ciencia Política, Relaciones internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Matemáticas, estadística y afines	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		021	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Asesor	Experto	G3	05
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Cinco (05)	Dirección General	Director General	No
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la estrategia de comunicación institucional, promoviendo el beneficio de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional a través de los canales de comunicación adoptados por la Entidad. 2. Orientar e implementar la estrategia de comunicación institucional encaminada a divulgar la información sobre la gestión institucional a través de los canales de comunicación de la Agencia. 3. Proponer las estrategias, metodologías y mecanismos para la implementación de acciones de comunicación orientadas a promover el posicionamiento institucional a través de los diferentes canales de comunicación de la Agencia. 4. Orientar y hacer seguimiento al uso de la imagen institucional de la Agencia que garantice la identidad pública, de acuerdo con las directrices establecidas por el Gobierno Nacional. 5. Monitorear y hacer seguimiento continuo al impacto en la ejecución de las estrategias de comunicación diseñadas e implementadas por la dependencia que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad. 6. Sugerir e implementar estrategias que permitan medir la eficiencia y eficacia de los medios de comunicación internos y externos que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Proponer las acciones necesarias para asegurar que la edición y divulgación de publicaciones que se realicen en la Agencia sean claras y objetivas que atiendan las necesidades institucionales 8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 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. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales.			

3. Articulación de las políticas TIC. 4. Diseño de estrategias comunicativas. 5. Mecanismos de comunicación organizacional y periodismo. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Gestión del conocimiento e innovación.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Diseño • Publicidad y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Diseño • Publicidad y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Entidad en el direccionamiento estratégico generando lineamientos e instrumentos con enfoque diferencial y de género para la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos, gestión de procesos, generando propuestas de mejora continua que contribuyan con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
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. 2. Adoptar las líneas identificadas con enfoque diferencial y de género en el Plan Nacional de Desarrollo, según las disposiciones legales, normativas institucionales y criterios técnicos relacionados. 3. Definir estrategias desde el enfoque diferencial y de género que darán línea para el quehacer institucional que le aportarán al cumplimiento de la misión de la Entidad y al Plan Nacional de Desarrollo. 4. Acompañar la planeación y el desarrollo de espacios para la formación y capacitación de mujeres y otros grupos de valor para fomentar la participación en el sistema de compras y contratación pública. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento y aplicación de políticas públicas relacionadas con las compras y contrataciones públicas con enfoques diferenciales y de género adoptados en materia de competencia de la Entidad, dirigidos a la efectividad y transparencia en las plataformas de compra pública Nacional. 6. Acompañar en la coordinación de espacios de diálogo y concertación con comunidades y organizaciones sociales para la construcción de orientaciones y recomendaciones que faciliten el acceso al sistema de compras públicas. 7. Brindar pautas para la incorporación del enfoque de género y del enfoque diferencial en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 8. Velar por la implementación y seguimiento de la transversalización del enfoque diferencial y de género al interior de la ANCP-CCE, asegurando que se integre de manera efectiva en todos los procesos y procedimientos de la entidad. 9. Coordinar la elaboración de planes de acción internos que promuevan la transversalización de los enfoques diferencial y de género, facilitando la implementación de acciones, con el fin de lograr un ambiente institucional inclusivo y respetuoso con la diversidad. 10. Atender solicitudes, peticiones, requerimientos que se le requieran dentro de las competencias del empleo. 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 12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 13. Asistir y participar en representación de la administración, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. 14. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.

15. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propio de la dependencia.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Presupuesto Público 2. Planeación estratégica 3. Formulación de Proyectos 4. Estructura del Estado Colombiano 5. Políticas públicas 6. Administración pública 7. Contratación estatal 8. Derecho Administrativo 9. Estructura del Estado Colombiano 10. Gestión por Proceso 11. Cooperación internacional 12. Estrategias de comunicación 13. Gerencia de proyectos 14. Normas constitucionales 15. Sistemas de Gestión y Evaluación 16. Contratación estatal Ley 80 y sus decretos reglamentarios

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Administración • Economía • Ciencia política, Relaciones internacionales • Derecho y Afines • Filosofía, teología y Afines • Ingeniería administrativa y Afines • Ingeniería industrial y Afines • Psicología • Salud pública	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

• Sociología, trabajo social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Administración • Economía • Ciencia política, Relaciones internacionales • Derecho y afines • Filosofía, teología y Afines • Ingeniería administrativa y Afines • Ingeniería industrial y Afines • Psicología • Salud Pública • Sociología, trabajo social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		023	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Asesor	Experto	G3	05
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Cinco (5)	Dirección General	Director General	
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar a la Dirección General en la coordinación del Sistema de Control Interno Institucional de Colombia Compra Eficiente y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles de acuerdo con la normatividad vigente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.			

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. 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. 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. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 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. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 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. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 13. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normatividad vigente Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. 2. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público. 3. Planeación estratégica. 4. Gestión Pública – Marco jurídico colombiano. 5. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de Control. 6. Estructura del Estado Colombiano. 7. Derecho administrativo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Orientación a resultados. 2. Liderazgo e iniciativa. 3. Adaptación al cambio. 4. Planeación. 5. Comunicación efectiva (Decreto 989 de 2020).

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN AREA TRANSVERSAL**
(Proceso Evaluación Independiente) 1. Creatividad e innovación. 2. Liderazgo. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Transparencia.	1. Capacidad de análisis. 2. Transparencia. 3. Atención a Requerimientos. 4. Criterio profesional.

5. Trabajo en equipo y colaboración. 6. Orientación a resultados. 7. Atención a requerimientos. 8. Capacidad de análisis.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Decreto 989 de 2020, articulo 2.2.21.8.4). Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Decreto 989 de 2020.

NIVEL PROFESIONAL

GESTOR CÓDIGO T1 GRADO 15

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		024	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Diecinueve (19)	Secretaría General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar los asuntos de los procesos contractuales de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas asociados a la gestión contractual 2. Participar en la estructuración del plan anual de adquisiciones en conjunto con las áreas de planeación de la Dirección general y administrativa y Financiera de la Secretaría General. 3. Responder los derechos de petición de competencia de la Secretaría General, cuando así lo indique su superior inmediato y/o trasladar por competencia a la entidad que corresponda. 4. Participar en las actuaciones y en la elaboración de los diferentes documentos que emanan de los procesos de contratación de competencia de la entidad y en especial, los desarrollados en las plataformas de Compra pública de la Agencia Nacional de Contratación pública -Colombia Compra Eficiente. 5. Elaborar y revisar conceptos, análisis y documentación pertinente y brindar apoyo y acompañamiento, en temas contractuales relacionados con las funciones propias de la Secretaría General.			

6. Acompañar en la elaboración, consolidación, publicación, seguimiento y control del Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra eficiente, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Adelantar la estructuración de los documentos de los procesos durante la etapa de planeación de las adquisiciones realizadas por Colombia Compra Eficiente en conjunto con las áreas usuarias. 8. Gestionar las etapas de selección, contratación y ejecución de las adquisiciones de Colombia Compra Eficiente. 9. Gestionar los contratos y convenios que requiera Colombia Compra Eficiente para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución. 10. Garantizar, que previo a la suscripción de los contratos, se hayan surtido en su integridad los trámites legales y reglamentarios para la adquisición de bienes y servicios. 11. Revisar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiera lugar. 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. 13. Resolver 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. 14. Gestionar los actos administrativos y demás documentos que se generen con ocasión de desplazamientos al interior y de manera excepción al exterior del país de contratistas. 15. Consultar 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. 16. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Derecho público 2. Derecho Administrativo 3. Sistema de Compra Pública 4. Ley 80 y sus Decretos reglamentarios 5. Organización del estado colombiano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia,	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		025	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Diecinueve (19)	Secretaría General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar los asuntos legales, judiciales y disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas asociadas a la gestión jurídica. 2. Realizar seguimiento y proponer mejoras a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión jurídica. 3. Apoyar el proceso disciplinario contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente en etapa que le sea asignada, en los términos de la Ley y demás normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.			

4. Responder los derechos de petición de competencia de la Secretaría General, cuando así lo indique su superior inmediato y/o trasladar por competencia a la entidad que corresponda. 5. Brindar apoyo y/o participar en las actuaciones y/o en la elaboración de los diferentes documentos que emanan de los procesos judiciales de competencia de la entidad. 6. 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. 7. Preparar y/o revisar actos administrativos en materias propias de la gestión jurídica de la Agencia que le sean asignados. 8. Ejercer la defensa o representación judicial en los casos que le sean asignados. 9. Apoyar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a Colombia Compra Eficiente, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y coactivo. 10. Administrar y gestionar las actividades asociadas a la adecuada gestión judicial y extrajudicial de Colombia Compra Eficiente a través del Sistema Único de Gestión e información de la Actividad Litigiosa de la Nación - EKOGUI). 11. 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. 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. 13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Derecho público 2. Derecho Administrativo 3. Sistema de Compra Pública 4. Ley 80 y sus Decretos reglamentarios 5. Organización del estado colombiano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional 1. Comunicación efectiva 2. Gestión de procedimientos 3. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		026	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Diecinueve (19)	Secretaría General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar las operaciones contables y Tributarias de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las normas legales Vigentes.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Diseñar y ejecutar la política institucional en los aspectos contables y con base en la normatividad vigente. 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. 3. Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros de Colombia Compra Eficiente, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia. 4. Transmitir a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Publica la categoría de información contable publica de Colombia Compa Eficiente, a la Contaduría General de la Nación.			

5. Preparar y enviar el informe de Boletín de Deudores Morosos a la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con lo reportado por los procesos fuentes de la información. 6. Analizar las cuentas y saldos de los estados financieros de Colombia Compra Eficientes y realizar los ajustes a que hubiere lugar y formular las recomendaciones con base en el análisis efectuado. 7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Servir como administrador del perfil de contabilidad en el Sistema de información Financiera - SIIF, siendo responsable por la información ingresada y por las obligaciones que tal perfil tiene en el sistema. 9. Actualizar los sistemas de información financiera y contable utilizados en Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Realizar el registro contable de los movimientos de la propiedad planta y equipo. 11. Realizar la verificación financiera de las propuestas presentadas dentro de los 12. Procesos de Contratación de Colombia Compra en los que se requiera. 13. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas principales de Colombia Compra Eficiente. 14. Realizar la consolidación de saldos de cuentas contables de acuerdo con lo remitido por los procesos fuentes de la información de Colombia Compra Eficiente. 15. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité de Saneamiento Contable. 16. Analizar los registros automáticos de los ingresos de Colombia Compra Eficiente. 17. Certificar mediante firma las declaraciones tributarias distritales y nacionales de Colombia Compra Eficiente. 18. Realizar el cierre anual en los sistemas de información financiera utilizados en Colombia Compra Eficiente y en SIIF. 19. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Sistema de Compra Pública 2. Plan General de Contabilidad 3. Aplicativos Específicos Contables 4. Estatuto Tributario 5. Sistema documental de Archivo
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		027	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Diecinueve (19)	Secretaría General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar la gestión y administración de los recursos financieros de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas, Planes, programas, proyectos y normas que los regulan.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Evaluar y efectuar el seguimiento en la programación, ejecución y control presupuestal de los recursos asignados, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Elaborar el capítulo de funcionamiento y consolidar el anteproyecto de presupuesto de Colombia Compra Eficiente. 3. Gestionar ante el Departamento Nacional de Planeación todos los tramites de orden presupuestal de funcionamiento que sean requeridos por Colombia Compra Eficiente. 4. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificaciones presupuestales, vigencias futuras y demás trámites de orden presupuestal que requiera adelantar Colombia Compra eficiente. 5. Elaborar y revisar los certificados de disponibilidad y registros presupuestales, según las solicitudes presentadas por las dependencias ejecutoras y de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos, en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 6. Realizar las desagregaciones internas que se requieran para la ejecución del presupuesto de la Entidad.			

7. Presentar los informes presupuestales y reportes requeridos por los entes de control y la administración de Colombia Compra Eficiente en los casos y plazos establecidos. 8. Consolidar y tramitar la constitución de la reserva presupuestal al cierre de la vigencia fiscal y llevar a cabo el seguimiento para su ejecución. 9. Orientar a los usuarios en el manejo del Sistema de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación. 10. Realizar la verificación financiera de las propuestas presentadas dentro de los Procesos de Contratación de Colombia Compra en los que se requiera. 11. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con la estrategia de la Entidad. 12. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 13. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 14. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 15. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico de Presupuesto, decretos reglamentarios y normas complementarias 2. Decretos de austeridad del gasto 3. Administración y auditaría de sistemas integrados de información financiera 4. Sistema de Compra Pública 5. Plan Anual de Caja –PAC 6. Manejo de sistemas de información
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento. • Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		028	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Diecinueve (19)	Secretaría General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Tramitar 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.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Formular, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 2. Adelantar y coordinar los procesos relacionados con los concursos de mérito ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimentales vigentes para la provisión de empleos de carrera administrativa." 3. Validar los requerimientos de información y de trámite de novedades generadas por el vínculo laboral establecido entre la Agencia y sus servidores, a través de las etapas de vinculación, permanencia y retiro, para soportar la toma de decisiones 4. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de administración de personal, y relaciones laborales de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 5. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, y desarrollo de los servidores públicos de la Agencia de acuerdo con lo previsto en las metodologías establecidas por el Gobierno Nacional y la normativa vigente. 6. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la entidad, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas aplicables. 7. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de la Agencia, con base en los lineamientos técnicos y normativos aplicables. 8. Diseñar, en coordinación con las dependencias de la entidad, los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Agencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 9. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de gestión suscritos y Evaluación de Desempeño Laboral siguiendo lo previsto en la Ley y los lineamientos institucionales. 10. Proponer a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Agencia, siguiendo las disposiciones legales aplicables. 11. Tramitar y formalizar las solicitudes de comisiones al interior y al exterior de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Gestionar la provisión transitoria o definitiva de los empleos de la planta de personal del de la Agencia. 13. Gestionar el registro de la información requerida por la Ley de los servidores que ingresan a la Agencia, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP- según lo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 14. Realizar el análisis y seguimiento de indicadores de cumplimiento de los planes, programas y proyectos. 15. 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. 16. 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. 17. Asegurar la aplicación de las normas vigentes para la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales. Producto del vínculo laboral entre la Agencia, para garantizar la información a entidades externas, dependencias y servidores, contando con

un sistema de información adecuado a los requerimientos para dar cumplimiento a la normatividad vigente 18. Mantener actualizado el Registro Público de Carrera Administrativa de los funcionarios de la Entidad. 19. Responder por el programa de pasantías y judicaturas, y velar por la asignación oportuna de practicantes universitarios y judicantes a las diferentes dependencias de la Agencia que lo soliciten. 20. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia 21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Conocimientos sobre desarrollo organizacional 2. Planta de empleos y políticas de administración de personal 3. Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado 4. herramientas ofimáticas. 5. carrera administrativa
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Medicina • Salud Pública • Enfermería • Antropología, Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Derecho y Afines • Filosofía, Teología y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Arquitectura y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Otras ingenierías • Trabajo Social y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Medicina • Salud Pública • Enfermería • Antropología, Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Derecho y Afines • Filosofía, Teología y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Arquitectura y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines • Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Otras ingenierías • Trabajo Social y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		029	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Diecinueve (19)	Subdirección de Gestión Contractual	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Gestión Contractual			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la generación de documentos normativos, conceptos jurídicos y demás herramientas orientadoras relacionadas con el sistema de compra y contratación pública, asegurando su correcta actualización, publicación y difusión			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. 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 pública. 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. 3. Publicar los documentos tipo, guías y manuales, circulares y/o documentos orientadores para gestionar la recepción y respuesta de observaciones como mecanismo de participación ciudadana. 4. Revisar la publicación de documentos tipo, guías y manuales, circulares y/o documentos orientadores como mecanismo de difusión de los insumos generados al interior de la subdirección.			

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. 6. Realizar estudios jurídicos relacionados con la operación del Sistema de compra y contratación pública, impulsando la formulación de propuestas normativas y políticas públicas que propendan por una gestión más eficiente y transparente. 7. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 8. Revisar y elaborar los pronunciamientos que se realicen por parte de la Agencia en los procesos judiciales, relacionados con la normativa que regula el sistema de compra y contratación pública. 9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Derecho público 2. Derecho Administrativo 3. Sistema de Compra Pública 4. Ley 80 y sus Decretos reglamentarios 5. Organización del estado colombiano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		030	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Diecinueve (19)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar la planeación, desarrollo, implementación y gestión de los sistemas de información de la entidad, asegurando la disponibilidad y eficiencia de los servicios digitales institucionales, en cumplimiento de la Política de Gobierno Digital, la normativa vigente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y los objetivos estratégicos de la Entidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Elaborar, 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. 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. 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. 4. Planear, organizar 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.			

5. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos de desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información de la entidad. 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 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. 8. Apoyar y acompañar en la definición y actualización de la arquitectura de soluciones. 9. Garantizar la gestión de la configuración de los activos de TI asignados y relacionados con los sistemas de información. 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. 11. Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente. 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. 13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel de la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 2. Lenguajes de programación, bases de datos y sistemas operativos 3. Desarrollo de software 4. Conocimientos en arquitectura empresarial, de aplicaciones, y de datos. 5. Sistemas de información 6. Gerencia de proyectos 7. Administración de sistemas de información 8. Conocimientos sobre ITIL
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
. Aprendizaje continuo . Orientación a resultados . Orientación al usuario y al ciudadano . Compromiso con la organización . Trabajo en equipo . Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de:	

• Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O • Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial del Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Núcleo Básico del	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines O • Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		031	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Diecinueve (19)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar las estrategias de despliegue e implementación de las plataformas de compra pública, facilitando la actividad contractual de los diferentes actores a través del uso y apropiación de los sistemas de información.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Planear, presentar, ejecutar, evaluar y mejorar la estrategia del despliegue de las plataformas de compra pública. 2. Formular el plan de trabajo para la implementación y despliegue de las plataformas de compra pública administradas por Colombia Compra Eficiente. 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. 4. Elaborar y/o actualizar los protocolos de disponibilidad de las plataformas de compra pública. 5. Elaborar, actualizar y/o realizar seguimiento a la política de términos y condiciones de las plataformas del sistema de compra pública. 6. Consolidar y documentar los procesos y procedimientos asociados a la estrategia de despliegue de las plataformas de compra pública.			

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. 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. 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. 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. 11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño 12. Atender y tramitar PQRSD formuladas por la ciudadanía a Colombia Compra Eficiente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. 13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios De la dependencia. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el subdirector de Información y desarrollo tecnológico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 2. Arquitectura Empresarial 3. Servicio al cliente 4. Mejora continua 5. Gerencia de Proyectos 6. Inglés 7. Contratación Estatal 8. Plataformas de Compra Pública 9. Conocimientos generales sobre compras y administración pública.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento.	

• Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía • Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines O • Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica Ingeniería Energética o Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de:	

• Administración de Empresas o Administración Pública. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía • Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; • Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines O • Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica Ingeniería Energética o Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		032	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Diecinueve (19)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar y realizar seguimiento a la planeación estratégica de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico para llevar a cabo la definición y control de los planes, políticas y proyectos que permitan la aplicación de tecnologías de la información en la entidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Diseñar los lineamientos estratégicos para la realización del Plan Estratégico de Tecnologías de la información - PETI así como su seguimiento. 2. Gestionar la implementación de la política de Gobierno Digital y demás políticas públicas por el MinTIC y el Gobierno Nacional. 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 4. Diseñar los lineamientos para la gestión de los procesos y procedimientos 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. 6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones sobre los bienes y servicios de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. 7. Gestionar el proceso de programación y ejecución presupuestal de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico acorde con los lineamientos de la entidad. 8. Gestionar 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. 9. Realizar el proceso de gestión y seguimiento del portafolio de proyectos de TI de 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 11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño 12. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias 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. 14. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 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.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Gestión de procesos 2. Sistema de compra pública 3. Planeación estratégica 4. Arquitectura empresarial. 5. Gerencia de Proyectos 6. Gestión pública 7. Modelo integrado de Planeación y gestión de la entidad
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía • Ingeniería Administrativa del núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines O • Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. O • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		033	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Diecinueve (19)	Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Diseñar, promover y ejecutar herramientas, documentos y estudios de análisis del mercado de compra pública y contratación estatal, que faciliten la toma de decisiones basadas en evidencia por parte de los grupos de valor de la Entidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Proponer y diseñar los planes, programas y proyectos asociados a la subdirección. 2. Desarrollar y documentar estudios de seguimiento y análisis temáticos relacionados con las compras y la contratación pública, con el objetivo de determinar su comportamiento, tendencias, fuentes de recursos, estacionalidades o presencia de posibles irregularidades. 3. Gestionar el seguimiento a la implementación de los instrumentos contractuales desarrollados por la entidad en temáticas como la participación de proponentes, promoción de competencia, análisis de resultados, evaluación de impacto y presentar los análisis, conclusiones y recomendaciones a las áreas correspondientes. 4. 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. 5. Definir las mejores metodologías para realizar el seguimiento y análisis de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales en cuanto a su comportamiento, tendencias, estacionalidades o presencia de posibles irregularidades. 6. Realizar seguimiento sobre la gestión contractual realizada por entidades públicas con régimen especial de contratación, así como patrimonios autónomos, fondos mixtos y demás			

figuras jurídicas privadas que ejecuten recursos públicos, y generar estudios de análisis sobre su comportamiento, características, eficiencia y demás aspectos relevantes. 7. Adelantar estudios y análisis a partir de los Planes Anuales de Adquisiciones reportados para determinar el consumo planeado de obras, bienes y servicios por parte de las Entidades Estatales y contrastarlo con la ejecución de cara a la efectividad del gasto. 8. Generar recomendaciones de política pública relacionada con las compras y contratación pública a partir de buenas prácticas, lineamientos e insumos técnicos basados en evidencia. 9. Adelantar y gestionar metodologías de indicadores para analizar el comportamiento de la contratación, identificar banderas rojas y posibles irregularidades en las fases precontractuales, contractuales y post contractuales del sistema de compras y contratación pública, tomando como referente estándares internacionales. 10. Promover y gestionar la sinergia interinstitucional con redes académicas y otros observatorios e iniciativas públicas y privadas que aborden temáticas de contratación estatal con el fin de generar sinergias, intercambio de conocimientos, promoción de investigación y relacionamiento con actores relevantes nacionales e internacionales. 11. Liderar estrategias de análisis y observación de instrumentos contractuales diseñados por ANCPCCE 12. Gestionar y apoyar las capacitaciones que sean requeridas. 13. Elaborar informes, presentaciones, reportes, y demás información que soliciten desde la Dirección General y la Subdirección, autoridades competentes y organismos de control. 14. Elaborar estrategias tendientes al desarrollo de la gestión del conocimiento e innovación al interior de la Entidad. 15. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado 2. Sistema de Compra Pública 3. Derecho administrativo 4. Gestión de procesos 5. Formulación de Proyectos 6. Agregación de Demanda 7. Metodología de Investigación 8. Abastecimiento Estratégico 9. Evaluación de impacto 10. Seguimiento a indicadores 11. Redacción y análisis 12. Redacción y análisis documental
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de:	

• Administración de Empresas, Administración Pública, Administrador Marítimo, profesional en Ciencias Navales y Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento. • Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política. • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía. • Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento de Enfermería. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental Sanitaria del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería civil Ingeniería civil del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software, sistemas de información, tecnologías de información y la comunicación del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Matemáticas, Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines • Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología • Epidemiologia, bioestadística, economía de la salud, higiene del Núcleo Básico del Conocimiento de Salud pública, • Química del Núcleo Básico del Conocimiento de Química y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Pública, Administrador Marítimo, profesional en Ciencias Navales y Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento. • Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política. • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía. • Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento de Enfermería. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental Sanitaria del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería de Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería civil Ingeniería civil del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software, sistemas de información, tecnologías de información y la comunicación del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cincuenta y cinco (58) meses de experiencia profesional relacionada

• Matemáticas, estadística del Núcleo Básico dl Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines. • Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología. • Epidemiologia, Bioestadística, Economía de la Salud, Higiene del Núcleo Básico del Conocimiento de Salud Pública. • Química del Núcleo Básico del Conocimiento de Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		034	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Diecinueve (19)	Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a los documentos, estudios y herramientas de análisis del mercado de compra pública y contratación estatal a partir de enfoques de abastecimiento			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Proponer y diseñar los proyectos y planes de trabajo del equipo de abastecimiento estratégico. 2. Diseñar y ejecutar estudios y análisis del mercado de demanda y oferta en la compra pública y contratación estatal a partir de enfoques de abastecimiento estratégico de acuerdo con las necesidades y temáticas identificadas al interior de la Agencia. 3. Diseñar y actualizar herramientas orientadas a facilitar el análisis de la demanda y de la oferta del mercado compra pública y contratación estatal a partir de la información que reposa en las plataformas del SECOP, así como de fuentes alternas. 4. Identificar buenas prácticas para fortalecer los procesos de planeación estratégica, los procesos contractuales y postcontractuales de las entidades. 5. Mantener actualizado el Modelo de Abastecimiento Estratégico de la Entidad, y articularlo con las buenas prácticas que se identifiquen a nivel nacional e internacional, así como los nuevos instrumentos contractuales de la Entidad y la normativa del sector. 6. Realizar el seguimiento y medir la implementación e impacto de las prácticas de abastecimiento estratégico que realicen las entidades públicas. 7. Ejecutar y realizar seguimiento a los desarrollos que realice el equipo de profesionales de abastecimiento estratégico, y velar por el cumplimiento en la entrega y calidad de los insumos desarrollados.			

8. Adelantar estudios y análisis a partir de los Planes Anuales de Adquisiciones reportados para determinar el consumo planeado de obras, bienes y servicios por parte de las Entidades Estatales y contrastarlo con la ejecución de cara a la efectividad del gasto. 9. Articular el trabajo del equipo de abastecimiento estratégico con los demás equipos y colaboradores de la Subdirección para la consecución, procesamiento y análisis de la información requerida. 10. Gestionar la atención de solicitudes internas y de PQRSD que sean de su competencia. 11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 12. Diseñar estrategias tendientes a la generación de conocimiento e innovación en la Entidad. 13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Prácticas de abastecimiento estratégico 2. Estructura y administración del Estado 3. Sistema de Compra Pública 4. Gestión de procesos 5. Formulación de Proyectos 6. Estudios de Mercado 7. Metodología de Investigación 8. Agregación de Demanda 9. Redacción y análisis documenta

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Compromiso con la organización 4. Trabajo en equipo 5. Adaptación al cambio	1. Aporte técnica – profesional 1. Comunicación efectiva 2. Gestión de procedimientos 3. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración, de Empresas, Administración Pública, Administrador Marítimo, Profesional en Ciencias Navales y Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento. • Ciencia política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial del núcleo básico de Ingeniería industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental Sanitaria del Núcleo Básico de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software, sistemas de información, tecnologías de información y la comunicación del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Matemáticas, estadística del Núcleo Básico del Conocimiento de Matemáticas, Estadística y Afines. • Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento de Psicología, • Epidemiologia, Bioestadística, Economía de la Salud, Higiene del Núcleo Básico del Conocimiento de Salud Pública. • Química del Núcleo Básico del Conocimiento de Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración, de Empresas, Administración Pública, Administrador Marítimo, Profesional en Ciencias Navales y Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento. • Ciencia política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones	

Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines; • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental Sanitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software, sistemas de información, tecnologías de información y la comunicación del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Matemáticas, estadística del Núcleo Básico del Conocimiento de Matemáticas, Estadística y Afines. • Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento de Psicología. • Epidemiologia, Bioestadística, Economía de la Salud, Higiene del Núcleo Básico del Conocimiento de Salud Pública. • Química del Núcleo Básico del Conocimiento de Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (58) meses de experiencia profesional relacionada

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		035	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**

Diecinueve (19)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo

ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento a los procesos de analítica, estrategia y ciencia de datos del mercado de compra pública y contratación estatal que contribuyan al desarrollo de estudios y análisis de la Subdirección y a la toma de decisiones basadas en evidencia por parte de los grupos de valor Entidad
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Proponer y diseñar los proyectos, planes y programas de trabajo del Grupo de Analítica, Estrategia y Ciencia de Datos. 2. Realizar el levantamiento de la información cuantitativa y cualitativa de la información del sistema de compras y contratación pública reportada en las bases de datos del SECOP sobre los bienes, obras o servicios que defina la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-. 3. Diseñar la implementación de metodologías de analítica y ciencia de datos y uso de nuevas tecnologías para realizar procesos de depuración, limpieza, normalización y estandarización de los datos del SECOP que administra la entidad, así como la articulación con bases de datos externas, para facilitar su procesamiento, análisis y visualización 4. Establecer protocolos de control de calidad de la información y validación periódica de las bases de datos, generar los reportes de anomalías y propuestas de mejoras, así como retroalimentación continua con el equipo administrador de las plataformas. 5. Diseñar y desarrollar sistemas de analítica de datos y minería de la información contractual no estandarizada de las bodegas de datos del SECOP. 6. Apoyar los procesos de analítica de datos que sean solicitados por parte de las áreas internas de la Entidad. 7. Administrar los tableros de control de información, herramientas de visualización y baterías de para la visualización y consumo de datos sobre temas y enfoques relevantes para facilitar la toma de decisiones e información de interés para la ciudadanía. 8. Aportar desde la ciencia de datos al diseño y evolución de las plataformas de contratación electrónica. 9. Adelantar estudios y análisis de Planes Anuales de Adquisiciones para determinar el consumo planeado de obras, bienes y servicios por parte de las Entidades Estatales. 10. Asistir a las reuniones y discusiones necesarias para el desarrollo y estructuración de las plataformas de contratación electrónica. 11. Participar en el desarrollo de herramientas y mecanismos de análisis de la información proveniente de las plataformas del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP- 12. Identificar las barreras, dificultades o limitantes de despliegue de las plataformas transaccionales para las compras y contratación pública, y estructurar las acciones y las estrategias tenientes a superar las barreras e intensificar el proceso de despliegue. 13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propio de la dependencia. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado 2. Sistema de Compra Pública 3. Gestión de procesos 4. Formulación de Proyectos

<table>
<tr><td colspan="2">5. Plataformas del Sistema Electrónico para la Contratación Pública
6. Metodología de Investigación
7. Analítica de datos
8. Estadística
9. Machine learning
10. Redes neuronales
11. Manejo de Python
12. Manejo de SQL
13. Manejo de Power BI
14. Redacción y análisis documental</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Aprendizaje continuo
1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Compromiso con la organización
4. Trabajo en equipo
5. Adaptación al cambio</td><td>1. Aporte técnica – profesional
1. Comunicación efectiva
2. Gestión de procedimientos
3. Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>ESTUDIO</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en las disciplinas académicas de:

• Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines
• Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía
• Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines.
• Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.
• Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Civil y Afines
• Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Sistemas de Información y la Comunicación del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
• Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
</table>

• Matemáticas, Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento de Matemáticas, Estadística y Afines, • Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento de Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Sistemas de Información y la Comunicación del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Matemáticas, Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento de Matemáticas, Estadística y Afines, • Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento de Psicología	Cincuenta y cinco (58) meses de experiencia profesional relacionada

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		036	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	**Gestor**	**T1**	**15**
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Diecinueve (19)	Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar los procesos de investigación y análisis de datos que contribuyan a la identificación e implementación de mecanismos para la adquisición y agregación de la demanda de los bienes y servicios que requiere el Estado			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Revisar y validar la información cuantitativa y cualitativa de la demanda de las Entidades pública, en los sistemas de contratación y compra que defina Colombia Compra Eficiente. 2. Elaborar y definir metodologías de manejo de los datos para optimizar análisis y la calidad de la información de los sistemas de compra pública. 3. Elaborar los reportes solicitados por la Dirección General y/o la Subdirección, que se requieran para ser consagrados en las plataformas del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. 4. Realizar el proceso de cálculo de los ahorros derivados de los instrumentos de agregación de demanda. 5. Implementar estrategias de análisis de información basada en ciencia de datos sobre la información alojada en la plataforma SECOP. 6. Adelantar estudios y análisis de Planes Anuales de Adquisiciones para determinar el consumo planeado de obras, bienes y servicios por parte de las Entidades Estatales. 7. Administrar los tableros de control de información y baterías de indicadores definidos por la Entidad. 8. Participar en el desarrollo de herramientas y mecanismos de análisis de la información proveniente de las plataformas del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 9. Identificar las barreras, dificultades o limitantes de despliegue de las plataformas transaccionales para las compras y contratación pública, y estructurar las acciones y las estrategias tenientes a superar las barreras e intensificar el proceso de despliegue. 10. Elaborar estrategias tendientes al desarrollo de la gestión del conocimiento e innovación al interior de la Entidad. 11. Identificar lecciones aprendidas y/o buenas prácticas para fortalecer los procesos contractuales. 12. 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.
13. Adelantar y documentar estudios de seguimiento al riesgo de colusiones las adjudicaciones relacionadas con la aplicación del instrumento contractual definido.
14. Hacer seguimiento a la calidad de los datos en las plataformas de Colombia Compra Eficiente, identificando inconsistencias y proponiendo mejoras para garantizar su integridad, completitud y actualidad.
15. Proteger y gestionar la seguridad de la información de la organización mediante la implementación de políticas, controles y acciones que aseguren su confidencialidad, integridad y disponibilidad en cumplimiento de la normativa vigente y los riesgos identificados.
16. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado 2. Sistema de Compra Pública 3. Conocimientos en Derecho administrativo 4. Gestión de procesos 5. Formulación de Proyectos 6. Agregación de Demanda 7. Metodología de Investigación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentos de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Administración o Ciencias Políticas y Administrativas del núcleo básico del conocimiento. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial o Ingeniería de Calidad del Núcleo Básico del	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas y Computación del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O • Ingeniería Electrónica; Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o Ingeniería en Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Administración o Ciencias Políticas y Administrativas del núcleo básico del conocimiento. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial o Ingeniería de Calidad del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas y Computación del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O	Cincuenta y cinco (58) meses de experiencia profesional relacionada

• Ingeniería Electrónica; Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o Ingeniería en Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		037	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Diecinueve (19)	Subdirección de Negocios	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Negocios			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Diseñar, estructurar, articular, supervisar, administrar y hacer seguimiento a los Acuerdos Marco de Precios y otros Mecanismos de Agregación de Demanda.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Hacer seguimiento a los procesos de estructuración y administración de los Acuerdos Marco de Precios (AMP) y demás mecanismos de agregación de demanda. 2. Elaborar y/o aprobar los estudios y análisis del sector realizados por los profesionales de la dependencia. 3. Aprobar los estudios y documentos previos relacionados con la elaboración, modificación o prorroga de los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de la demanda. 4. Aprobar los Pliegos de condiciones de los procesos de selección de los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de la demanda. 5. Estructurar y/o aprobar en la plataforma SECOP II, o en la plataforma dispuesta para tal fin por la ANCP -CCE-, los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda, previa validación y aprobación del Subdirector. 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. 7. Validar y aprobar la publicación de la información y documentación cargada en el SECOP II, para la posterior aprobación por el Subdirector. 8. Elaborar el informe de supervisión para la citación a procedimiento conminatorio o sancionatorio. 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.			

10. Liderar mesas de articulación interinstitucionales para buscar apoyo de nuevas estructuras y labores de mercadeo. 11. Supervisar los Mecanismos de Agregación de Demanda o demás contratos de la subdirección que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 12. Planear, organizar y hacer seguimiento a las actividades que se desarrollan en los procedimientos de estructuración y administración de Acuerdos Marco de Precios. 13. Brindar asesoría en los asuntos que le sean requeridos por la Subdirección de Negocios. 14. Elaborar respuesta a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, que le sean asignadas por el Subdirector, desde el área de su competencia. 15. Proyectar el Acta de liquidación de los Mecanismos de Agregación de Demanda asignados. 16. Proyectar la solicitud de liquidación de los Mecanismos de Agregación de Demanda finalizados. 17. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado 2. Sistema de Compra Pública 3. Conocimientos en Derecho administrativo 4. Gestión de procesos 5. Formulación de Proyectos 6. Agregación de Demanda 7. Metodología de Investigación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico–profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento. • Ciencia política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política. • Contaduría Pública del Núcleo Básico de Contaduría Pública. • Economía del Núcleo Básico de Economía. • Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento de Enfermería.	

• Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina • Derecho del Núcleo Básico de Derecho y Afines. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería de alimentos del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. • Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental y de Saneamiento del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Minas del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática. • Ingeniería Telemática, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Mecánica del Núcleo Básico de Conocimiento de Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Química del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería química y afines • Matemáticas, Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento Matemáticas, Estadística y Afines. • Otras ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento. • Ciencia política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política. • Contaduría pública del Núcleo Básico de Contaduría Pública. • Economía del Núcleo Básico de Economía. • Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento de Enfermería. • Derecho del Núcleo Básico de Derecho y Afines. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería de alimentos del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. • Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental y de Saneamiento del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de minas del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información, Administración Informática, Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y Afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

• Ingeniería industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Mecánica del Núcleo Básico de Conocimiento de Ingeniería Mecánica y Afines. • Matemáticas, Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento Matemáticas, Estadística y Afines. • Otras ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		**038**	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	15
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Diecinueve (19)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Negocios			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Diseñar, estructurar, articular, supervisar, administrar y hacer seguimiento a los Acuerdos Marco de Precios y otros Mecanismos de Agregación de Demanda.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Realizar los procesos de gestión administrativa y los procesos de planeación estratégica, identificación de objetivos y definición de los planes, programas y proyectos de la dependencia. 2. Hacer seguimiento a los procesos de estructuración y administración de los Acuerdos Marco de Precios (AMP) y demás mecanismos de agregación de demanda. 3. Proponer los documentos que orienten la ejecución de las estrategias definidas para la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales de la Agencia y de la dependencia. 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. 5. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de los planes, programas y proyectos estratégicos a cargo de la dependencia, relacionados con los temas asignados. 6. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados.			

7. Realizar el seguimiento a la gestión contractual y presupuestal a los proyectos vigentes registrando la información para calcular, procesar y reportar los indicadores de avance de gestión de la dependencia. 8. Realizar seguimiento y proponer mejoras a los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia. 9. Orientar el proceso de inducción y capacitaciones al personal de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Acompañar y hacer seguimiento a los compromisos de las auditorías internas y externas y los Entes de control. 11. Presentar informes de control y seguimiento de actividades a desarrollar en la dependencia de acuerdo con los criterios establecidos por la Agencia. 12. Formular, elaborar, implementar, realizar seguimiento, evaluación y control del plan de acción, acciones preventivas y de mejora formuladas por la dependencia. 13. Participar como enlace en la ejecución de los planes y programas de Talento Humano de la dependencia. 14. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
8. Estructura y administración del Estado 9. Sistema de Compra Pública 10. Conocimientos en Derecho administrativo 11. Gestión de procesos 12. Formulación de Proyectos 13. Agregación de Demanda 14. Metodología de Investigación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico–profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento. • Ciencia política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política. • Contaduría Pública del Núcleo Básico de Contaduría Pública.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

• Economía del Núcleo Básico de Economía. • Derecho del Núcleo Básico de Derecho y Afines. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines. • Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería • Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina • • Ingeniería de alimentos del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. • Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental y de Saneamiento del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Minas del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática. • Ingeniería Telemática, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Mecánica del Núcleo Básico de Conocimiento de Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Química del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería química y afines • Matemáticas, Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento Matemáticas, Estadística y Afines. • Otras ingenierías.	

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento. • Ciencia política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política. • Contaduría pública del Núcleo Básico de Contaduría Pública. • Economía del Núcleo Básico de Economía. • Derecho del Núcleo Básico de Derecho y Afines. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería de alimentos del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. • Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental y de Saneamiento del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de minas del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información, Administración Informática, Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

• Ingeniería electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Mecánica del Núcleo Básico de Conocimiento de Ingeniería Mecánica y Afines. • Matemáticas, Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento Matemáticas, Estadística y Afines. • Otras ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

GESTOR CÓDIGO T1 GRADO 11

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		039	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	11
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Díez (10)	Dirección General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar y ejecutar los programas, proyectos y actividades de la estrategia de comunicación externa e interna institucional.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Realizar el diseño de nuevas estrategias de Comunicación para la Agencia. 2. Elaborar el monitoreo de comunicaciones de la Agencia en medios de comunicación y redes sociales. 3. Acompañar en formulación e implementación de planes, programas a cargo de la dependencia. 4. Cubrir y/o presentar los eventos relacionados con la misionalidad de la Agencia, cuando se requiera 5. Elaborar los contenidos necesarios para la ejecución de las estrategias de comunicación interna y externa. 6. Elaborar la estrategia de manejo de imagen de la Agencia. 7. Elaborar los contenidos e información de las piezas para las redes sociales y demás elementos informativos.			

8. Atender de manera oportuna los requerimientos de los órganos de control institucional y brindar la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones. 9. Gestionar el manejo de redes sociales y difusión de los diferentes eventos e información institucional y demás actividades de información. 10. Proyectar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Implementar la Estrategia de comunicación Interna y externa de la Entidad y medir su impacto. 12. Hacer el seguimiento al proceso de comunicaciones de la Entidad, cuando se requiera 13. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia comunicaciones para la rendición de cuentas de la entidad y la divulgación de la misma. 14. Crear y/o actualizar Planes, Boletines, Informes relacionados con la gestión de la agencia. 15. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Planeación estratégica 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad 3.Sistemas de Gestión 4. Estructura del Estado Colombiano 5. Estrategias de Comunicación 6. Redacción y comunicación oral
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimiento 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento. • Ciencia política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política; • Comunicación Social, Periodismo del Núcleo Básico del Conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines, • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia,	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. • Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines. O • Publicidad del Núcleo Básico del Conocimiento de Publicidad y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento. • Ciencia política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política; • Comunicación Social, Periodismo del Núcleo Básico del Conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines, • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. • Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines. O • Publicidad del Núcleo Básico del Conocimiento de Publicidad y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		040	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	11
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Diez (10)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar y ejecutar los programas, proyectos y actividades de la estrategia de comunicación interna institucional			
DESCRIPPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Realizar el diseño de nuevas estrategias de comunicación interna para la Agencia. 2. Cubrir los eventos internos generados en el marco de la misionalidad de la Agencia cuando se requiera. 3. Elaborar los contenidos necesarios para la realización de los elementos comunicacionales Internos de la entidad. 4. Realizar el diseño y ejecución de las campañas y actividades de difusión de la comunicación interna de la Agencia. 5. Hacer 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. 6. Diseñar campañas y piezas comunicacionales internas en articulación con las dependencias. 7. Adelantar las acciones necesarias para la ejecución de las actividades de la estrategia de comunicaciones para la rendición de cuentas de la entidad. 8. Crear y actualizar comunicados, Informes y Manuales relacionados con la gestión de la agencia. 9. Contribuir en la creación e implementación de herramientas, guías, protocolos y demás elementos que permitan fortalecer el proceso de Comunicaciones Estratégicas 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 11. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos. 12. Gestionar los diferentes solicitudes y requerimientos de comunicaciones en atención las necesidades de la Agencia. 13. Contribuir en la Gestión del Conocimiento e Innovación del Grupo Interno de Comunicaciones, de acuerdo con la normatividad vigente. 14. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.			

<table>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Planeación estratégica
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad
3. Sistemas de Gestión
4. Estructura del Estado Colombiano
5. Estrategias de comunicación
6. Redacción y comunicación oral</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio</td><td>1. Aporte técnico – profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones.</td></tr>
<tr><th colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>ESTUDIO</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en la disciplina académica de:

• Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento.
• Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política.
• Comunicación Social, Periodismo del Núcleo Básico del Conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines.
• Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería administrativa y Afines.
• Ingeniería industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería y Afines.
• Publicidad del Núcleo Básico del Conocimiento de Publicidad y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>ESTUDIO</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en la disciplina académica de:

• Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento.</td><td></td></tr>
</table>

• Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política. • Comunicación Social, Periodismo del Núcleo Básico del Conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería administrativa y Afines. • Ingeniería industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. • Publicidad del Núcleo Básico del Conocimiento de Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		041	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	11
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Diez (10)	Secretaría General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar el desarrollo del proceso de gestión financiera en la planeación, programación, ejecución y control de los recursos financieros de Colombia Compra Eficiente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
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. 2. Solicitar y efectuar los registros de PAC con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la situación de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Efectuar los registros de PAC y sus modificaciones, frente a las necesidades de la entidad. 4. Analizar y ejercer control en la apertura, movimiento y terminación de las cuentas bancarias de Colombia Compra Eficiente reportadas a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 5. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por Colombia Compra Eficiente de acuerdo con la disponibilidad de recursos, procedimientos y normas legales vigentes.			

6. Realizar el seguimiento y evaluación permanente sobre el manejo de los recursos financieros, y presentar recomendaciones de acuerdo con la matriz de riesgos y el resultado de aplicar los indicadores respectivos periódicamente. 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 cuente la entidad. 8. Solicitar las deducciones de parafiscales de la entidad y efectuar el pago por medio electrónico de acuerdo con la normativa vigente. 9. Realizar boletín de pagaduría y su registro en el libro de bancos. 10. Constituir las cuentas por pagar al cierre de la vigencia fiscal y llevar a cabo su ejecución. 11. Cargar los comprobantes de pago en el Secop II para contratistas y proveedores. 12. Realizar el pago oportuno de las declaraciones tributarias nacionales y distritales. 13. Revisar los porcentajes aplicados y las deducciones establecidas en la ley para efectuar los cálculos de retención en la fuente a contratistas y proveedores. 14. Consolidar y revisar la información exógena tanto del nivel nacional como distrital de contratistas y proveedores. 15. Atender las órdenes de embargo impartidas por los juzgados y efectuar su respectivo pago y cumplimiento y preparar la solicitud de la certificación de inembargabilidad al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 16. Realizar la compensación y los informes correspondientes a los valores retenidos a favor del Ministerio de Educación Nacional 17. Generar y enviar anualmente el Certificado de Ingresos y Retenciones a contratistas y proveedores. 18. Generar la relación de pagos para liquidaciones de contratos. 19. Revisar y aplicar los reintegros e ingresos a favor de Colombia Compra Eficiente en el aplicativo SIIF Nación. 20. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico de Presupuesto, decretos reglamentarios y normas complementarias 2. Decretos de austeridad del gasto 3. Administración y auditaría de sistemas integrados de información financiera 4. Sistema de Compra Pública 5. Plan Anual de Caja –PAC 6. Manejo de sistemas de información
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de:	

• Administración de Empresas, administración pública, administración financiera del núcleo básico del conocimiento. • Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento de Contaduría Pública. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía. • Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento. • Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. • Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía • Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		042	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	11
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**

Diez (10)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la ejecución de políticas, planes y programas en materia administrativa para garantizar el desarrollo de la gestión de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Realizar el levantamiento y actualización de nuevos procesos de la Secretaría General, de acuerdo los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable. 2. Realizar seguimiento y proponer mejoras a los procesos y procedimientos relacionados con la dependencia. 3. Presentar y realizar seguimiento a los informes de actividades de gestión desarrollados por la dependencia de acuerdo con los criterios establecidos por la Agencia. 4. Participar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y control del plan de acción, políticas públicas y acciones preventivas y de mejora formuladas por la dependencia. 5. Acompañar en el desarrollo de auditorías internas o externas cuando se requiera de la dependencia. 6. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento internos y externos de la dependencia. 7. Generar la logística necesaria que se requiera para los diferentes planes y proyectos que requiera la Agencia. 8. Participar en la etapa precontractual cuando se requiere en la dependencia. 9. Participar en la planeación, diseño, implementación, evaluación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia. 10. Participar r en la implementación de acciones de prevención, mitigación, corrección y mejora del Sistema Integrado de Gestión. 11. Participar en la implementación del programa de formación y capacitación del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia. 12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Sistema de Compra Pública 2. Sistemas de Gestión y Evaluación 3. Planeación Estratégica 4. Herramientas ofimáticas. 5. Técnicas de Gestión documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

Título Profesional en disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial o Ingeniería de Calidad del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Ingeniería Industrial o Ingeniería de Calidad del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

• ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información. • Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

NUMERO DE FICHA		043	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	11
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Diez (10)	Secretaría General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, gestión de recursos físicos y manejo de inventarios requeridos para el desarrollo de las funciones de la Entidad			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Realizar los planes relacionados con la prestación de servicios administrativos al cliente interno en todas las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 2. Proponer y desarrollar los procesos que habilitan la prestación de servicios administrativos prestados por Secretaría General al cliente interno. 3. Administrar, evaluar y proponer mejoras a los servicios administrativos prestados por Secretaría General. 4. Administrar los recursos físicos de la Entidad de manera eficiente, económica y eficaz efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de estos. 5. Ejecutar la realización del proceso para la adquisición de bienes y servicios, garantizando el análisis y estudios de mercado, verificando su calidad. 6. Elaborar, verificar y firmar los comprobantes de entrada, salida, traslados, traspasos, bajas, depreciación, amortización, boletines, consolidados, novedades de almacén, cálculo de deterioro y realizar el respectivo reporte al procedimiento contable. 7. Realizar la verificación de los soportes de los bienes a dar de baja, de acuerdo con lo establecido en el manual interno de la entidad, y elaborar los actos administrativos requeridos. 8. Verificar, registrar y analizar la información de la propiedad, planta y equipo y activos intangibles en el sistema disponible por la entidad. 9. Ejercer control y seguimiento sobre los pagos de servicios públicos, impuestos de bienes inmuebles y de automotores, y demás pagos inherentes a la gestión administrativa,			

siguiendo los lineamientos señalados por la ley, los reglamentos y los procedimientos administrativos establecidos por la Entidad.
10. Mantener asegurados los bienes muebles e inmuebles de la Agencia bajo contratos de seguros con empresas legalmente constituidas en el país y de acuerdo con la normatividad vigente en materia de seguros y los lineamientos del gobierno nacional.
11. Velar por el debido manejo de los inventarios, garantizando que los activos se encuentren actualizados dentro de los términos de oportunidad y eficiencia, dando cumplimiento a los requisitos de Ley, los reglamentos, los procedimientos administrativos establecidos por la Entidad, y rendir los informes que le sean requeridos por la misma, así como por los entes de control y vigilancia.
12. Tramitar y obtener el pago a que haya lugar ante las aseguradoras de los siniestros que se presenten en el parque automotor, en los bienes muebles e inmuebles que tenga a su cargo la Entidad.
13. Comunicar y publicar los actos administrativos que sean de su competencia, acorde con lo ordenado en la Ley y en los mismos actos.
14. Remitir al archivo, la documentación generada en el proceso de notificación, comunicación y o publicación de los actos administrativos, a fin de que sea incorporada a los expedientes que correspondan.
15. Participar en los procesos de aprovisionamiento requeridos para la prestación de los servicios administrativos que habilitan la operación de la entidad.
16. Manejar el Almacén de Colombia Compra Eficiente, realizando la recepción de los elementos y/o bienes adquiridos, el registro de entradas y salidas, su almacenamiento, despacho y entrega.
17. Manejar, administrar y registrar todas las operaciones requeridas en el aplicativo SIIF Nación para la ejecución de los recursos a través de la caja menor constituida por la Gestión Administrativa de la Secretaria General de la entidad. Así como elaborar la conciliación bancaria y los actos administrativos de la misma.
18. Tramitar y controlar el suministro de tiquetes aéreos para cubrir el traslado de funcionarios y contratistas de la entidad para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad
19. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Sistema de Compra Pública 2. Administración y operación SIIF 3. Normas de manejo de bienes y manejo presupuestal 4. Herramientas ofimáticas. 5. Técnicas de Gestión documental.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de:	

• Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento. • Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. • Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. • Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. • Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento. • Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. • Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. • Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. • Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		044	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	11
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Diez (10)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Gestión Contractual			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar y ejecutar la creación, actualización, difusión y seguimiento de documentos y estrategias asignadas, asegurando su correcta comunicación interna como externa.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa para promover la correcta aplicación de las normativas y mejores prácticas en el Sistema de Compras y Contratación Pública. 2. Promover la implementación de lenguaje claro en la elaboración y/o actualización de documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores, asegurando que sean comprensibles y accesibles para el Sistema de Compras y Contratación Pública. 3. Elaborar y presentar informes de seguimiento sobre los avances en la implementación de las estrategias de comunicación interna y externa, destacando logros, dificultades y proponiendo ajustes para garantizar su éxito. 4. Desarrollar y garantizar la difusión de documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores a través de canales institucionales y redes sociales, buscando siempre el direccionamiento del insumo al actor directamente involucrado con el sistema de compras y contratación pública. 5. Brindar asistencia técnica en la elaboración de estrategias de gestión administrativa, promoviendo la mejora continua de procesos y la eficiencia de la subdirección. 6. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones que contribuyan en la Gestión del Conocimiento y la innovación de los procesos de la dependencia. 7. Atender solicitudes, peticiones, requerimientos entre otros, que se le requieran dentro de las competencias del empleo.			

8. Realizar actividades de apoyo en la articulación entre áreas, facilitando la coordinación con el grupo de comunicaciones y articulación para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Realizar el seguimiento de la actualización de las herramientas y medios tecnológicos de la dependencia. 10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propio de la dependencia. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Planeación Estratégica 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad 3. Sistema de Gestión 4. Estructura del Estado Colombiano 5. Estrategias de Comunicación 6. Redacción y Comunicación Oral

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Creatividad e innovación

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de empresas, administración pública del núcleo básico del conocimiento. • Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política. • Comunicación Social, periodismo del Núcleo Básico del Conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines. • Publicidad del Núcleo Básico del Conocimiento de Publicidad y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de empresas, administración pública del núcleo básico del conocimiento. • Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política. • Comunicación Social, periodismo del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Ingeniería Administrativa del Núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines. • Publicidad del Núcleo Básico del Conocimiento de Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		045	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	11
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Diez (10)	Subdirección de Gestión Contractual	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Gestión Contractual			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar actividades técnicas y especializadas que permitan el análisis y desarrollo de documentos normativos, conceptos jurídicos y demás herramientas orientadoras relacionadas con el sistema de compra y contratación pública			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
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. 2. Elaborar informes técnicos y análisis requeridos para la construcción de proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores. 3. Elaborar y revisar conceptos jurídicos, asegurando que estén ajustados a la normativa y criterios aplicables en el Sistema de Compras y Contratación Pública.			

4. Apoyar la búsqueda, descarga, clasificación, almacenamiento y control de calidad de normas, sentencias, laudos arbitrales y/o conceptos relacionados con contratación pública, asegurando su máxima difusión para todos los actores del sistema de compra y contratación estatal.
5. Elaborar los pronunciamientos que se realicen por parte de la Agencia en los procesos judiciales, relacionados con la normativa que regula el sistema de compra y contratación pública.
6. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
7. Participar en temas estratégicos de la Subdirección que le sean asignados para los fines misionales de la Agencia.
8. Difundir y socializar los proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores, apoyando en la elaboración de contenidos técnicos para capacitaciones, eventos y publicaciones dirigidas a los actores del Sistema de Compras y Contratación Pública.
9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia,
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Derecho público
2. Derecho Administrativo
3. Sistema de Compra Pública
4. Ley 80 y sus Decretos reglamentarios
5. Organización del estado colombiano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		046	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	11
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Diez (10)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo

ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, definir, organizar e implementar el modelo de arquitectura de infraestructura para los sistemas de información de la Agencia, así como dirigir la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI y las políticas derivadas de seguridad informática conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. 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. 2. Analizar, 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. 3. Liderar el proceso de mesa de atención de incidentes internos de tecnología y comunicaciones. 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. 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. 6. Liderar la implementación y seguimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información, buscando su conocimiento y aplicación a nivel de los grupos de interés.

7. Garantizar la identificación, estimación y definición del tratamiento de los riesgos de seguridad de la información que puedan afectar la disponibilidad, integridad o la confidencialidad de los activos de información de Colombia Compra Eficiente. 8. Asegurar la definición, puesta en marcha y seguimiento del DRP (Plan de recuperación de desastres) que debe tener la Agencia 9. Gestionar la administración de la infraestructura de los sistemas de información con los que cuenta la entidad. 10. Promover las actividades de sensibilización (capacitaciones) y comunicaciones relacionadas con el modelo de seguridad y privacidad de la información. 11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 2. Diseño y gestión de infraestructura tecnológica 3. Gestión de la seguridad de la información 4. Gestión de servicios e incidentes de TI 5. Gerencia de proyectos 6. Arquitectura de soluciones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática o Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. O • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática o Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. O • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		047	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	11
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Diez (10)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Liderar técnica y estratégicamente la gestión de los procesos de compras públicas mediante el análisis, integración y explotación de datos, con el fin de generar información oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la transparencia institucional, en concordancia con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y la política de gobierno digital.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Diseñar y mantener modelos de análisis de datos aplicados a los procesos de compras públicas, que permitan identificar oportunidades de mejora, riesgos de contratación, y optimización del gasto. 2. Recolectar, procesar, depurar y consolidar datos de fuentes internas y externas relacionadas con contratación pública.			

3. Realizar las acciones relacionadas con la administración de bases de datos, asegurando la estabilidad de estas, la integridad de la información y la ejecución de las buenas prácticas. 4. Asegurar la elaboración y ejecución del proceso de extracción, transformación y cargue de datos que garanticen la calidad e integridad de los datos y la publicación en datos abiertos. 5. Establecer y mantener el marco de gobernanza de datos de la entidad, incluyendo la definición de estructuras organizativas, procesos, estándares y métricas para asegurar la calidad, integridad, seguridad, disponibilidad y usabilidad de los datos. 6. Asegurar la calidad, integridad, trazabilidad y seguridad de los datos, en cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública. 7. Realizar la formulación de estrategias basadas en datos, para asegurar la calidad y transparencia de los datos. 8. Participar en proyectos institucionales de transformación digital relacionados con la mejora de los sistemas de información para la gestión contractual y la interoperabilidad entre plataformas. 9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el Nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente. 2. Conocimientos sobre las Plataformas de Compra Pública SECOP. 3. Desarrollo TI 4. Sistemas de información 5. Gerencia de proyecto
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Compromiso con la organización 4. Trabajo en equipo 5. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas Informáticos o Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Electrónica y Afines. • Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas Informáticos o Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Electrónica y Afines. • Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		048	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	11
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Diez (10)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Liderar, definir y coordinar la operación y soporte de todos los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			

1. Liderar la elaboración y actualización de los manuales, protocolos y procedimientos de atención y soporte de las plataformas de compra pública para el funcionamiento efectivo de la Operación. 2. Liderar las políticas de la operación y el soporte suministrado por la Mesa de Servicio, verificando el cumplimiento a las metas institucionales. 3. Realizar la verificación y seguimiento del cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio y los acuerdos de niveles de operación establecidos entre la la entidad y el proveedor. 4. Liderar y mantener actualizados los documentos necesarios para la operación y soporte para el funcionamiento de los sistemas de información. 5. Liderar el proceso de mejora continua y el soporte suministrado por la Mesa de Servicio, verificando el cumplimiento a las metas institucionales. (3) 6. 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 7. Liderar la estructuración y formulación de los servicios a contratar de mesa de servicio. 8. Apoyar la implementación o puesta en marcha de nuevos servicios o sistemas al sistema SECOP. 9. 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. 10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 2. Conocimientos sobre los Plataformas de Compra Pública SECOP 3. Proyectos TI. 4. Gerencia de proyectos 5. Administración de sistemas 6. Atención al cliente
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas Informáticos o Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones del Núcleo	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica. • Ingeniería de Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas Informáticos o Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica. • Ingeniería de Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		049	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Gestor	T1	11
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Diez (10)	Subdirección de Negocios	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo

ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Negocios
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la estructuración de los Acuerdos Marco de Precios y demás Mecanismos de Agregación de Demanda, así como en su administración y supervisión.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Realizar el seguimiento a los procesos de estructuración y administración de los Acuerdos Marco de Precios (AMP) y demás mecanismos de agregación de demanda. 2. Elaborar los estudios y análisis del sector que le sean designados con el apoyo de los profesionales de la dependencia. 3. Elaborar y/o aprobar los estudios y documentos previos relacionados con la elaboración, modificación o prorroga de los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de la demanda. 4. Proyectar y/o revisar los Pliegos de condiciones de los procesos de selección de los Acuerdos Marco de Precios y demás Mecanismos de Agregación de la Demanda, previa validación y aprobación del Subdirector. 5. Verificar y validar la estructuración de los procesos de Selección en la plataforma SECOP II, o en la dispuesta para tal fin por la ANCP -CCE-, para aprobación del Subdirector. 6. Participar en la consolidación de los informes de evaluación de las ofertas presentadas en desarrollo de los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda. 7. Verificar la publicación de la información y documentación cargada en el SECOP II, para aprobación por el Subdirector. 8. Articular en materia de Plataforma Tecnológica de la Agencia, Departamento Nacional de Planeación -DNP-, y otras entidades que lo requieran en el ejercicio de sus funciones. 9. Participar en las mesas de articulación interinstitucionales para buscar apoyo de nuevas estructuras y labores de mercadeo. 10. Supervisar los Mecanismos de Agregación de Demanda o demás contratos de la subdirección que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 11. Revisar para aprobación y correspondiente publicación el boletín de Precios de que trata el Decreto 310 de 2021. 12. Brindar asesoría en los asuntos que le sean requeridos por la Subdirección de Negocios. 13. Realizar la articulación entre la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico -IDT- y la Subdirección de Negocios, en funciones y/o actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), los simuladores, los catálogos, las plantillas y demás herramientas de los Mecanismos de Agregación de Demanda generados desde la Subdirección de Negocios. 14. Elaborar la respuesta a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, que le sean asignadas por el Subdirector, desde el área de su competencia.

15. Proyectar el Acta de liquidación de los Mecanismos de Agregación de Demanda asignados. 16. Elaborar informes, presentaciones, reportes, y demás información que soliciten desde la Dirección General y la Subdirección de Negocios. 17. Proyectar la solicitud de liquidación de los Mecanismos de Agregación de Demanda finalizados. 18. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia, 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado 2. Sistema de Compra Pública 3. Conocimientos en Derecho administrativo 4. Gestión de procesos 5. Formulación de Proyectos 6. Agregación de Demanda 7. Metodología de Investigación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del: • Administración de empresas, administración pública, administración financiera del núcleo básico del conocimiento. • Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno o Gobierno y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Contaduría Pública; Contaduría Internacional o Contaduría Pública y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. • Economía o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería. • Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

• Derecho; Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. • Ingeniería de alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, • Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental o Administración de Sistemas de Gestión Ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Minas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afine • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Mecánica del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Química del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería química y afines • Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del: • Administración de empresas, administración pública, administración financiera del núcleo básico del conocimiento. • Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno o Gobierno y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

• Contaduría Pública; Contaduría Internacional o Contaduría Pública y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. • Economía o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. • Ingeniería de alimentos y afines, Ingeniería administrativa y afines, • Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Geográfica y Ambiental o Administración de Sistemas de Gestión Ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil; Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Minas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Mecánica del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Mecánica y Afines. • Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

NIVEL PROFESIONAL

ANALISTA CÓDIGO T2 GRADO 06

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		050	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintinueve (29)	Dirección General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Dirección General del Sistema de Control Interno Institucional de Colombia Compra Eficiente y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Participar en la elaboración, presentación y desarrollo del Plan Anual de Auditorias (PAA) para presentar al CCI conforme al procedimiento. 2. Participar en la ejecución de las auditorías de gestión que contribuyan a la mejora continua. 3. Recopilar y apoyar la elaboración de informes. 4. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas por los grupos de valor. 5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propio de la dependencia. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Planeación Estratégica. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad. 3. Conocimientos en ofimática. 4. Estructura del Estado Colombiano. 5. Gestión Pública.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnica – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos.

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones. 5. Reserva y confidencialidad.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Administración • Ciencia política, Relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Enfermería • Ingeniería administrativa y Afines • Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Otras Ingenierías • Psicología • Publicidad y Afines • Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		051	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintinueve (29)	Dirección General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			

Desarrollar actividades que contribuyen a la planeación, implementación y seguimiento de modelos integrados, y demás actividades relacionadas con seguimiento a planes, programas y proyectos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Realizar seguimientos, análisis en la actualización y revisión de procesos, procedimientos, que permita medir el desempeño en los procesos. 2. Orientar a las dependencias en la formulación y seguimiento de los programas y planes institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. implementar y hacer seguimiento al proceso de Gestión de Riesgos de la entidad. 4. Realizar control, seguimiento y evaluación de la política de Participación ciudadana y de rendición de cuentas. 5. Realizar la implementación (documentación) y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 6. Hacer el seguimiento de los proyectos de inversión de la agencia, en los sistemas de información correspondientes. 7. Realizar la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Agencia 8. Participar en el seguimiento y actualización de diferentes instrumentos de planeación a cargo del grupo. 9. Acompañar en la elaboración de insumos del producto de Documentos de Planeación estratégicos del grupo. 10. Realizar seguimiento, evaluación y monitoreo a la matriz de riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Apoyar la creación, actualización y/o eliminación de documentos de acuerdo con los lineamientos del manual. 13. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 14. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado 2. Planeación estratégica 3. Sistema de Compra Pública 4. Formulación y seguimiento de Proyectos 5. Sistemas de Gestión y Modelos Integrados
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de:	

• Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería Telemática, Ingeniería en Informática o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial o Ingeniería de Calidad del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial o Ingeniería de Calidad del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines	No requiere.

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		052	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintinueve (29)	Dirección General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar actividades que contribuyen a la planeación, implementación y seguimiento de modelos integrados, seguimiento a la gestión presupuestal y demás actividades relacionadas con seguimiento a planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos establecidos.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Participar en el seguimiento a los planes y programas y proyectos institucionales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar seguimiento a la actualización y revisión de procesos, procedimientos, que permita medir el desempeño en los procesos. 3. Realizar control, seguimiento y evaluación de la política de Participación ciudadana y de rendición de cuentas. 4. Desarrollar la implementación (documentación) y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 5. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión de la agencia, en los sistemas de información correspondientes. 6. Realizar el seguimiento a la gestión institucional de los proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes (índices, indicadores, auditorias, encuestas, entre otros) para la toma de decisiones 7. Efectuar el seguimiento y actualización de diferentes instrumentos de planeación a cargo del grupo. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación, seguimiento y monitoreo de las acciones para la mitigación de los riesgos institucionales, 9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Apoyar en la estructuración y ejecución del proceso de Gestión del Conocimiento 11. Apoyar en la estructuración y ejecución de las actividades del Furag. 12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.			

<table>
<tr><td colspan="2">13. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estructura y administración del Estado
2. Planeación estratégica
3. Sistema de Compra Pública
4. Formulación y seguimiento de Proyectos
Sistemas de Gestión y Modelos Integrados</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio</td><td>1. Aporte técnica – profesional
5. Comunicación efectiva
6. Gestión de procedimientos
7. Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>ESTUDIO</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

• Administración
• Ciencia política, Relaciones internacionales
• Comunicación Social, Periodismo y Afines
• Contaduría Pública
• Derecho y Afines
• Economía
• Ingeniería industrial y Afines
• Ingeniería Administrativa y Afines
• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
• Ingeniería Civil y Afines
• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
• Ingeniería Industrial y Afines
• Matemáticas, Estadística y Afines
• Otras Ingenierías

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>ESTUDIO</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</td><td>No requiere.</td></tr>
</table>

• Administración • Ciencia política, Relaciones internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Otras Ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		053	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintinueve (29)	Dirección General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar las actividades requeridas en los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o archivo de la actuación disciplinaria contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			

1. Instruir y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato, los proyectos de decisión dentro de los procesos disciplinarios de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Proyectar las decisiones que en derecho correspondan, respecto del reparto asignado para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia, para el cumplimiento de los fines institucionales. 5. Atender a los usuarios internos y externos en todas las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 6. Participar en la proyección de los fallos en la etapa de instrucción, decisiones, práctica y recaudo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Definir estrategias en materia disciplinaria que darán línea para el quehacer institucional que le aportarán al cumplimiento de la misión de la Entidad. 8. Acompañar la planeación y el desarrollo de espacios para la formación y capacitación de funcionarios, personas vinculadas a la entidad y otros grupos de valor para fomentar las buenas prácticas en la función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública. 9. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control internos y externos y las demás dependencias de Entidad. 10. Preparar, presentar en termino y mantener actualizada la agenda regulatoria de la entidad en materia disciplinaria. 11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 12. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Sistema de contratación Estatal 2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios 3. Derecho administrativo 4. Organización del estado colombiano. 5. Análisis Económico del Derecho 6. Derecho Disciplinario
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	

• Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		054	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintinueve (29)	Dirección General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar las actividades requeridas en los procesos disciplinarios en la etapa de la segunda instancia hasta la notificación del pliego de cargos o archivo de la actuación disciplinaria contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Instruir y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato, los proyectos de decisión dentro de los procesos disciplinarios de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos 2. Proyectar las decisiones que en derecho correspondan, respecto del reparto asignado para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de segunda instancia asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia, para el cumplimiento de los fines institucionales. 5. Atender a los usuarios internos y externos en todas las acciones, requerimientos peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 6. Elaborar y comunicar las decisiones que se adopten en la segunda instancia, con base en las funciones y competencias de la Agencia y el régimen disciplinario vigente. 7. Definir estrategias en materia disciplinaria que darán línea para el quehacer institucional que le aportarán al cumplimiento de la misión de la Entidad y al Plan Nacional de Desarrollo. 8. Acompañar la planeación y el desarrollo de espacios para la formación y capacitación de funcionarios, personas vinculadas a la entidad y otros grupos de valor para fomentar las buenas prácticas en la función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.			

9. Acompañar a la ANCP-CCE en las mesas de trabajo, comités, mesas interinstitucionales y/o reuniones que se generen con el propósito de fomentar acciones para fomentar la cultura de la función preventiva y correctiva en el marco de la Constitución y las normas en materia disciplinaria. 10. Apoyar en la proyección de los fallos, decisiones, práctica y recaudo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Definir estrategias en materia disciplinaria que darán línea para el quehacer institucional que le aportarán al cumplimiento de la misión de la Entidad. 12. Acompañar la planeación y el desarrollo de espacios para la formación y capacitación de funcionarios, personas vinculadas a la entidad y otros grupos de valor para fomentar las buenas prácticas en la función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública. 13. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control internos y externos y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 14. Apoyar en la actualización de los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad. 15. Gestionar la enumeración, control y custodia de las resoluciones y circulares emitidas por la Agencia. 16. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 17. Apoyar la elaboración de proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 18. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Sistema de contratación Estatal 2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios 3. Derecho administrativo 4. Organización del estado colombiano. 5. Análisis Económico del Derecho
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN

NUMERO DE FICHA		055	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintinueve (29)	Dirección General	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar las actividades requeridas en los procesos disciplinarios en la etapa de la segunda instancia hasta la notificación del pliego de cargos o archivo de la actuación disciplinaria contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Aplicar las disposiciones legales, normativas institucionales y criterios técnicos relacionados con la instrucción en materia disciplinaria. 2. Proyectar las decisiones que en derecho correspondan, respecto del reparto asignado para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de la segunda instancia asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia, para el cumplimiento de los fines institucionales. 5. Atender a los usuarios internos y externos en todas las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 6. Definir estrategias en materia disciplinaria que darán línea para el quehacer institucional que le aportarán al cumplimiento de la misión de la Entidad y al Plan Nacional de Desarrollo. 7. Acompañar la planeación y el desarrollo de espacios para la formación y capacitación de funcionarios, personas vinculadas a la entidad y otros grupos de valor para fomentar las buenas prácticas en la función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública. 8. Acompañar a la ANCP-CCE en las mesas de trabajo, comités, mesas interinstitucionales y/o reuniones que se generen con el propósito de fomentar acciones para fomentar la cultura de la función preventiva y correctiva en el marco de la Constitución y las normas en materia disciplinaria. 9. Apoyar en la proyección de los fallos, decisiones, práctica y recaudo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Definir estrategias en materia disciplinaria que darán línea para el quehacer institucional que le aportarán al cumplimiento de la misión de la Entidad. 11. Acompañar la planeación y el desarrollo de espacios para la formación y capacitación de funcionarios, personas vinculadas a la entidad y otros grupos de valor para fomentar las buenas prácticas en la función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.			

12. Acompañar a la ANCP-CCE en las mesas de trabajo, comités, mesas interinstitucionales y/o reuniones que se generen con el propósito de fomentar la cultura de la función preventiva y correctiva en el marco de la Constitución y las normas en materia disciplinaria. 13. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control internos y externos y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 14. Asistir a la Alta Dirección en la gestión jurídica de iniciativas de cooperación internacional, convenios y alianzas con entidades extranjeras que busquen mejorar la normatividad y la eficiencia del sistema de compras públicas. 15. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las demás dependencias, autoridades competentes, los organismos de control internos y externos y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 16. Apoyar en la actualización de los archivos y registros de los procesos disciplinarios en concordancia con la gestión de la información de la Entidad. 17. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 18. Apoyar la elaboración de proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 19. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Sistema de contratación Estatal 2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios 3. Derecho administrativo 4. Organización del estado colombiano. 5. Análisis Económico del Derecho

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

DENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		056	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06

No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintinueve (29)	Dirección General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo

ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión de los procesos disciplinarios durante la etapa de instrucción, desde su inicio y hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo, respecto de los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, conforme a la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Adelantar la práctica de pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción aplicando la normatividad vigente.
2. Adelantar la práctica de pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción aplicando la normatividad vigente.
3. Elaborar respuestas a los recursos, tutelas, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinario Elaborar respuestas a los recursos, tutelas, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.
4. Evaluar las quejas, informes o asuntos presentados contra los servidores y exservidores de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente que se encuentra a su cargo
5. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas en las etapas disciplinarias a su cargo, comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
6. Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
7. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en las etapas de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en las etapas de instrucción de conformidad con la normatividad vigente.
9. Participar en el diseño e implementación de medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, integro, idóneo, y eficaz de la Agencia, de conformidad con el código de integridad y el Código General Disciplinario.
10. Participar en la etapa de prácticas de pruebas.
11. Gestionar la enumeración, control y custodia de las resoluciones y circulares emitidas por la Agencia.
12. Participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia, para el cumplimiento de los fines institucionales.
13. Elaborar y/o revisar informes requeridos por los organismos de control, con base en los procesos institucionales.
14. Apoyar la elaboración de proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

15. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión en temas propios de la dependencia, 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Sistema de contratación Estatal 2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios 3. Derecho administrativo 4. Organización del estado colombiano. 5. Análisis Económico del Derecho 6. Régimen Disciplinario
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		057	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintinueve (29)	Dirección General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Adelantar las acciones para tramitar los Pliegos de Cargos notificados contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley o las normas que la modifiquen o complementen.			

2. Realizar en los casos que corresponda, las solicitudes de variación de cargos de acuerdo a las disposiciones legales que regulan la materia.
3. Adoptar las disposiciones legales, normativas institucionales y criterios técnicos relacionados con la etapa de juzgamiento en materia disciplinaria.
4. Adelantar las acciones que establece las normas en materia disciplinaria para cumplir con la etapa de juzgamiento dentro de los procesos asignados.
5. Recibir o escuchar los descargos, alegatos de conclusión y las demás actividades que permitan el ejercicio de los derechos de los investigados
6. Realizar actividades encaminadas a la prevención de faltas disciplinarias en la entidad.
7. Participar en la planeación y el desarrollo de espacios para la formación y capacitación de funcionarios, personas vinculadas a la entidad y otros grupos de valor.
8. Notificar el fallo de primera instancia y demás actuaciones que se consideren, a los sujetos procesales.
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
10. Apoyar la incorporación de estándares internacionales, buenas prácticas comparadas y marcos jurídicos internacionales en el diseño normativo y regulatorio del sistema de compras públicas, así como en la gestión de iniciativas de cooperación jurídica internacional que fortalezcan el posicionamiento institucional de la Agencia.
11. Apoyar en la identificación, análisis e incorporación de buenas prácticas internacionales y estándares jurídicos globales en materia de contratación pública, con el fin de fortalecer el marco normativo y regulatorio de la Agencia.
12. Asistir a la Alta Dirección en la gestión jurídica de iniciativas de cooperación Internacional, convenios y alianzas con entidades extranjeras que busquen Mejorar la normatividad y eficiencia del sistema de compras públicas.
13. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control internos y externos y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.
14. Apoyar en la actualización de los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
15. Preparar, presentar en termino y mantener actualizada la agenda regulatoria de la entidad en materia disciplinaria.
16. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
17. Apoyar la elaboración de proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema de contratación Estatal
2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios
3. Derecho administrativo
4. Organización del estado colombiano.
5. Análisis Económico del Derecho

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico – profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	

6. Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		058	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintinueve (29)	Secretaría General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Elaborar y desarrollar actividades inherentes al Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con los parámetros normativos establecidos.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Participar en la formulación y diseño de las políticas y programas relacionados con el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de Colombia Compra Eficiente. 2. Acompañar el diseño del plan de trabajo anual y la evaluación inicial del SST 3. Actualizar la matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo, y Matriz Legal SST 4. Coordinar el Ingreso, retiro y seguimiento a afiliaciones de funcionarios y contratistas a la ARL 5. Coordinar el procedimiento de Exámenes médicos ocupacionales 6. Adelantar y hacer seguimiento al reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo que se lleguen a presentar en Colombia Compra Eficiente de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Realizar seguimiento a la gestión de comités de Apoyo al sistema (Comité Convivencia laboral, COPASST, Brigada de emergencias, Comité Operativo de emergencias) 8. Gestionar la ejecución de la encuesta de riesgo psicosocial de la agencia, así como desarrollar, ejecutar y realizar seguimiento al plan de acción que se derive de los resultados obtenidos. 9. Actualizar el perfil socio demográfico de los funcionarios de la Agencia. 10. Realizar seguimiento a las actividades del plan de acción, MIPG, indicadores y control de auditorías de la Secretaría General. 11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 12. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.			

13. 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. 14. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 15. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 16. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Sistema de Compra Pública. 2. Planeación estratégica 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Sistemas de Gestión 5. Estructura del Estado Colombiano 6. Redacción y comunicación oral 7. Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Negocios; Finanzas y Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales; Finanzas y Negocios Internacionales; Administración de Sistemas de Información o Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

NTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		059	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintinueve (29)	Secretaría General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.

ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes y programas de selección, ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos según las disposiciones normativas e institucionales aplicables, y los criterios técnicos pertinentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en el desarrollo, ejecución y seguimiento de las actividades del proceso, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
2. Participar en la planeación, gestión y desarrollo el proceso de Talento Humano.
3. Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección de talento humano de la entidad.
4. Actualizar la planta de personal de la Agencia en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP de los servidores públicos.
5. Realizar seguimiento de la actualización de la hoja de vida SIGEP y declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP,de los servidores públicos.
6. Apoyar en la actualización de la oferta pública de empleos de carrera- SIMO
7. Gestionar los tramites relacionadas con las novedades de personal, situaciones administrativas, carreas administrativa, las etapas de ingreso, desarrollo y retiro del servicio y demás correspondan a la administración de personal en concordancia a la normatividad vigente.
8. Proyectar los actos administrativos que se generen en ocasión de situaciones administrativas relacionados con las funciones de talento humano.
9. Custodiar, garantizar la reserva y actualización de las historias laborales de los funcionarios de la entidad.
10. Definir políticas riesgos, controles, indicadores y formatos de Talento Humano de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional
2. Conocimientos normatividad administración y gestión del talento humano
3. Estructura y administración del estado
4. Herramientas Ofimáticas
5. Conocimientos básicos en Sistemas de Información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en las disciplinas académica de: • Administración de Empresas o Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento. • Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. • Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		060	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintinueve (29)	Secretaría General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			

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.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Recibir, clasificar y registrar novedades de la nómina de la Entidad que se generen de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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. 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. 4. Generar los indicadores, estadísticas e informes relacionados con la información de la nómina de personal. 5. Elaborar los informes y reportes a terceros involucrados de las novedades de la nómina. 6. Realizar liquidación y conciliación de pasivos reales. 7. Realizar el seguimiento de la programación anual de vacaciones. 8. Realizar liquidación, seguimiento al recobro de las incapacidades, licencias de maternidad y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad. 9. Realizar el reporte de las incapacidades, licencias de maternidad y paternidad deterioro de estas al procedimiento contable de conformidad con los formatos establecidos por la entidad. 10. Solicitar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC en relación con la nómina del personal. 11. Realizar la planeación y el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos, relacionados con los rubros destinados a Servicios Personales directos e indirectos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propio de la dependencia. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional 2. planta de empleos y políticas de administración de personal 3. Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado 4. Herramientas ofimáticas. 5. Carrera administrativa
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en las disciplinas académica de:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. .

• Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento. • Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico de Ingeniería Administrativa y Afines. O • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		061	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintinueve (29)	Secretaría General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar estrategias y actividades relacionadas a la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes y programas de Relacionamiento Estado Ciudadano de acuerdo con las políticas institucionales.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Atender los lineamientos del Sistema Nacional del Servicio al Ciudadano y de la política Nacional del Servicio al Ciudadano. 2. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 3. Hacer seguimiento a la política, lineamientos, estrategias y acciones enfocadas en las políticas de Relacionamiento Estado Ciudadano, efectuando mecanismos de seguimiento y validación que permiten propender al mejoramiento del servicio. 4. Identificar los trámites que requieren mayor atención en razón a su complejidad, costos y afectación de la competitividad, de conformidad con las encuestas aplicadas sobre percepción del servicio a los ciudadanos.			

5. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del Grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación. 6. Participar en la formulación o actualización del modelo, la estrategia y los lineamientos para la implementación, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas orientadas a fortalecer la relación del Estado con el Ciudadano, incorporando los atributos de lenguaje claro, accesibilidad, diálogo e inclusión social, de acuerdo con la normativa vigente, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y los procesos de la Entidad. 7. Apoyar en la formulación de los planes institucionales en participación ciudadana y rendición de cuentas, racionalización de trámites, y servicio al ciudadano, con base en el estado del relacionamiento con la ciudadanía en la Entidad. 8. Participar en la generación y socialización de la información e insumos sobre el estado del relacionamiento con la ciudadanía, en el desarrollo de las actividades y los productos que impactan directamente a los grupos de valor, con base en el modelo o la estrategia de interacción, y las metodologías expedidas por el Gobierno nacional. 10. Adoptar las medidas que permitan cumplir con calidad la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos. 11. Realizar seguimiento y control que garantice las mediciones constantes de calidad y oportunidad en la gestión de las PQRSD. 12. Apoyar en la consolidación de actividades de participación ciudadana identificadas con las dependencias, planteando objetivos, un cronograma e indicadores. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
8. Sistema de Compra Pública. 9. Planeación estratégica 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 11. Sistemas de Gestión 12. Estructura del Estado Colombiano 13. Redacción y comunicación oral 14. Conocimiento en lenguaje Claro
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
7. Aprendizaje continuo 8. Orientación a resultados 9. Orientación al usuario u al ciudadano 10. Compromiso con la organización 11. Trabajo en equipo 12. Adaptación al cambio	5. Aporte técnica – profesional 6. Comunicación efectiva 7. Gestión de procedimientos 8. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Negocios; Finanzas y Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales; Finanzas y Negocios Internacionales; Administración de Sistemas de Información o Ciencias Políticas y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento. • Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Derecho y Afines; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Ciencia Política o Ciencia Política y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Computación; Administración de Sistemas Informáticos o Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O • Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Negocios; Finanzas y Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales; Finanzas y	No requiere.

Negocios Internacionales; Administración de Sistemas de Información o Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento. • Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Derecho y Afines; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Ciencia Política o Ciencia Política y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Computación; Administración de Sistemas Informáticos o Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O • Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN

NUMERO DE FICHA		062	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintinueve (29)	Secretaría General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.

ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos de los asuntos de carácter contractual de Colombia Compra Eficiente, de conformidad con el marco legal vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar la recepción de ofertas, verificación de requisitos habilitantes de acuerdo con la modalidad de contratación en los procesos de gestión contractual
2. Adelantar la estructuración de los documentos de los procesos durante la etapa de planeación de las adquisiciones realizadas por Colombia Compra Eficiente en conjunto con las áreas usuarias.
3. Realizar las etapas de selección, contratación y ejecución de las adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.
4. Verificar el cumplimiento y entrega de los requisitos y documentación necesarias para la elaboración, perfeccionamiento y legalización y ejecución de contratos en línea con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar los contratos y convenios que requiera Colombia Compra Eficiente para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.
6. Verificar y garantizar, que previo a la suscripción de los contratos, se hayan surtido en su integridad los trámites legales y reglamentarios para la adquisición de bienes y servicios.
7. Brindar asesoría a las dependencias en la elaboración de estudios previos.
8. Administrar el portal de SECOP y realizar publicaciones.
9. Proyectar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiera lugar.
10. Elaborar actos administrativos que designe el superior inmediato.
11. Realizar r el trámite y seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios.
12. Proyectar respuestas a las consultas contractuales que reciba la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
13. Efectuar 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
14. Realizar el reporte del RAE y SIRECI en la oportunidad requerida y conforme sea requerido.
15. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia
16. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema de contratación Estatal
2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios

3. Derecho administrativo 4. Organización del estado colombiano. 5. Análisis Económico del Derecho	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica de: • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes, Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica de: • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes, Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		063	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintinueve (29)	Secretaría General	Donde se ubique el cargo	Empleo susceptible de realizarse a través

			de la modalidad de teletrabajo.

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar las directrices de producción, gestión, clasificación, almacenamiento, conservación y disposición final de la documentación que se produce desde los procesos de la Agencia, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión del conocimiento y mantener la memoria institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Elaborar e implementar la Política de Gestión Documental al interior de la Entidad y el plan institucional de archivos – PINAR alineado con los planes estratégicos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Elaborar y mantener actualizadas las tablas de retención documental de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con la normatividad vigente. 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. 4. Controlar el acceso, consulta y préstamo de los expedientes custodiados en el archivo central de la Entidad, por parte de los usuarios internos y externos. 5. Implementar las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación Entidad en temas relacionados con la administración del archivo de la Entidad. 6. Actualizar los procesos, procedimientos, Guías, Manuales y demás documentos que establecen lineamientos, orientaciones y especificaciones derivadas del proceso de gestión documental. 7. Orientar la implementación de las estrategias de conservación y preservación documental, en cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices de la entidad. 8. Socializar y brindar capacitación sobre Tablas de Retención Documental a funcionarios y colaboradores de la Entidad. 9. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas. 10. Elaborar, implementar el plan de transferencias documentales de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Controlar el correcto funcionamiento y custodia del archivo central y centro de documentación de Colombia Compra Eficiente. 12. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la normatividad Vigente. 15. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propio de la dependencia. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normas archivísticas vigentes 2. Sistema de Gestión Documental Institucional 3. Herramientas Ofimáticas Conocimientos básicos en sistemas de Información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	
ESPECIALES	
1. Manejo de la información y de los recursos 2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación 3. Confiabilidad técnica 4. Capacidad de análisis	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística, del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		064	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintinueve (29)	Subdirección de Gestión Contractual	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Gestión Contractual			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Contribuir al fortalecimiento de la subdirección mediante el análisis, elaboración y socialización de documentos normativos, conceptos jurídicos y demás herramientas orientadoras.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Elaborar conceptos jurídicos, asegurando que estén ajustados a la normativa y criterios aplicables en el Sistema de Compras y Contratación Pública. 2. Elaborar y actualizar los proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores que le sean asignados con el fin que propendan por la observancia del principio de legalidad, y promuevan la transparencia, eficacia y competitividad del sistema de compra y contratación pública.			

3. Elaborar informes técnicos y análisis requeridos para la construcción de proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores. 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. 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. 6. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Conocimientos Derecho Administrativo 2. Sistema de Compra Pública 3. Organización del estado colombiano 4. Derecho administrativo 5. Derecho comercial y civil 6. Gestión de Procesos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia,	

Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y AfinesTítulo profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		065	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintinueve (29)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Administrar la operación y soporte de todos los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Elaborar y actualizar los manuales, protocolos y procedimientos se atención y soporte de las plataformas compra pública para el funcionamiento efectico de la Operación. 2. Realizar análisis de la información estadística relacionada con el servicio y elaborar planes de acción orientado a mejoras que permitan disminuir la cantidad y frecuencia de solicitudes o incidentes. 3. Realizar análisis de la información estadística relacionada con el servicio y elaborar planes de acción orientado a mejoras que permitan disminuir la cantidad y frecuencia de solicitudes o incidentes. 4. Gestionar las solicitudes e incidentes escalados por el Nivel I de mesa de servicio, correspondientes al nivel 2 de servicio de atención de las plataformas de compra pública. 5. Liderar y mantener actualizados los documentos necesarios para la operación y soporte para el funcionamiento de los sistemas de información. 6. Apoyar la operación, mejora continua y soporte suministrado y el soporte suministrado por la Mesa de Servicio, verificando el cumplimiento a las metas institucionales. (3) 7. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño. 8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.			

<table>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Conocimientos sobre las Plataformas de Compra Pública SECOP
2. Proyectos TI
3. Sistemas de información
4. Gerencia de proyectos
5. Administración de sistemas
6. Atención al cliente
7. Soporte al usuario</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio</td><td>1. Aporte técnico – profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>ESTUDIO</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en la disciplina académica de:

• Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación, o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

O

• Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Electrónica y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>ESTUDIO</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en la disciplina académica de:

• Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación, o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del</td><td>No requiere.</td></tr>
</table>

Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O • Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Electrónica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		066	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintinueve (29)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Administrar la operación y soporte de todos los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
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. 2. Liderar la operación y el soporte suministrado por la Mesa de Servicio, verificando el cumplimiento a las metas institucionales. 3. Gestionar las solicitudes e incidentes escalados por el Nivel I de mesa de servicio, correspondientes al nivel 2 de servicio de atención de las plataformas de compra pública. 4. Realizar la verificación y seguimiento del cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio y los acuerdos de niveles de operación establecidos entre la entidad y el proveedor. 5. Liderar y mantener actualizados los documentos necesarios para la operación y soporte para el funcionamiento de los sistemas de información. Liderar la definición, actualización e implementación políticas, procesos y procedimientos de operación y soporte para un funcionamiento efectivo de los sistemas de información. 6. Liderar el proceso de mejora continua y el soporte suministrado por la Mesa de Servicio, verificando el cumplimiento a las metas institucionales. (3). 7. Realizar 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. Efectuar la estructuración y formulación de los servicios a contratar de mesa de servicio. 9. Realizar la gestión y capacitación de la Operación sobre lineamientos y uso de las Plataformas de Compra Publica. 10. Gestionar las actividades de gestión administrativa del equipo de agentes de la mesa de servicio de la entidad. 11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente. 2. Conocimientos sobre las Plataformas de Compra Pública SECOP. 3. Desarrollo TI 4. Sistemas de información 5. Gerencia de proyectos 6. Administración de sistemas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración Pública; Administración y Dirección de Empresas; Administración Financiera o Mercadeo del Núcleo Básico del Conocimiento. • Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno o Gobierno y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Economía o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Administrativa y Afines • Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración Pública; Administración y Dirección de Empresas; Administración Financiera o Mercadeo del Núcleo Básico del Conocimiento. • Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno o Gobierno y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Economía o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Administrativa y Afines • Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		067	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRBAJO**
Veintinueve (29)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.

ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la elaboración, ejecución y seguimiento al modelo de seguridad y privacidad de la información y todas las políticas derivadas de seguridad de la información y seguridad informática conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
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. 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. 3. Ejecutar las actividades de seguimiento a los incidentes de Seguridad que se presenten dentro de los sistemas de información de la ANCP-CCE. 4. Gestionar las actualizaciones a las políticas de seguridad de la información a cargo de la Subdirección de Información de Desarrollo Tecnológico. 5. Realizar el seguimiento a los planes de acción y al (MSPI), que busquen proteger a la ANCP-CCE de posibles ataques informáticos. 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. 7. Realizar las actualizaciones o mejoras al Plan de recuperación de desastres (DRP) que tenga definido la Agencia. 8. Proponer las mejoras de seguridad de la información pertinentes a implementar en la ANCP-CCE. 9. Gestionar el seguimiento y control de los riesgos asociados a la seguridad y privacidad de la información. 10. Fortalecer en el cumplimiento de los lineamientos vigentes en materia de seguridad informática y de la información emitidas por el Gobierno Nacional. 11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, y que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo y área de desempeño. 12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 2. Gestión de seguridad de la información (MSPI, ISO/IEC 27001) 3. Identificación y gestión de vulnerabilidades y riesgos

<table>
<tr><td colspan="2">4. Recuperación ante desastres (DRP) y continuidad del negocio (BCP)
5. Administración de sistemas
6. Seguridad de la información</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio</td><td>1. Aporte técnico – profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>ESTUDIO</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en la disciplina académica de:

• Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación, o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
• Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Electrónica.

O

• Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>ESTUDIO</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en la disciplina académica de:

• Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación, o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en</td><td>No requiere.</td></tr>
</table>

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Electrónica. O • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		068	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELTRABAJO**
Veintinueve (29)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar e implementar mejoras en la arquitectura de la infraestructura de todos los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente, conforme a las políticas de la Agencia y la normatividad vigente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
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. 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. 3. Realizar los procesos y procedimientos operativos de gestión de infraestructura, garantizando la disponibilidad y acceso. 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. 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.			

6. Administrar las herramientas de monitoreo de la infraestructura y sistemas, gestionar la atención de incidentes reportados y el análisis de causa raíz de eventos críticos, y garantizar que las alertas y fallas sean respondidas dentro de los tiempos establecidos. 7. Realizar la administración de la infraestructura de los sistemas de información con los que cuenta la entidad. 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. 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. 10. Fortalecer la gestión, seguimiento y control de los riesgos asociados a la infraestructura de los sistemas de información de la entidad. 11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 2. Arquitectura de infraestructura TI 3. Administración de herramientas de monitoreo y respuesta a incidentes 4. Gestión de procesos y requerimientos de TI (ITIL) 5. Planeación de capacidad y dimensionamiento de infraestructura 6. Administración de sistemas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación, o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Electrónica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

O • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación, o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Electrónica. O • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		069	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintinueve (29)	Subdirección de Información y	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de

	Desarrollo Tecnológico		la modalidad de teletrabajo.

ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la información relacionada con los diferentes planes de trabajo y procesos de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de cara al cumplimiento frente a las áreas de planeación y control interno de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Acompañar en la definición, estructuración y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la información - PETI para la vigencia. 2. Acompañar la implementación de la Política de Gobierno Digital y demás políticas públicas emitidas por el Min Tic y el Gobierno Nacional. 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. 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 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 6. Acompañar el proceso de gestión y seguimiento del portafolio de proyectos de la Subdirección de información y desarrollo tecnológico 7. Realizar 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 8. Acompañar las auditorías internas a las que esté sujeta la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. 9. Realizar gestión y seguimiento a los indicadores de los procesos y procedimientos de la Subdirección de información y desarrollo tecnológico 10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Planeación estratégica 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad 3. Sistemas de Gestión 4. MECI 5. Modelamiento y optimización de procesos 6. Arquitectura Empresarial
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica de: • Administración de Empresas o Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería de Industrial, Ingeniería de Procesos Industriales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistema, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O • Ingeniería de Procesos Industriales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica de: • Administración de Empresas o Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería de Industrial, Ingeniería de Procesos Industriales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistema, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Núcleo Básico del	No requiere.

Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O • Ingeniería de Procesos Industriales del núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		070	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintinueve (29)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar aseguramiento de calidad de las aplicaciones misionales de la entidad, en el marco de los mantenimientos evolutivos y correctivos, garantizando la continuidad de los procesos y la disponibilidad de la información para los usuarios internos y externos, en cumplimiento de las políticas y normativas vigentes.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
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. 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. 3. Hacer seguimiento a los planes de trabajo para el desarrollo de los mantenimientos evolutivos y correctivos. 4. Realizar 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. 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. 6. Revisar los casos de prueba con respecto a los requerimientos funcionales definidos para los diferentes sistemas de información.			

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. 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. 9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente. 2. Lenguajes de programación, bases de datos y sistemas operativos. 3. Desarrollo de software 4. Sistemas de información 5. Gerencia de proyectos 6. Arquitectura de soluciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica de: • Ingeniería de Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. O • Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica de: • Ingeniería de Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. O • Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		071	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintinueve (29)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar las acciones que contribuyen en el uso y apropiación de las plataformas del Sistema de Compra Pública a nivel nacional y territorial.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			

1. Realizar y acompañar en la planeación e implementación de la estrategia de uso y apropiación de las herramientas para la compra pública. 2. Realizar el seguimiento a la información relacionada con las capacitaciones ejecutadas por el grupo interno de trabajo. 3. Capacitar al público en general en el uso de las plataformas del sistema de compra pública. 4. Realizar 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. 5. Elaborar y/o actualizar materiales para la formación, uso y apropiación de las plataformas de compra pública. 6. Elaborar y/o actualizar los términos y condiciones de las plataformas del sistema de compra pública definidos por Colombia Compra Eficiente. 7. 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. 8. Definir los aspectos funcionales necesarios para los nuevos desarrollos técnicos en el marco de las actualizaciones normativas en materia de contratación estatal que tengan incidencia en las plataformas del sistema de compra pública. 9. Participar en mesas de trabajo para el desarrollo de nuevas funcionalidades de las herramientas para la compra pública teniendo en cuenta la perspectiva de usuario final. 10. Gestionar la elaboración, actualización y/o evaluación de las fichas metodológicas de los servicios de capacitación definidos por Colombia Compra Eficiente. 11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente 2. Conocimientos sobre los Plataformas de Compra Pública SECOP 3. Conocimientos generales sobre compras y administración pública. 4. Contratación Estatal
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en las disciplinas académicas de: • Administración Pública; Administración de Empresas o Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento. • Contaduría Pública o Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes, Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. • Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en las disciplinas académicas de: • Administración Pública; Administración de Empresas o Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento. • Contaduría Pública o Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes, Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere

• Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. • Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		072	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintinueve (29)	Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar análisis y seguimiento de los instrumentos, documentos y datos generados por las herramientas que faciliten el estudio del sistema de compras pública y contratación estatal			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Realizar el levantamiento de la información cuantitativa y cualitativa de la información del sistema de compras y contratación pública reportada en las bases de datos del SECOP sobre los bienes, obras o servicios que defina la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-. 2. Implementar metodologías de analítica y ciencia de datos y uso de nuevas tecnologías para realizar procesos de depuración, limpieza, normalización y estandarización de los datos del SECOP que administra la entidad, así como la articulación con bases de datos externas, para facilitar su procesamiento, análisis y visualización. 3. Implementar protocolos de control de calidad de la información y validación periódica de las bases de datos, generar los reportes de anomalías y propuestas de mejoras, así como retroalimentación continua con el equipo administrador de las plataformas.			

4. Implementar sistemas de analítica de datos y minería de la información contractual no estandarizada de las bodegas de datos del SECOP. 5. Realizar análisis causales del sistema de compra pública y desarrollar metodologías de prospección sobre la evolución de variables relevantes. 6. Desarrollar las actividades necesarias para identificar, segmentar y priorizar el gasto público. 7. Adelantar estudios y análisis de Planes Anuales de Adquisiciones para determinar el consumo planeado de obras, bienes y servicios por parte de las Entidades Estatales 8. Brindar apoyo a las entidades en materia de formación y transformación en abastecimiento estratégico. 9. Realizar las actividades necesarias para la elaboración de insumos técnicos que coadyuven a la producción de estudios y análisis sistema de compras y contratación pública, así como el desarrollo y actualización de instrumentos contractuales, a partir de la consulta y análisis de la información del sistema de compras y contratación pública que reposa en la entidad. 10. Desarrollar herramientas para la visualización y consumo de datos sobre temas y enfoques relevantes para facilitar la toma de decisiones e información de interés para la ciudadanía, y mantenerlas actualizadas. 11. Responder de manera oportuna las solicitudes referentes a la información publicada dentro del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP 12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado 2. Sistema de Compra Pública 3. Análisis económico y de mercados 4. Formulación de Proyectos 5. Metodología de Investigación 6. Manejo de Bases de Datos 7. Analítica de datos 8. Estadística 9. Machine learning 10. Redes neuronales 11. Manejo de Python 12. Manejo de SQL 13. Manejo de Power BI
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración Pública;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Administración y Dirección de Empresas; Ciencias Políticas y Administrativas; Comercio Internacional o Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento. • Economía. Comercio Internacional o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación, o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines • Ingeniería de Ciencias de Datos e Inteligencia Artificial del Núcleo Básico del Conocimiento de Otras Ingeniería O • Psicología o Psicología Empresarial del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración Pública; Administración y Dirección de Empresas; Ciencias Políticas y Administrativas; Comercio Internacional o Administración	No requiere.

Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento. • Economía. Comercio Internacional o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación, o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines • Ingeniería de Ciencias de Datos e Inteligencia Artificial del Núcleo Básico del Conocimiento de Otras Ingeniería O • Psicología o Psicología Empresarial del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		073	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintinueve (29)	Subdirección de Estudios de Mercado	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de

	y Abastecimiento Estratégico		la modalidad de teletrabajo

ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de análisis técnicos y producción de estudios sobre el sistema de compras y contratación pública de acuerdo con la misionalidad del área
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Desarrollar estudios y análisis temáticos relacionados con las compras y la contratación pública, con el objetivo de determinar su comportamiento, tendencias, fuentes de recursos, estacionalidades o presencia de posibles irregularidades. 2. Realizar seguimiento sobre el uso y la aplicación efectiva de los instrumentos contractuales que hacen parte del sistema de compras y contratación pública. 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, optimización de recursos, eficiencia y de promoción de la competencia. 4. Apoyar en la capacitación y socialización de las iniciativas y productos desarrollados por el Grupo a los grupos de valor internos y externos de la Agencia. 5. Identificar las barreras, dificultades o limitantes en el correcto uso y apropiación de los instrumentos contractuales desarrollados por la Agencia 6. Desarrollar metodologías de indicadores para analizar el comportamiento de la contratación, identificar banderas rojas y posibles irregularidades en las fases precontractuales, contractuales y post contractuales del sistema de compras y contratación pública, tomando como referente estándares internacionales. 7. Apoyar en la elaboración de estudios y/o análisis económicos y jurídicos, de bases de datos o afines que se requieran 8. 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 y contrastarlo con la ejecución de cara a la efectividad del gasto. 9. Realizar seguimiento, reporte e informes de metas, indicadores, ejecución de planes, programas y proyectos 10. Recopilar información y elaborar reporte de seguimiento de las actividades a cargo de la subdirección. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Organización del estado colombiano 2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios 3. Redacción y análisis documental 4. Conocimientos básicos en derecho administrativo 5. Herramientas y programas ofimáticos 6. Estrategias de abastecimiento y negociación 7. Análisis económico y de mercado
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración Pública; Administración y Dirección de Empresas; Ciencias Políticas y Administrativas o Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento. • Economía; Comercio Internacional o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial o Ingeniería Agroindustrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Química y Afines. • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación, o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines • Ingeniería de Ciencias de Datos e Inteligencia Artificial del Núcleo Básico del Conocimiento de Otras Ingeniería O • Psicología o Psicología Empresarial del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración Pública; Administración y Dirección de Empresas; Ciencias Políticas y Administrativas o Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento. • Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento de Arquitectura y Afines. • Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno o Gobierno y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Contaduría Pública; Contaduría Internacional o Contaduría Pública y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública • Economía o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. • Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Geográfica y Ambiental o Administración de Sistemas de Gestión Ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil; Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial o Ingeniería Agroindustrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Química y Afines.	No requiere.

• Ingeniería de Minas; Ingeniería de Petróleos; Ingeniería Petroquímica o Ingeniería de Gas y Petróleo del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación, o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería de Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Química del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería química y Afines. • Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines • Ingeniería de Ciencias de Datos e Inteligencia Artificial del Núcleo Básico del Conocimiento de Otras Ingeniería O • Psicología o Psicología Empresarial del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		074	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**

Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintinueve (29)	Subdirección de Negocios	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Negocios			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las acciones necesarias en el inicio y sustanciación en la etapa poscontractual de los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento contractual de los Mecanismos de Agregación de Demanda,			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Realizar los trámites poscontractual hasta la liquidación de los Mecanismos de Agregación de Demanda que le sean asignados. 2. Revisar la solicitud de liquidación de los MAD asignados y el Acta de liquidación de los mismos. 3. Ejecutar todas las actuaciones concernientes a la formalización de la liquidación de los MAD asignados. 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. 5. Elaborar las comunicaciones al supervisor del Mecanismo de Agregación de Demanda, según sea el caso, sobre las aclaraciones, correcciones o ajustes que se requieren en el informe de supervisión del posible incumplimiento para adelantar el procedimiento conminatorio o sancionatorio correspondiente. 6. Abrir el expediente de la actuación administrativa sancionatoria y registrar el trámite en el sistema de registro definido por la Subdirección para ello, indicando los datos de identificación de la actuación. 7. Elaborar las citaciones para cumplir el debido proceso que rige las actuaciones administrativas sancionatorias por presunto incumplimiento contractual. 8. Proyectar los actos administrativos de decisión durante las diferentes etapas del procedimiento sancionatorio por presunto incumplimiento contractual. 9. Elaborar las actas de audiencia que se deriven del procedimiento por presunto incumplimiento contractual. 10. Notificar los actos administrativos que se deriven del procedimiento por presunto incumplimiento contractual en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la sustituya. 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. 12. Realizar Apoyo en la supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 13. Recibir e inventariar los reportes por presunto incumplimiento de los mecanismos de agregación de demanda que mantengan la competencia la Agencia. 14. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos del estado de los procesos sancionatorios. 15. Evaluar las ofertas recibidas en los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda y presentar el respectivo informe. 16. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propio de la dependencia.			

<table>
<tr><td colspan="2">17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estructura y administración del Estado
2. Sistema de Compra Pública
3. Conocimientos en Derecho administrativo
4. Gestión de procesos
5. Agregación de Demanda
6. Metodología de Investigación</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio</td><td>1. Aporte técnico – profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>ESTUDIO</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en la disciplina académica de:

• Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>ESTUDIO</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en la disciplina académica de:

• Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>No requiere</td></tr>
</table>

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		075	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	06
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintinueve (29)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Negocios			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Acompañar los procesos de estructuración y administración de los Mecanismos de Agregación de Demanda del Sistema de Compra Pública conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Realizar 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. 2. Elaborar los estudios y documentos previos para la estructuración de los Acuerdos Marco de Precios y demás Mecanismos de Agregación de Demanda. 3. Participar 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. 4. Evaluar las ofertas recibidas en los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda y presentar el respectivo informe. 5. Elaborar los documentos finales de los procesos de estructuración de los Acuerdos Marco de Precios y otros Mecanismos de Agregación de Demanda. 6. Efectuar la estructuración de las herramientas, catálogos, manuales y guías de los Mecanismos de Agregación de Demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y demás plataformas tecnológicas. 7. Supervisar los Mecanismos de Agregación de Demanda, y demás contratos que le sean asignados. 8. Publicar y mantener actualizado el minisitio de los Mecanismos de Agregación de Demanda que le sean asignados. 9. Acompañar a las entidades compradoras en los procesos de compra en la TVEC. 10. Apoyar en la consolidación de información e insumos para la elaboración del informe de supervisión y por incumplimiento de los proveedores en los diferentes Mecanismos de Agregación de Demanda, para proceder con la citación al procedimiento conminatorio y sancionatorio. 11. Brindar apoyo en los trámites necesarios para la elaboración de minutas, de aclaraciones, modificaciones y/o prorrogas de los Mecanismos de Agregación de Demanda. 12. Solicitar y recolectar la información técnica, administrativa y financiera, necesaria para la liquidación de los Mecanismos de Agregación de Demanda.			

13. Realizar capacitaciones y brindar asistencia técnica a las Entidades Compradoras, proveedores y demás actores interesados en conocer el funcionamiento de los Mecanismos de Agregación de Demanda. 14. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propio de la dependencia. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado 2. Sistema de Compra Pública 3. Conocimientos en Derecho administrativo 4. Gestión de procesos 5. Formulación de Proyectos 6. Agregación de Demanda 7. Metodología de Investigación.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico–profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración Pública; Ciencias Políticas y Administrativas; Administración Financiera; Mercadeo; Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales o Negocios Internacionales Bilingüe del Núcleo Básico del Conocimiento. • Contaduría Pública; Contaduría Internacional o Contaduría Pública y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública • Economía o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería • Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno o Gobierno y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

• Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines • Ingeniería de Alimentos o Ingeniería Agroindustrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Geográfica y Ambiental o Administración de Sistemas de Gestión Ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil; Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Minas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. • Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Electrónica y Afines. • Ingeniería industrial del Núcleo Básico de Ingeniería Industrial y Afines. ~~O~~ • Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

Título profesional en la disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración Pública; Ciencias Políticas y Administrativas; Administración Financiera; Mercadeo; Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales o Negocios Internacionales Bilingüe del Núcleo Básico del Conocimiento. • Contaduría Pública; Contaduría Internacional o Contaduría Pública y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública • Economía o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería. • Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno o Gobierno y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines • Ingeniería de Alimentos o Ingeniería Agroindustrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Geográfica y Ambiental o Administración de Sistemas de Gestión Ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil; Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia del Núcleo Básico del	No requiere

Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Minas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. • Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Electrónica y Afines. • Ingeniería industrial del Núcleo Básico de Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

NIVEL PROFESIONAL

ANALISTA CÓDIGO T2 GRADO 04

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		076	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Dieciocho (18)	Dirección General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en el desarrollo de las estrategias necesarias articulación, coordinación y planeación de los programas de socialización, capacitación y formación del sistema de compras públicas, conforme a los lineamientos establecidos.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			

1. Participar en la planeación y desarrollo de los programas de socialización, capacitación y formación sobre las temáticas y componentes del sistema de compras y contratación pública en sus modalidades presencial, virtual y e-learning, incluyendo el acompañamiento en eventos territoriales (a nivel nacional o internacional, según delegación), así como en la preparación de insumos y recursos requeridos para el desarrollo de los cursos virtuales según el procedimiento establecido. 2. Participar en los programas de socialización, capacitación y formación del sistema de compras públicas, tanto a nivel interno (considerando destinatarios, nivel de conocimiento y modalidades: virtual, presencial y e-learning) como con entidades y organismos externos, para lograr una mayor y mejor participación de los actores interesados en los procesos de compras y contratación. 3. Articular con las Subdirecciones el desarrollo e implementación de los programas de capacitación dirigida a los diferentes actores del Sistema de Compras y Contratación Pública 4. Asegurar la recolección y consolidación de los insumos pedagógicos que se utilizan en los procesos de capacitación para los diferentes actores del Sistema de Compras Públicas 5. Participar en la elaboración y/o actualización del material pedagógico y didáctico para el desarrollo de los programas de capacitación y formación. 6. Asegurar el mantenimiento, actualización y pertinencia de la información recolectada en el marco de sus competencias. 7. Apoyar en la planeación y desarrollo de las actividades de capacitación en sus modalidades presencial, virtual y e-learning, incluyendo el acompañamiento en eventos territoriales (a nivel nacional o internacional, según delegación), así como en la preparación de insumos y recursos requeridos para el desarrollo de los cursos virtuales según el procedimiento establecido. 8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propio de la dependencia 9. Participar en las en las mesas de trabajo, comités, mesas interinstitucionales o reuniones tanto externas como internas cuando sea convocado. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado 2. Sistema de Compra Pública 3. Conocimientos en Derecho administrativo 4. Gestión de procesos 5. Formulación de Proyectos 6. Agregación de Demanda
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

• Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Ciencias Políticas y Administrativas, Administración Financiera o Mercadeo del Núcleo Básico del Conocimiento. • Comunicación; Comunicación Audiovisual y Digital; Comunicación Social; Comunicación Social y Medios; Comunicación Social y Periodismo; Comunicaciones o Periodismo del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno o Gobierno y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Economía o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		077	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Dieciocho (18)	Dirección General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			

PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar a la Dirección General en la consolidación de resultados, monitoreo y seguimiento de los programas de socialización, capacitación y formación del sistema de compras públicas, conforme a los lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar 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. Participar en la planeación y desarrollo de los programas de socialización, capacitación y formación sobre las temáticas y componentes del sistema de compras y contratación pública en sus modalidades presencial, virtual y e-learning, incluyendo el acompañamiento en eventos territoriales (a nivel nacional o internacional, según delegación), así como en la preparación de insumos y recursos requeridos para el desarrollo de los cursos virtuales según el procedimiento establecido 3. Asegurar el mantenimiento, actualización y pertinencia de la información recolectada en el marco de sus competencias. 4. Participar en la realización de los procesos, procedimientos, instructivos y/o documentos e informes que se requieran. 5. Articular con las subdirecciones el desarrollo e implementación de los programas de capacitación, dirigida a los diferentes actores del Sistema de Compras y Contratación Pública. 6. Participar en las en las mesas de trabajo, comités, mesas interinstitucionales o reuniones tanto externas como internas cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. 7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado 2. Sistema de Compra Pública 3. Conocimientos en Derecho Administrativo 4. Gestión de procesos 5. Formulación de Proyectos 6. Agregación de Demanda 7. Analítica de datos y manejo de bases de información.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

• Administración de Empresas; Administración Pública; Administración, Ciencias Políticas y Administrativas, Administración Financiera o Mercadeo del Núcleo Básico del Conocimiento. • Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno o Gobierno y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación; Comunicación Audiovisual y Digital; Comunicación Social; Comunicación Social y Medios; Comunicación Social y Periodismo; Comunicaciones o Periodismo del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Publicidad; Profesional en Publicidad; Publicidad y Mercadeo; Publicidad y Mercadeo Digital o Comunicación Publicitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Publicidad y Afines. O • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		078	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Dieciocho (18)	Secretaría General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en la gestión y administración de los recursos financieros, operaciones contables y tributarias de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas, Planes, programas, proyectos y normas que los regulan			

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Verificar el cumplimiento de los requisitos formales y de contenido de los documentos para pago, teniendo en cuenta la normativa vigente y la política del proceso. 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. 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. 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. 5. Realizar la legalización de los viáticos y seguros en el aplicativo SIIF Nación. 6. Realizar los arqueos a la caja menor de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente. 7. Participar en la elaboración de informes que sean requeridos en el Proceso de Gestión Financiera. 8. Realizar seguimiento a las formas de pagos establecidas en los contratos. 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. 10. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 11. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento em temas propios de la dependencia. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Sistema de Compra Pública 2. Administración y operación SIIF 3. Normas básicas contables y de manejo presupuestal 4. Prácticas de gestión administrativa y Gestión documental 5. Estatuto Tributario	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública o Administración y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento.	

• Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. • Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines. O • Ingeniería Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		079	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Dieciocho (18)	Secretaría General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la etapa de juzgamiento de los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley y procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Participar en la etapa de juzgamiento de los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en los Términos de la Ley y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan. 2. Participar el procedimiento a seguir (ordinario o verbal) conforme los parámetros establecidos en la ley. 3. Apoyar en la etapa de los descargos, alegatos de conclusión y las demás actividades que permitan el ejercicio de los derechos de los investigados. 4. Apoyar en la práctica de pruebas en etapa de descargos. 5. Realizar las solicitudes, o elevar las comunicaciones necesarias que se deriven del desarrollo de la actividad de juzgamiento. 6. Notificar el fallo de primera instancia y demás actuaciones que se consideren, a los sujetos procesales. 7. Apoyar en la actualización de los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad. 8. Elaborar actividades encaminadas a la prevención de faltas disciplinarias en la entidad.

9. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Conocimientos Derecho Administrativo 2. Sistema de Compra Pública 3. Organización del estado colombiano 4. Derecho administrativo 5. Gestión de Procesos 6. Estrategias de comunicación 7. Normas constitucionales 8. Norma disciplinaria. 9. Sistemas de Gestión y Evaluación 10. Contratación estatal Ley 80 y sus decretos reglamentarios 11. Régimen Disciplinario

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines;	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		080	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**

Dieciocho (18)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte profesional en el desarrollo de las actividades que contribuyan al bienestar, mejoramiento y fortalecimiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, el clima laboral y cultura organizacional, según las disposiciones normativas e institucionales aplicables, y los criterios técnicos relacionados.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Participar en la Planeación, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Bienestar Social e Incentivos dirigido a los funcionarios públicos y sus familiares, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 2. Acompañar en el diseño e implementación de las estrategias que ayuden a desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados. 3. Acompañar el desarrollo estrategias de medición y fomento del mejoramiento del clima laboral, de acuerdo con los recursos y procedimientos internos establecidos. 4. Ejecutar las estrategias e intervención ye prevención en el riesgo psicosocial de los funcionarios de la Agencia. 5. Participar en el diagnóstico e intervención del clima organizacional y mejoramiento del ambiente laboral de acuerdo con las normas vigentes que le sean asignados. 6. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 7. Apoyar en la proyección de las certificaciones de tiempo de servicios, salarios y funciones de acuerdo con la información que repose en las historias laborales y la normatividad vigente. 8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propio de la dependencia. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Planeación estratégica 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Normatividad de Bienestar y Capacitación 4. Sistemas de Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Administración	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología O • Trabajo Social y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		081	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Dieciocho (18)	Subdirección de Gestión Contractual	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Gestión Contractual			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Elaborar, actualizar y difundir los documentos normativos, conceptos jurídicos y demás herramientas orientadoras de acuerdo con la normatividad vigente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Elaborar conceptos jurídicos, asegurando que estén ajustados a la normativa y criterios aplicables en el Sistema de Compras y Contratación Pública. 2. Elaborar y actualizar los proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores que le sean asignados con el fin que propendan por la observancia del principio de legalidad, y promuevan la transparencia, eficacia y competitividad del sistema de compra y contratación pública. 3. Gestionar 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. 4. Realizar 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. 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. 6. Adelantar acciones necesarias que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
1. Organización del estado colombiano			

2. Redacción y análisis documental 3. Conocimientos básicos en derecho administrativo 4. Herramientas y programas ofimáticos	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		082	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Dieciocho (18)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar y administrar la infraestructura requerida por los sistemas de información que administra la entidad con el fin de que cumplan con la disponibilidad, seguridad de la información, acceso y espacio de almacenamiento requerido.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
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. 2. Apoyar la definición de las políticas, procesos y procedimientos de infraestructura para garantizar la estabilidad de los servicios.			

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. 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. 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 6. Apoyar en la gestión, seguimiento y control de los riesgos asociados a la seguridad y privacidad de la información. 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. 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 9. Administrar la infraestructura de los sistemas de información con los que cuenta la entidad. 10. Apoyar la atención de los incidentes de Seguridad de la Información y ejecutar actividades de seguimiento y control. 10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Fundamentos de arquitectura y operación de infraestructura TI 2. Procedimientos de respaldo, recuperación y continuidad de servicios 3. Arquitectura de información 4. Sistemas operativos 5. Gestión del riesgo informático 6. Infraestructura en nube

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	**1.** Aporte técnico – profesional **2.** Comunicación efectiva **3.** Gestión de procedimientos **4.** Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica de: • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas y Computación del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica; Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o Ingeniería en Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. O • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	

ENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		083	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Dieciocho (18)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar y administrar la infraestructura requerida por los sistemas de información que administra la entidad con el fin de que cumplan con la disponibilidad, seguridad de la información, acceso y espacio de almacenamiento requerido.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
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 infraestructura, pudiendo actuar como evaluador de procesos. 2. Documentar y actualizar los procesos de gestión de incidentes y requerimientos, estableciendo criterios de priorización, tiempos de respuesta y roles de atención en la mesa de ayuda interna. 3. Elaborar y hacer el seguimiento al Plan de Recuperación de Desastres (DRP) interno de la entidad. 4. Participar en la implementación y realizar el seguimiento de la arquitectura de infraestructura para los sistemas internos de información de la Agencia, buscando la alta disponibilidad de esta, de cara a los clientes internos. 5. Adelantar las acciones necesarias para la definición, ejecución y seguimiento de las políticas de back up de los servicios internos de la ANCP-CCE. 6. Gestionar con la mesa de ayuda interna, las solicitudes realizadas por los diferentes canales de atención dispuestos por la entidad. 7. Participar en la definición, actualización e implementación de herramientas asociados a la seguridad y privacidad de los sistemas de información de la entidad. 8. Apoyar la realización de los análisis de vulnerabilidad a los sistemas de información y la gestión de los planes de mitigación. 9. Administrar la infraestructura de los sistemas de información con los que cuenta la entidad.			

10. Gestionar, realizar el seguimiento y control de los riesgos asociados a la infraestructura de los sistemas de información. 11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Fundamentos de arquitectura y operación de infraestructura TI 2. Documentación técnica, fichas y análisis de adquisición tecnológica 3. Arquitectura de información 4. Sistemas operativos 5. Gestión del riesgo informático
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica de: • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería de Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. O • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		084	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Dieciocho (18)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el soporte necesario para garantizar la operación de las plataformas tecnológicas de compra pública y demás administradas por Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar en las actividades de reportes y consultas necesarias para el cálculo, seguimiento, control y presentación de los indicadores de desempeño para la gestión del soporte y de los procesos establecidos para la gestión de operaciones.
2. Recopilar y verificar la información sobre los indicadores de los Acuerdos de Niveles de Servicio contratados del BPO.
3. Gestionar las solicitudes e incidentes escalados por el Nivel I de mesa de servicio, correspondientes al nivel 2 de servicio de atención de las plataformas de compra pública.
4. Formular propuestas o instrumentos de apoyo para la adopción de buenas prácticas, acciones de mejora para la correcta administración y soporte de las plataformas de compra pública.
5. Realizar la validación periódica de la calidad de la información brindada en la atención por la mesa de servicio de la ANCP-CCE.
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.
7. Categorizar y analizar los problemas postulados por el gestor de incidentes para aprobar su postulación y aprobación en reunión de operaciones.
8. Informar oportunamente a los expertos involucrados sobre las fallas o problemas de las plataformas de la compra pública que identifique o le reporten para su oportuno tratamiento.
9. Formular propuestas de acciones de mejora que optimicen la eficacia operativa y aumenten la oportuna respuesta a los usuarios de compra pública.
10. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales, protocolos y procedimientos de la operación de las plataformas de compra pública acorde con los lineamientos de la entidad.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema de Compra Pública
2. Análisis de Datos
3. Planeación Estratégica
4. Sistemas operativos
5. Gestión del riesgo informático
6. Gestión de procesos y requerimientos de TI (ITIL)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica de: • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación, o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería de Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. O • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		085	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Dieciocho (18)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.

ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones necesarias para llevar a cabo los diferentes planes de trabajo y procesos en cumplimiento de lo que se requerido por las áreas de planeación y control interno de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Participar en la definición, estructuración y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la información - PETI para la vigencia. 2. Participar en 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 3. 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. 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. 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 6. Gestionar y hacer el seguimiento del portafolio de proyectos de la Subdirección de información y desarrollo tecnológico 7. Gestionar las relaciones y el apoyo técnico requerido por las otras subdirecciones y entidades externas 8. Apoyar las auditorías internas a las que esté sujeta la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. 9. Apoyar la gestión y seguimiento a los indicadores de los procesos y procedimientos de la Subdirección de información y desarrollo tecnológico. 10. Adelantar las acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Sistema de Compra Pública 2. Modelo integrado de Planeación y Gestión de la entidad 3. Planeación estratégica 4. Sistemas de gestión 5. MECI 6. Gestión de procesos 7. Herramientas ofimáticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Pública o Administración y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica O • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		086	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Dieciocho (18)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			

Gestionar en la Subdirección el seguimiento de los diferentes planes de trabajo, adquisiciones y procesos en cumplimiento de lo que se requerido por las áreas de planeación y control interno de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Apoyar la definición, estructuración y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la información - PETI para la vigencia. 2. Apoyar la implementación de la Política de Gobierno Digital y demás políticas emitidas por el Min Tic y el Gobierno Nacional. 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 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 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. 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. 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 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. 9. Adelantar las acciones que coa la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Sistema de Compra Pública 2. Planeación estratégica 3. Gestión, modelamiento y control de presupuesto 4. MECI 5. Modelo Integrado de planeación y gestión 6. Gestión de procesos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en las disciplinas académicas de:	

• Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Finanzas o Administración Deportiva del Núcleo Básico del Conocimiento • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. O • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		087	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Dieciocho (18)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Administrar, actualizar y prestar soporte de las aplicaciones de las plataformas en la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
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. 2. Detectar a través de pruebas unitarias e integrales, las posibles mejoras al funcionamiento y la calidad del software desarrollado. 3. Participar en la solución de incidentes de soporte técnico y funcional a los problemas del software desarrollado en Colombia Compra Eficiente.			

4. Apoyar en la actualización y mantenimiento de versiones de software y parches de seguridad, en coordinación con proveedores y áreas técnicas. 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. 6. Documentar procedimientos, incidencias y cambios realizados sobre las aplicaciones. 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. 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 10. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 11. Atender y tramitar PQRSD formuladas por la ciudadanía a Colombia Compra Eficiente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Sistema de Compra Pública 2. Desarrollo de Software 3. Arquitectura de información 4. Sistemas operativos **5.** Gestión del riesgo informático **6.** Inglés
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en las disciplinas académicas de: • Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

O • Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico de Ingeniería Electrónica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		088	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Dieciocho (18)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en la identificación, documentación y gestión de los requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas de información y aplicaciones de la entidad, con el fin de asegurar que el desarrollo de software se alinee con las necesidades del negocio y los objetivos estratégicos de la entidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Participar en la ejecución de entrevistas, talleres y otras técnicas de recolección de información con los usuarios clave y usuario final para comprender sus necesidades y expectativas sobre los sistemas de información. 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. 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. 4. Definir estrategias para la mejora continua en el desarrollo de las actividades de requerimientos de los sistemas de información. 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. 6. Apoyar en la gestión de cambios de los requerimientos, documentando los impactos y asegurando su aprobación. 7. Participar en la estructuración de la documentación del proceso del grupo interno, respecto a las actividades realizadas en la gestión de requerimientos. 8. Apoyar en la gestión de pruebas de requerimientos funcionales y no funcionales de las plataformas de compra pública. 9. Participar en la realización de capacitaciones sobre nuevos requerimientos evolutivos de los sistemas de información. 10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.			

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Sistema de Compra Pública 2. Arquitectura de información 3. Sistemas operativos 4. Gestión del riesgo informático 5. Indicadores de gestión 6. Levantamiento de requerimientos y ciclo de vida de desarrollo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en las disciplinas académicas de: • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica y Afines. O • Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica Ingeniería Energética o Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Ingeniería eléctrica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		089	
NIVEL	**NIVEL**	**NIVEL**	**NIVEL**
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	**No. DE CARGOS**	**No. DE CARGOS**	**No. DE CARGOS**

Dieciocho (18)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.

ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, ejecutar y verificar las pruebas necesarias para garantizar la estabilidad de las plataformas tecnológicas de compra pública administradas por Colombia Compra Eficiente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Participar activamente en las definiciones de los requerimientos funcionales y no funcionales solicitados por Colombia Compra Eficiente. 2. Elaborar, documentar y ejecutar pruebas y casos de prueba funcionales y no funcionales a los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente que permitan garantizar la estabilidad de las plataformas. 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. 4. Definir estrategias para la mejora continua en el aseguramiento de la calidad de los sistemas de información. 5. Realizar pruebas a los problemas y defectos entregados por proveedor(es) y desarrolladores inhouse 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. 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. 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 10. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 11. Atender y tramitar PQRSD formuladas por la ciudadanía a Colombia Compra Eficiente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo. 12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 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.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Sistema de Compra Pública 2. Seguridad informática 3. Arquitectura de información 4. Sistemas operativos 5. Gestión del riesgo informático 6. Indicadores de gestión 7.Conocimientos básicos en ITSQB

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

6.Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**ESTUDIO**
Título Profesional en las disciplinas académicas de: • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O • Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		090	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Dieciocho (18)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar las acciones en la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico que contribuyan al uso y apropiación de las plataformas del Sistema de Compra Pública a nivel nacional y territorial.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Capacitar al público en general en el uso de las plataformas 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 3. Elaborar y/o actualizar materiales para la formación, uso y apropiación de las plataformas de compra pública.			

4. Elaborar y/o actualizar los términos y condiciones de las plataformas del sistema de compra pública definidos por Colombia Compra Eficiente. 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 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 7. Consolidar y actualizar el normograma en materia de compra y contratación pública que incide en el desarrollo de las plataformas de compra pública. 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 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. 10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el subdirector de Información y desarrollo tecnológico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Sistema de Compra Pública 2. Desarrollo de Software 3. Arquitectura de información 4. Sistemas operativos 5. Gestión del riesgo informático 6. Inglés 7. Contratación Estatal 8. Plataformas de Compra Pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Pública o Administración y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento. • Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

• Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. O • Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		091	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	04
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Dieciocho (18)	Subdirección de Negocios	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Negocios			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en los procesos de estructuración y administración de los Mecanismos de Agregación de Demanda del Sistema de Compra Pública conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
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.			

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. 3. Apoyar en la supervisión de los Mecanismos de Agregación de Demanda que le sean asignados. 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. 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. 6. Atender los requerimientos allegados durante la operación principal de los Mecanismos de Agregación de Demanda. 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. 8. Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo y/o comités cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. 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-. 10. Elaborar y mantener actualizado el Boletín de Precios de que trata el Decreto 310 -2021, para su aprobación y correspondiente publicación. 11. Elaborar el Manual de ahorros de la TVEC, o de la plataforma dispuesta para tal fin por la ANCP -CCE. 12. Elaborar la infografía, cifras y estadísticas de la TVEC, o de la plataforma dispuesta para tal fin por la ANCP -CCE- 13. Realizar estudio y análisis de las MIPYME dentro de los Mecanismos de Agregación de Demanda. 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. 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. 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. 17. Evaluar las ofertas recibidas en los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda y presentar el respectivo informe. 18. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado 2. Sistema de Compra Pública 3. Conocimientos en Derecho administrativo 4. Gestión de procesos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento. • Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno o Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ciencia política, Relaciones internacionales. • Contaduría Pública; Contaduría Internacional o Contaduría Pública y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. • Economía o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería. • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. • Ingeniería de Alimentos del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Alimentos y Afines. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Geográfica y Ambiental o Administración de Sistemas de Gestión Ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil; Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia del Núcleo Básico del	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Minas del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Minas y Afines. • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación, o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines. O Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

NIVEL PROFESIONAL

ANALISTA CÓDIGO T2 GRADO 02

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		092	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintiuno (21)	Dirección General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de

			la modalidad de teletrabajo.

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a etapa de instrucción de los procesos contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Apoyar la etapa de instrucción contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley 1952 del 2019 y Ley 2094 del 2021 o las normas que la modifiquen o complementen. 2. Adoptar las disposiciones legales, normativas institucionales y criterios técnicos relacionados con la instrucción en materia disciplinaria. 3. Apoyar las acciones que establece las normas en materia disciplinaria para cumplir con la etapa de instrucción dentro de los procesos asignados. 4. Apoyar las estrategias en materia disciplinaria que darán línea para el quehacer institucional que le aportarán al cumplimiento de la misión de la Entidad y al Plan Nacional de Desarrollo. 5. Acompañar la planeación y el desarrollo de espacios para la formación y capacitación de funcionarios, personas vinculadas a la entidad y otros grupos de valor para fomentar las buenas prácticas en la función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública. 6. Acompañar a la ANCP-CCE en las mesas de trabajo, comités, mesas interinstitucionales y/o reuniones que se generen con el propósito de fomentar acciones para fomentar la cultura de la función preventiva y correctiva en el marco de la Constitución y las normas en materia disciplinaria. 7. Realizar el seguimiento del Normograma 8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Sistema de contratación Estatal 2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios 3. Derecho administrativo 4. Organización del estado colombiano. 5. Análisis Económico del Derecho 6. Régimen Disciplinario

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica de:	

• Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		093	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintiuno (21)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar las acciones necesarias para dar respuesta oportuno y confiable especialmente a el cumplimiento de planes, programas y proyecto de gobierno, así como al correcto manejo de gestión documental del área entre otros			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas, según procedimientos y necesidades establecidas. 2. Acompañar en formulación e implementación de planes, programas a cargo de la dependencia. 3. Recopilar información, elaborar informes y reportes de seguimiento a las actividades a cargo de la dependencia. 4. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos de la dependencia. 5. Realizar el reporte mensual de planeación y gestión del proceso de comunicaciones estratégicas. 6. Realizar el seguimiento y reporte del plan de mejoramiento de la dependencia. 7. Realizar el seguimiento de la estrategia de comunicaciones para la rendición de cuentas de la entidad. 7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 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. 9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.			

<table>
<tr><td colspan="2">10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Planeación estratégica
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad
3. Sistemas de Gestión
4. Estructura del Estado Colombiano
5. Estrategias de comunicación
6. Redacción y comunicación oral</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio.</td><td>1. Aporte técnico – profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>ESTUDIO</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional en disciplina académica de:

• Administración de Empresas; Administración Pública; Administración y Dirección de Empresas; Ciencias Políticas y Administrativas, Administración Financiera o Mercadeo del Núcleo Básico del Conocimiento.
• Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno o Gobierno y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales

• Economía o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía.

O

• Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		094	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintiuno (21)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Dirección General en la en la planeación, desarrollo y seguimiento de la oferta de programas de socialización y capacitación, con énfasis en la modalidad virtual.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Apoyar en la planeación, desarrollo y seguimiento de la oferta de programas de socialización y capacitación, ofrecidos por las Subdirecciones, con énfasis en la modalidad virtual, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la planeación y desarrollo de las actividades de capacitación en sus modalidades presencial, virtual y e-learning, incluyendo el acompañamiento en eventos territoriales (a nivel nacional o internacional, según delegación), así como en la preparación de insumos y recursos requeridos para el desarrollo de los cursos virtuales según el procedimiento. 3. Asegurar el mantenimiento, actualización y pertinencia de la información recolectada en el marco de sus competencias. 4. Participar en la realización de los procesos, procedimientos, instructivos y/o documentos e informes que se requieran. 5. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado 2. Sistema de Compra Pública 3. Conocimientos en Derecho administrativo 4. Gestión de procesos 5. Formulación de Proyectos 6. Agregación de Demanda 7. Analítica de datos y manejo de bases de información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

6. Adaptación al cambio.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración Pública; Administración y Dirección de Empresas; Ciencias Políticas y Administrativas, Administración Financiera o Mercadeo del Núcleo Básico del Conocimiento. • Economía o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno o Gobierno y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. O • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		095	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintiuno (21)	Secretaría General	Donde se ubique el cargo	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			

Participar en la ejecución de las actividades administrativas, jurídicas y de gestión del Relacionamiento Estado Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con el Relacionamiento Estado Ciudadano para el cumplimiento normativo de la entidad en esta materia. 2. Proyectar las respuestas de los derechos de petición que se le asignen de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes. 3. Apoyar con la elaboración de informes, documentos y reportes que le sean requeridos. 4. Preparar y/o revisar actos administrativos relacionadas con la gestión del Relacionamiento Estado Ciudadano que le sean asignados. 5. Atender y orientar a los usuarios, sobre los servicios que ofrece la entidad de acuerdo con los protocolos y lineamientos de la atención al ciudadano a través de los canales de atención definidos por la agencia. 6. Apoyar en las acciones de seguimiento al cumplimiento de las políticas, normas y disposiciones que regulen el proceso del Relacionamiento Estado Ciudadano la Secretaría General de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la información sobre las PQRSD, realizando muestreos por dependencias para la validación de cada una de las variables. 8. Atender y orientar a los funcionarios y contratistas de la entidad, sobre el trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) , cuando así se requiera. 9. Apoyar, actualizar y divulgar políticas y procedimientos, para la atención de las peticiones, en cumplimiento de los tiempos de respuesta y las normas establecidas para tal fin. 10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Técnicas de redacción y comunicación organizacional 2. Sistema de Compra Pública 3. Planeación Estratégica 4. Sistemas de Gestión 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Ofimática 7. Lenguaje Claro

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Negocios; Finanzas y Relaciones Internacionales;	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Negocios Internacionales; Finanzas y Negocios Internacionales; Administración de Sistemas de Información o Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento. • Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Derecho y Afines; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Computación; Administración de Sistemas Informáticos o Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica; Ingeniería de Telecomunicaciones; Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones; del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. O • Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		096	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	02

No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELETRABAJO
Veintiuno (21)	Secretaría General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.

ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades administrativas y de gestión del Relacionamiento Estado Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Diseñar y apoyar la realización de capacitaciones, campañas y socializaciones sobre los lineamientos del Relacionamiento Estado Ciudadano interna y externamente.
2. Determinar estrategias, objetivos y actividades para la atención al ciudadano, participación ciudadana y gestión de tramites de acuerdo con los lineamientos de las políticas de gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Apoyar con la elaboración de informes, documentos y reportes que le sean requeridos.
4. Orientar a las dependencias de la Entidad, para que la información pública se genere y publique en lenguaje claro, formato accesible y de manera proactiva, promoviendo su uso y aprovechamiento interno y externo, de conformidad con los lineamientos internos en la materia.
5. Realizar el control y seguimiento a la atención oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que presente la ciudadanía bajo las directrices y políticas fijadas en materia de gestión documental y dentro de los plazos legalmente establecidos.
6. Apoyar en las acciones de seguimiento al cumplimiento de las políticas, normas y disposiciones que regulen el proceso del Relacionamiento Estado Ciudadano la Secretaría General de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Atender y orientar a los usuarios, sobre los servicios que ofrece la entidad de acuerdo con los protocolos y lineamientos de la atención al ciudadano a través de los canales de atención definidos por la agencia.
8. Proyectar las respuestas de los derechos de petición que se le asignen de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes.
9. Apoyar, actualizar y divulgar políticas y procedimientos, para la atención de las peticiones, en cumplimiento de los tiempos de respuesta y las normas establecidas para tal fin.
10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de redacción y comunicación organizacional
2. Sistema de Compra Pública
3. Planeación Estratégica
4. Sistemas de Gestión
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Ofimática
7. Lenguaje Claro

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Negocios; Finanzas y Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales; Finanzas y Negocios Internacionales; Administración de Sistemas de Información o Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento. • Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Derecho y Afines; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Computación; Administración de Sistemas Informáticos o Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología. O • Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		097	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintiuno (21)	Secretaría General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las actividades que contribuyan particularmente en temas de gestión estratégica del talento humano, capacitación, formación, competencias laborales, bienestar e incentivos, según las disposiciones normativas e institucionales aplicables, y los criterios técnicos relacionados.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Participar en las actividades requeridas para la implementación del plan estratégico de gestión del talento humano según la normatividad vigente. 2. Participar la formulación e implementación del plan institucional capacitación y 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. 3. Apoyar en el seguimiento del entrenamiento en el puesto de trabajo de los funcionarios públicos. 4. Apoyar la consolidación de la metodología pedagógica para adelantar los procesos de capacitación a los grupos de valor, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Entidad 5. Apoyar en la ejecución y evaluación del Programa de Bienestar Social e Incentivos dirigido a los funcionarios públicos y sus familiares, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 6. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Planeación estratégica 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Plan Nacional de Formación y Capacitación 4. Sistemas de seguimiento y evaluación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva

3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento. • Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. O • Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		098	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintiuno (21)	Secretaría General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las actividades del proceso de gestión del Talento Humano, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes en la materia.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.			

2. Ejecutar la revisión de los KPI´S del proceso, planes y programas y Matriz de riesgos de gestión y corrupción relacionados a talento humano. 3. Apoyar en la gestión del programa de pasantías, prácticas y judicaturas que maneje la agencia. 4. Realizar el diseño y seguimiento de la estrategia de divulgación y sensibilización para el fortalecimiento de la política de Integridad y Conflicto de interés. 5. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 6. Apoyar en la definición y seguimiento de la implementación de las modalidades de trabajo acordes con la normatividad legal vigente. 7. Apoyar en el proceso de Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión de los funcionarios de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente 9. Comunicar y notificar los actos administrativos de competencia de grupo de talento humano, así como los que son expedidos por la Secretaría General, en asuntos de Administración de personal. 10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normas archivísticas vigentes 2. Normas básicas sobre función y gestión pública 3. Conocimientos básicos sobre régimen de seguridad social 4. Sistema de Gestión Documental Institucional 5. Herramientas Ofimáticas 6. Conocimientos básicos en Sistemas de Información
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana o Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento. • Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

• Sociología o Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		099	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintiuno (21)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la gestión y administración de los recursos financieros de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas, Planes, programas, proyectos y normas que los regulan.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Realizar la revisión de los documentos soporte y arqueo de la caja menor. 2. Apoyar en el proceso de verificación y consolidación de las retenciones practicadas por los impuestos a los pagos realizados por la entidad. 3. Apoyar en los registros de información en el procedimiento de Gestión para trámite de cuentas para pago. 4. Participar en la elaboración de informes que sean requeridos en el Proceso de Gestión Financiera. 5. Verificar el cumplimiento de los requisitos formales y de contenido de los documentos para pago, teniendo en cuenta la normativa vigente y la política del proceso. 6. 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. 7. Realizar la legalización de los viáticos y seguros en el aplicativo SIIF Nación. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
8. Técnicas de redacción y comunicación organizacional 9. Sistema de Compra Pública 10. Planeación Estratégica 11. Sistemas de Gestión 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 13. Ofimática 14. Lenguaje Claro

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
7. Aprendizaje continuo 8. Orientación a resultados	5. Aporte técnica – profesional 6. Comunicación efectiva

9. Orientación al usuario y al ciudadano 10. Compromiso con la organización 11. Trabajo en equipo 12. Adaptación al cambio	7. Gestión de procedimientos 8. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Negocios; Finanzas y Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales; Finanzas y Negocios Internacionales; Administración de Sistemas de Información o Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Contaduría Pública; Contaduría Internacional o Contaduría Pública y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. o • Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		100	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintiuno (21)	Subdirección de Gestión Contractual	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			

<table>
<tr><td colspan="2">Subdirección de Gestión Contractual</td></tr>
<tr><td colspan="2">PROPÓSITO PRINCIPAL</td></tr>
<tr><td colspan="2">Brindar apoyo técnico-jurídico en la recopilación, análisis y elaboración de documentos normativos, conceptos jurídicos y demás herramientas orientadoras.</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Elaborar conceptos jurídicos, asegurando que estén ajustados a la normativa y criterios aplicables en el Sistema de Compras y Contratación Pública.
2. Elaborar y actualizar los proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores que le sean asignados con el fin que propendan por la observancia del principio de legalidad, y promuevan la transparencia, eficacia y competitividad del sistema de compra y contratación pública.
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.
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.
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.
6. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Organización del estado colombiano
2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios
3. Redacción y análisis documental
4. Conocimientos básicos en derecho administrativo
5. Herramientas y programas ofimáticos</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio</td><td>1. Aporte técnico – profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>ESTUDIO</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en la disciplina académica de:

• Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.</td><td>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
</table>

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		101	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintiuno (21)	Subdirección de Gestión Contractual	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.

ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico-jurídico en la recopilación, análisis y elaboración de documentos normativos, conceptos jurídicos y demás herramientas orientadoras.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Elaborar conceptos jurídicos, asegurando que estén ajustados a la normativa y criterios aplicables en el Sistema de Compras y Contratación Pública. 2. Elaborar y actualizar los proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores que le sean asignados con el fin que propendan por la observancia del principio de legalidad, y promuevan la transparencia, eficacia y competitividad del sistema de compra y contratación pública. 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. 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. 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. 6. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Organización del estado colombiano 2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios 3. Redacción y análisis documental 4. Conocimientos básicos en derecho administrativo 5. Herramientas y programas ofimáticos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico – profesional

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Derecho, Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		102	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintiuno (21)	Subdirección de Gestión Contractual	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Gestión Contractual			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar y gestionar las actividades de planeación, administrativas, de talento humano, comunicaciones, gestión documental y articulación, contribuyendo a la coordinación y fortalecimiento de los procedimientos liderados por la Subdirección.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Contribuir 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. 2. Adelantar las acciones que contribuyan a la gestión documental, asegurando la organización, actualización y disponibilidad de documentos relacionados con las actividades de la Subdirección. 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. 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.			

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. 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. 7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Organización del estado colombiano 2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios 3. Redacción y análisis documental 4. Conocimientos básicos en derecho administrativo 5. Herramientas y programas ofimáticos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas o Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento. • Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Ciencia Política o Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Derecho Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. O • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		103	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintiuno (21)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.

ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades establecidas, en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Participar en la definición, estructuración y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la información - PETI para la vigencia. 2. Participar en 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 3. Gestionar las relaciones y el apoyo técnico requerido por las otras subdirecciones y entidades externas 4. Realizar la asignación de las PQRSD asignadas a las Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico 5. Implementar la metodología de atención a PQRSD de competencia de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. 6. Participar en 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. 7. Apoyar la definición de los procesos y procedimientos de los grupos de trabajo de la Subdirección de Información y Desarrollo tecnológico. 8. Apoyar el proceso de gestión y seguimiento del portafolio de proyectos de la Subdirección de información y desarrollo tecnológico 9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Sistema de Compra Pública 2. Gestión pública. 3. Plan de Acción y Planes Estratégicos de la Entidad. 4. Sistemas de gestión institucionales. 5. Herramientas ofimáticas.

6. MECI 7. Modelamiento de procesos	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplinas académicas de: • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		104	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintiuno (21)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar las acciones necesarias para la ejecución de las actividades de soporte, calidad y mejoramiento continúo establecidas para los sistemas de información de compra pública, de acuerdo con las Políticas y procedimientos establecidos por la Entidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			

1. Apoyar en la elaboración y actualización de protocolos, procesos y procedimientos de operación y soporte para un funcionamiento efectivo de las plataformas de compra pública. 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. 3. Realizar seguimiento a la gestión del desempeño de servicio realizado por el nivel 1 de soporte. 4. Gestionar las solicitudes e incidentes escalados por el Nivel I de mesa de servicio, correspondientes al nivel 2 de servicio de atención de las plataformas de compra pública. 5. Elaborar y socializar informes de satisfacción y desempeño del servicio de atención de la mesa de servicio de la ANCP-CCE. 6. Apoyar en la gestión y capacitación de la Operación sobre lineamientos y uso de las Plataformas de Compra Publica. 7. Apoyar en las actividades de gestión administrativas del equipo de agentes de la mesa de servicio de la entidad. 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. 9. Apoyar el proceso de mejoramiento continuo y evaluación de calidad de mesa de servicio. 10. Apoyar en la actualización de los requisitos y términos de referencia para futuros procesos de contratación de servicios de BPO. 11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Sistema de Compra Pública 2. Gestión pública. 3. Plan de Acción y Planes Estratégicos de la Entidad. 4. Sistemas de gestión institucionales. 5. Herramientas ofimáticas.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración Pública; Administración y Dirección de Empresas; Ciencias Políticas y Administrativas, Administración Financiera o Mercadeo del Núcleo Básico del Conocimiento.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

• Economía o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación, o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Electrónica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		105	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintiuno (21)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar las acciones necesarias para la medición, ejecución y mejoramiento del modelo de calidad del servicio de soporte que presta la operación e incluye la ejecución de las actividades de soporte y la gestión de PQRSD.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Participar en la elaboración y actualización de protocolos, procesos y procedimientos de operación y soporte para un funcionamiento efectivo 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. 3. Realizar seguimiento a la gestión del desempeño de servicio realizado por el nivel 1 de soporte.			

4. Apoyar en la Formulación de propuestas o instrumentos de apoyo para la adopción de buenas prácticas y acciones de mejora para la correcta administración y soporte de las plataformas de compra pública.
5. Elaborar y socializar informes de satisfacción y desempeño del servicio de atención de la mesa de servicio de la ANCP-CCE.
6. Validar y hacer seguimiento a los planes de calidad del operador para generar alertas y mejoras sobre los procesos clave de la Mesa de Servicio.
7. Hacer seguimiento a los Acuerdos de Niveles de Servicio de calidad y proponer planes de mejoras de acuerdo con el análisis realizado.
8. Validar con el operador de mesa de servicio acciones correctivas, preventivas y de mejora para los procesos de la mesa de servicio.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de los tiempos de atención de las PQRSD que resuelve la Mesa de Servicio y presentar un informe mensual sobre su cumplimiento, discriminando su análisis e intervenir las situaciones donde perciba el incumplimiento de los parámetros del servicio.
10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel de la naturaleza de las funciones de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Sistema de Compra Pública 2. Gestión pública 3. Plan de Acción y Planes Estratégicos de la Entidad 4. Sistemas de gestión institucionales 5. Herramientas ofimáticas.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración Pública; Administración y Dirección de Empresas; Ciencias Políticas y Administrativas, Administración Financiera o Mercadeo del Núcleo Básico del Conocimiento. • Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno o Gobierno y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

• Economía o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		106	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintiuno (21)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar las acciones requeridas, en la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico, en el uso y apropiación de las plataformas del Sistema de Compra Pública a nivel nacional y territorial de acuerdo con el procedimiento establecido.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Participar en las capacitaciones dirigidas al público en general en el uso de las plataformas 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. 3. Elaborar y/o actualizar los materiales para la formación, uso y apropiación de las plataformas 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. 5. Apoyar el reporte de riesgos asociados al proceso, así como los indicadores de gestión y demás que apliquen.			

6. Apoyar la distribución y asignación de las PQRSD que sean asignadas al grupo interno de trabajo. 7. Participar en las mesas de trabajo para el desarrollo de funcionalidades del SECOP teniendo en cuenta la perspectiva de usuario de las plataformas del sistema de Compra Pública. 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. 9. Apoyar la realización de pruebas de recorrido de los desarrollos que sean implementados en las plataformas de compra pública. 10. Realizar telemercadeo para la convocatoria de capacitaciones para el uso e implementación de las plataformas de compra pública. 11. Administrar el correo institucional del grupo interno para la gestión y trámite de requerimientos. 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. 13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el con el nivel de la naturaleza de las funciones de su cargo. nivel de la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Sistema de Compra Pública 2. Desarrollo de Software 3. Arquitectura de información 4. Sistemas operativos 5. Gestión del riesgo informático 6. Inglés 7. Plataformas de Compra Pública 8. Contratación Estatal
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas o Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento. • Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

• Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		107	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintiuno (21)	Subdirección de Negocios	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Negocios			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar los procesos de administración de los Mecanismos de Agregación de Demanda del Sistema de Compra Pública conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Realizar 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. 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. 3. Apoyar en la supervisión de los Mecanismos de Agregación de Demanda que le sean asignados. 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.			

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. 6. Atender los requerimientos allegados durante la operación principal de los Mecanismos de Agregación de Demanda. 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. 8. Elaborar y mantener actualizado el Boletín de Precios de que trata el Decreto 310 - 2021, para su aprobación y correspondiente publicación. 9. Elaborar el Manual de ahorros de la TVEC, o de la plataforma dispuesta para tal fin por la ANCP -CCE. 10. Elaborar la infografía, cifras y estadísticas de la TVEC, o de la plataforma dispuesta para tal fin por la ANCP -CCE- 11. Realizar estudio y análisis de las MIPYME dentro de los Mecanismos de Agregación de Demanda. 12. Apoyar en la etapa poscontractual de los Mecanismos de Agregación de Demanda, y en el inicio y la sustanciación de los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento contractual. 13. Evaluar las ofertas recibidas en los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda y presentar el respectivo informe. 14. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado 2. Sistema de Compra Pública 3. Derecho administrativo 4. Gestión de procesos 5. Formulación y administración de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración Pública; Administración y Dirección de Empresas; Ciencias Políticas y Administrativas, Administración Financiera o Mercadeo del Núcleo Básico del Conocimiento.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno o Gobierno y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública; Contaduría Internacional o Contaduría Pública y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento. • Ingeniería Civil; Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. • Iingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Minas; Ingeniería de Petróleos; del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación, o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O • Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		108	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	02
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veinte (20)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Negocios

PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar jurídicamente en los procesos de estructuración y administración de los Mecanismos de Agregación de Demanda del Sistema de Compra Pública conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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.
2. Elaborar estudios y documentos previos para los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda en su componente jurídico.
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.
4. Evaluar las ofertas recibidas en los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda y presentar el respectivo informe.
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.
6. Elaborar desde el componente jurídico, las respuestas a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos frente a la normatividad vigente y operación de los MAD.
7. Realizar la recolección y consolidación de información y documentación que sirva de soporte para la elaboración del informe que ponga en conocimiento el presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los proveedores de los MAD.
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.
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.
10. Apoyar desde el componente jurídico la gestión para las aclaraciones, modificaciones y/o prórrogas de los Mecanismos de Agregación de Demanda.
11. Proporcionar a los entes de control la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones.
12. Adelantar acciones necesarias que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Sistema de Compra Pública
3. Derecho administrativo

4. Gestión de procesos	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL PROFESIONAL

ANALISTA CÓDIGO T2 GRADO 01

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		109	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Nueve (09)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
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.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Apoyar el seguimiento al cumplimiento del Plan de acción de la entidad y los indicadores asociados en el cumplimiento anual. 2. Apoyar la revisión y actualización del contexto institucional. 3. Dar seguimiento a las iniciativas institucionales a partir de las funciones del grupo.			

4. Realizar seguimiento, evaluación y monitoreo a la matriz de riesgos. 5. Apoyar las necesidades de comunicaciones internas del grupo, para promover la cultura adecuada para el sistema integrado de gestión 6. Apoyar los reportes de información estadística e indicadores de gestión en el marco del seguimiento y la mejora continua institucional. 7. Acompañar la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión en el marco de la gestión institucional. 8. Acompañar la elaboración de los diagnósticos de las políticas MIPG. 9. Apoyar la realización de Rendición de cuentas e implementación (documentación) y seguimiento de MIPG, Seguimiento y medición a planes institucionales de la entidad. 10. Proyectar respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propias de la dependencia. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado 2. Planeación estratégica 3. Sistema de Compra Pública 4. Formulación y seguimiento de Proyectos 5. Sistemas de Gestión y Modelos Integrados
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento. • Contaduría Pública de núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública; • Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; • Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil;	No requiere

• Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		110	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Nueve (09)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.

ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir al fortalecimiento de la operación y soporte de las plataformas de compra pública, mediante el seguimiento a la gestión del servicio, la actualización de lineamientos, procesos y procedimientos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Actualizar los protocolos y manuales para el funcionamiento efectivo del soporte de las plataformas de compra pública. 2. Realizar seguimiento al desempeño de servicio realizado por el nivel 1 de soporte. 3. Gestionar las solicitudes e incidentes escalados por el Nivel I de mesa de servicio, correspondientes al nivel 2 de servicio de atención de las Plataformas de Compra pública. 4. Adelantar las acciones necesarias para adelantar la capacitación de la Operación sobre lineamientos y uso de las Plataformas de Compra Publica. 5. Formular o Actualizar los procesos y procedimientos del equipo de Operación de las Plataformas. 6. Adelantar las acciones de mejora continúa evaluando y optimizando métodos y flujos de trabajo de la mesa de servicio. 7. Generar los requerimientos de mejoras tecnológicas para la mejora de procesos y procedimientos. 8. Realizar el 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. 9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia 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. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el subdirector de Información y desarrollo tecnológico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente. 2. Lenguajes de programación, bases de datos y sistemas operativos. 3. Desarrollo de software 4. Sistemas de información 5. Gerencia de proyectos 6. Administración de sistemas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. O • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		111	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Nueve (09)	Secretaría General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través

			de la modalidad de teletrabajo.

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la aplicación, actualización y operación de los procesos, métodos y procedimientos de la gestión Administrativa, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes en la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia. 2. Elaborar los documentos que soportan los movimientos de almacén entre los que se encuentran las entradas, salidas, traslados, reintegros, bajas y demás documentos relacionados. 3. Apoyar el control de los elementos de propiedad planta y equipo, así como los bienes de control administrativo en las herramientas dispuestas para tal fin. 4. Analizar y elaborar los documentos en la herramienta establecida por la Entidad tales como depreciación, amortización y demás reportes necesarios para la gestión administrativa. 5. Apoyar el reporte y trámite de siniestros asociados a la afectación de las pólizas de la entidad mediante el intermediario de seguros. 6. Apoyar en las pruebas selectivas a las existencias en almacén o en servicio. 7. Participar en la realización de los conteos físicos del almacén. 8. Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar el diseño y aplicar sistemas de control para la recepción, almacenamiento, registro y asignación de los bienes recibidos por Colombia Compra Eficiente. 10. Participar en la proposición e implementación de procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 11. Participar en los procesos de aprovisionamiento requeridos para la prestación de los servicios administrativos que habilitan la operación de la entidad. 12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normas archivísticas vigentes 2. Normas básicas sobre función y gestión pública 3. Conocimientos básicos sobre régimen de seguridad social 4. Sistema de Gestión Documental Institucional 5. Herramientas Ofimáticas 6. Conocimientos básicos en Sistemas de Información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Sistemas de Información o Administración de Empresas y Gestor Ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento. • Contaduría Pública de Núcleo Básico del Conocimiento de Contaduría Pública • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. O • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		112	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Nueve (09)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en la ejecución de los planes y programas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Agencia de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			

1. Adelantar las actividades requeridas para la implementación del plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional. 2. Desarrollar y apoyar el procedimiento de selección, en especial la validación de requisitos de funcionarios. 3. Participar en la ejecución de los programas de capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente. 4. Apoyar en la proyección de actos administrativos relacionados con Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar en la gestión del programa de pasantías, prácticas y judicaturas que maneje la agencia 6. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normas archivísticas vigentes 2. Normas básicas sobre función y gestión pública 3. Conocimientos básicos sobre régimen de seguridad social 4. Sistema de Gestión Documental Institucional 5. Herramientas Ofimáticas 6. Conocimientos básicos en Sistemas de Información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento. • Economía o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.	No requiere.

O • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		113	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Nueve (09)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la ejecución de la gestión contractual de la entidad, para dar respuesta oportuna y confiable especialmente en aras de dar cumplimiento de planes, programas y proyectos de gobierno, así como participar en la proyección de informes y reportes de Colombia Compra Eficiente, de conformidad con el marco legal vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas asociadas a la gestión del Grupo. 2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas, según procedimientos y necesidades establecidas. 3. Apoyar la proyección de documentos correspondientes a las etapas de planeación, precontractual, contractual y post-contractual, así como el apoyo en la verificación de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos en línea con los procedimientos establecidos de los procesos de contratación y ejecución de las adquisiciones de Colombia Compra Eficiente. 4. Apoyar el desarrollo de la gestión contractual a cargo del Grupo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP o el que haga sus veces. 5. Comunicar a las diferentes dependencias, interventores y/o supervisores del perfeccionamiento de los contratos y remitir las copias correspondientes para el control de ejecución respectivo. 6. Proyectar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiera lugar. 7. Elaborar actos administrativos o comunicaciones que designe el superior inmediato. 8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente 9. Apoyar en el reporte del RAE y SIRECI en la oportunidad requerida y conforme sea requerido. 10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.			

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Conocimientos básicos en Contratación Estatal 2. Normas archivísticas vigentes 3. Sistema de Gestión Documental Institucional 4. Herramientas Ofimáticas 5. Conocimientos básicos en Sistemas de Información
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		114	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Nueve (09)	Secretaría General	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar la clasificación, almacenamiento, conservación y disposición final de la documentación que se produce desde los procesos de la Agencia, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión del conocimiento y mantener la memoria institucional.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas asociadas a la gestión de la dependencia. 2. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas, según procedimientos y necesidades establecidas. 3. Participar en la elaboración y actualización de las tablas de retención documental de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Apoyar en el controlar el acceso, consulta y préstamo de los expedientes custodiados en el archivo de la Entidad, por parte de los usuarios internos y externos. 5. Radicar, clasificar, direccionar y tramitar en forma oportuna según el procedimiento establecido, las comunicaciones oficiales externas e internas de la entidad acorde con los canales de comunicación establecidos. 6. Presentar oportunamente los informes y proyectar respuesta a los requerimientos que sean solicitados por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normas archivísticas vigentes 2. Sistema de Gestión Documental Institucional 3. Herramientas Ofimáticas 4. Conocimientos básicos en sistemas de Información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnica – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración Pública en el Núcleo Básico del Conocimiento. O • Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística, del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, u Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	No requiere

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		115	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Nueve (09)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.

ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las directrices de producción, gestión, clasificación, almacenamiento, conservación y disposición final de la documentación que se produce desde los procesos de la Agencia, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión del conocimiento y mantener la memoria institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar en la elaboración y mantener actualizadas las tablas de retención documental de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en la implementación del Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – conforme con la normativa y los lineamientos establecidos.
3. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos, Guías, Manuales y demás documentos que establecen lineamientos, orientaciones y especificaciones derivadas del proceso de gestión documental.
4. Apoyar en la socialización y brindar capacitación sobre Tablas de Retención Documental a funcionarios y colaboradores de la Entidad.
5. Implementar el plan de transferencias documentales de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Controlar el correcto funcionamiento y custodia del archivo central y centro de documentación de Colombia Compra Eficiente.
7. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la normatividad Vigente.
16. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propio de la dependencia.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

5. Normas archivísticas vigentes
6. Sistema de Gestión Documental Institucional
7. Herramientas Ofimáticas
8. Conocimientos básicos en sistemas de Información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
7. Aprendizaje continuo 8. Orientación a resultados 9. Orientación al usuario y al ciudadano 10. Compromiso con la organización 11. Trabajo en equipo 12. Adaptación al cambio	5. Aporte técnica – profesional 6. Comunicación efectiva 7. Gestión de procedimientos 8. Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística, del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, u Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		116	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Nueve (09)	Subdirección de Gestión Contractual	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Gestión Contractual			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar en la elaboración de documentos normativos, conceptos jurídicos y demás herramientas orientadoras.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Elaborar conceptos jurídicos, asegurando que estén ajustados a la normativa y criterios aplicables en el Sistema de Compras y Contratación Pública. 2. Elaborar y actualizar los proyectos normativos, documentos tipo, guías, manuales, circulares, estudios y/o documentos orientadores que le sean asignados con el fin que propendan por la observancia del principio de legalidad, y promuevan la transparencia, eficacia y competitividad del sistema de compra y contratación pública. 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. 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. 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. 6. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Organización del estado colombiano 2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios 3. Redacción y análisis documental 4. Conocimientos básicos en derecho administrativo 5. Herramientas y programas ofimáticos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas en: • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		117	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Nueve (09)	Subdirección de Gestión Contractual	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de

			la modalidad de teletrabajo.

ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo en las actividades de planeación, seguimiento y articulación de procesos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
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. 2. Colaborar en la elaboración de informes técnicos, asegurando la adecuada presentación de los resultados obtenidos en las actividades de planeación. 3. Asistir en la actualización y monitoreo de indicadores de gestión, consolidando la información requerida por el para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 4. Participar en actividades de apoyo logístico y administrativo relacionadas con la planeación de la dependencia, tales como reuniones, talleres y planes de trabajo. 5. Contribuir a la sistematización y mantenimiento de bases de datos y documentos de planeación, garantizando su organización y accesibilidad para consulta interna. 6. Realizar el reporte mensual de planeación y gestión del proceso de comunicaciones estratégicas. 7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Organización del estado colombiano 2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios 3. Redacción y análisis documental 4. Conocimientos básicos en derecho administrativo 5. Herramientas y programas ofimáticos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas; Administración Pública; Ciencias Políticas y Administrativas, del Núcleo Básico del Conocimiento. • Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno o Gobierno y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del	No requiere

Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Contaduría Pública; Contaduría Internacional o Contaduría Pública y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. • Economía o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. O • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		118	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Nueve (09)	Subdirección de Negocios	Quien ejerza la supervisión directa	Empleo susceptible de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Negocios			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de apoyo técnico en la administración de los Instrumentos de Agregación de la Demanda y los procesos de compra.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
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. 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. 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. 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.			

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. 6. Evaluar las ofertas recibidas en los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda y presentar el respectivo informe. 7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estructura del Estado Colombiano 2. Microeconomía 3. Estrategias de abastecimiento y negociación 4. Análisis económico y de mercado
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración Pública o Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento. • Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno o Gobierno y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública; Contaduría Internacional o Contaduría Pública y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. • Economía o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.	No requiere.

• Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Geográfica y Ambiental o Administración de Sistemas de Gestión Ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil; Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. O • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		119	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIARA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Nueve (09)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Negocios			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar en la estructuración y administración de los Mecanismos de Agregación de la Demanda y los procesos de compra.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Apoyar durante la estructuración de los Mecanismos de Agregación de Demanda, en la consolidación de información y documentación correspondiente.			

2. Apoyar en el monitoreo de la operación de los MAD y en los procesos de compra en la TVEC. 3. Realizar la recolección de información y documentación para la elaboración de informes. 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. 5. Brindar apoyo en las capacitaciones y brindar asistencia técnica a las Entidades Compradoras, proveedores y demás actores interesados en conocer el funcionamiento de los Mecanismos de Agregación de Demanda. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Ley 80 y decretos reglamentarios 2. Estructura del Estado Colombiano 3. Estrategias de abastecimiento y negociación 4. Análisis económico y del sector
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo **2.** Orientación a resultados **3.** Orientación al usuario y al ciudadano **4.** Compromiso con la organización **5.** Trabajo en equipo **6.** Adaptación al cambio	**1.** Aporte técnico – profesional **2.** Comunicación efectiva **3.** Gestión de procedimientos **4.** Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración Pública o Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento. • Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno o Gobierno y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública; Contaduría Internacional o Contaduría Pública y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. • Economía o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.	No requiere.

• Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Geográfica y Ambiental o Administración de Sistemas de Gestión Ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil; Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. O • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		120	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Nueve (09)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Negocios			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de apoyo técnico en la administración de los Instrumentos de Agregación de la Demanda y los procesos de compra.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Apoyar el monitoreo de la operación de los Mecanismos de Agregación de Demanda y los procesos de compra en la TVEC.			

2. Apoyar en la revisión de precios de los catálogos frente a las bases de datos publicadas por el DANE, el Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario (SIPSA) y el Precio de venta al público de artículos de primera necesidad (PVPAPN). 3. Apoyar la elaboración de estudios previos de contratación en su componente técnico. 4. Evaluar las ofertas recibidas en los procesos de selección de los Mecanismos de Agregación de Demanda y presentar el respectivo informe. 5. Proyectar las respuestas de las PQRS que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Ley 80 y decretos reglamentarios **2.** Estructura del Estado Colombiano **3.** Estrategias de abastecimiento y negociación **4.** Análisis económico y del Sector
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo **2.** Orientación a resultados **3.** Orientación al usuario y al ciudadano **4.** Compromiso con la organización **5.** Trabajo en equipo **6.** Adaptación al cambio	**1.** Aporte técnico – profesional **2.** Comunicación efectiva **3.** Gestión de procedimientos **4.** Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración Pública o Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento. • Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno o Gobierno y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública; Contaduría Internacional o Contaduría Pública y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. • Economía o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y	No requiere.

Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Geográfica y Ambiental o Administración de Sistemas de Gestión Ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil; Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. O • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		121	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintiuno (21)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaria General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar en la etapa que este asignado el proceso disciplinario contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley			

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Apoyar la etapa que le sea asignado contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley o las normas que la modifiquen o complementen. 2. Adoptar las disposiciones legales, normativas institucionales y criterios técnicos relacionados con la instrucción en materia disciplinaria. 3. Apoyar las acciones que establece las normas en materia disciplinaria para cumplir con la etapa de instrucción dentro de los procesos asignados. 4. Apoyar las estrategias en materia disciplinaria que darán línea para el quehacer institucional que le aportarán al cumplimiento de la misión de la Entidad y al Plan Nacional de Desarrollo. 5. Acompañar la planeación y el desarrollo de espacios para la formación y capacitación de funcionarios, personas vinculadas a la entidad y otros grupos de valor para fomentar las buenas prácticas en la función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública. 6. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propio de la dependencia. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Sistema de Compra Pública 2. Seguridad Informática 3. Arquitectura de información 4. Sistemas operativos 5. Gestión del riesgo informático 6. Lenguajes de Programación en ambientes Web 7. Bases de Datos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica en: • Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

IDENTIFICACIÓN	
NUMERO DE FICHA	122

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional	Analista	T2	01
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Veintiuno (21)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Sí

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución del Plan Anual de Auditorías, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y las normas vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Apoyar en el desarrollo del Plan Anual de Auditorias (PAA). 2. Apoyar la elaboración del informe Anual consolidado de auditorías para presentar al CCI conforme al procedimiento. 3. Apoyar en la elaboración del reporte de información externa a las entidades que así lo requieran. 4. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia. 6. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Planeación estratégica 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad 3. Sistemas de Gestión 4. Estructura del Estado Colombiano 5. Sistema de Control Interno – Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración Pública o Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento.	No requiere.

• Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno o Gobierno y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública; Contaduría Internacional o Contaduría Pública y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. • Economía o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Geográfica y Ambiental o Administración de Sistemas de Gestión Ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil; Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. O • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

TÉCNICO ASISTENCIAL CÓDIGO O1 GRADO 12

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		123	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Técnico	Técnico Asistencial	O1	12
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Cinco (5)	Dirección General	Quien ejerza la supervisión directa	

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas con el seguimiento a planes, programas y proyectos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Apoyar en la formulación e implementación de los planes y programas de la Entidad. 2. Apoyar en la actualización de la información en los sistemas de información dispuestos para el seguimiento, evaluación y monitoreo a la matriz de riesgos. 3. Apoyar en el control y seguimiento de la Política de Participación ciudadana y Rendición de Cuentas. 4. Mantener actualizada la estandarización y actualización de los documentos emitidos por la Agencia incluidos del Listado Maestro de Documentos de la entidad. 5. Mantener actualizada la información de Seguimiento y medición a planes institucionales de la entidad 6. Apoyar en el seguimiento a las respuestas oportunas de los derechos de petición de competencia del área, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Elaborar informes requeridos por la dependencia. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Conocimientos básicos en Planeación estratégica 3. Sistema de Compra Pública 4. Sistemas de información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título técnico profesional en disciplina académica de:	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

• Administración de Empresas o Administración Pública del Núcleo Básico de Conocimiento. • Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y Afines. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines O • Ingeniería industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y Afines.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación dos (2) años de educación superior en disciplina académica de: • Administración de Empresas o Administración Pública del Núcleo Básico de Conocimiento. • Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y Afines. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines O • Ingeniería industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		124	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Técnico	Técnico Asistencial	01	12
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Cinco (5)	Secretaría General	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			

Brindar soporte técnico a la ejecución de procesos y procedimientos administrativos y logísticos de Colombia Compra Eficiente en desarrollo de su función misional, principalmente en los procesos administrativos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia. 2. Apoyar en la elaboración de los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia a las diferentes dependencias de la entidad y entes reguladores en la materia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. 3. Adelantar la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios a su cargo .de la Gestión Administrativa requeridos por la Entidad. 4. Apoyar la elaboración y definición del anteproyecto de presupuesto y las vigencias futuras de los procesos de contratación asociados al proceso de Gestión Administrativa. 5. Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 6. Apoyar en la verificación y actualización de la información referente a los bienes intangibles y elementos tecnológicos con la subdirección de información y desarrollo tecnológico, comparando la información en la herramienta disponible para tal fin. 7. Participar y realizar seguimiento de la información solicitada a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico respecto de los conceptos de baja de bienes y análisis de indicios de deterioro conforme los estipulado en los manuales internos de la entidad. 8. Apoyar el suministro de tiquetes aéreos para cubrir el traslado de funcionarios y contratistas de la entidad. 9. Proyectar el cronograma de trabajo y apoyar la toma física de inventarios. 10. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 11. Participar en el diseño de los planes relacionados con la prestación de servicios administrativos al cliente interno en todas las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 12. Participar en la realización de los conteos físicos del almacén, 13. Apoyar en la elaboración de los movimientos y en las pruebas selectivas a las existencias del almacén o en servicio. 14. Apoyar en las entregas y cambios de material, cumpliendo con las normas establecidas. 15. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 16. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normas de archivo y correspondencia 2. Manejo de herramientas ofimáticas **3.** Conocimientos básicos en Contratación Estatal **4.** Sistemas de información
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario o al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título técnico profesional en disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración Pública; Ciencias Políticas y Administrativas, Administración Financiera o Mercadeo del Núcleo Básico del Conocimiento. • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. • Contaduría Pública; Contaduría Internacional o Contaduría Pública y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. • Educación básica con énfasis en humanidades e idiomas del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación. • Economía o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. O • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación dos (2) años de educación superior en disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración Pública; Ciencias Políticas y Administrativas, Administración Financiera o Mercadeo del Núcleo Básico del Conocimiento	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

• Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. • Contaduría Pública; Contaduría Internacional o Contaduría Pública y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. • Educación básica con énfasis en humanidades e idiomas del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación. • Economía o Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. O • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.	

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		125	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Técnico	Técnico Asistencial	O1	12
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Cinco (5)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la ejecución de las actividades de gestión contractual de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas institucionales y los parámetros normativos establecidos.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas asociadas a la gestión jurídica y gestión de aprovisionamiento de Colombia Compra Eficiente. 2. Realizar seguimiento y proponer mejoras a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual.			

3. Apoyar la estructuración del plan anual de adquisiciones en conjunto con las áreas de planeación de la Dirección general y Financiera de la Secretaría General. 4. Apoyar en el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra eficiente. 5. Apoyar la estructuración de los documentos de los procesos durante la etapa de planeación de las adquisiciones realizadas por Colombia Compra Eficiente en conjunto con las áreas usuarias. 6. Apoyar las etapas de selección, contratación y ejecución de las adquisiciones de Colombia Compra Eficiente. 7. Verificar el cumplimiento y entrega de los requisitos y documentación necesarias para la elaboración, perfeccionamiento y legalización y ejecución de contratos en línea con los procedimientos establecidos. 8. Proyectar los contratos y convenios que requiera Colombia Compra Eficiente para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución. 9. Verificar y garantizar, que previo a la suscripción de los contratos, se hayan surtido en su integridad los trámites legales y reglamentarios para la adquisición de bienes y servicios. 10. Comunicar a las diferentes dependencias, interventores y/o supervisores del perfeccionamiento de los contaros y remitir las copias correspondientes para el control de ejecución respectivo. 11. Proyectar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiera lugar. 12. Mantener actualizado el archivo del grupo interno de trabajo. 13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente 14. Ejecutar las actividades relacionadas con la Secretaría Técnica del comité de Contratación de la 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.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normas de archivo y correspondencia **2.** Manejo de herramientas ofimáticas **3.** Conocimientos básicos en Contratación Estatal **4.** Sistemas de información
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo **2.** Orientación a resultados **3.** Orientación al usuario o al ciudadano **4.** Compromiso con la organización **5.** Trabajo en equipo **6.** Adaptación al cambio	**1.** Confiabilidad técnica **2.** Disciplina **3.** Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título técnico profesional en disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración Pública; Ciencias Políticas y Administrativas, Administración Financiera o Mercadeo del Núcleo Básico del Conocimiento.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

O • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación dos (2) años de educación superior en disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración Pública; Ciencias Políticas y Administrativas, Administración Financiera o Mercadeo del Núcleo Básico del Conocimiento O • Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		126	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Técnico	Técnico Asistencial	O1	12
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Cinco (5)	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Quien ejerza la supervisión directa	
ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la administración de los servicios, sistemas y plataformas tecnológicas desarrolladas o adquiridas por Colombia Compra Eficiente, y resolver los incidentes y solicitudes escalados por la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con los procedimientos y buenas prácticas establecidas.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			

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. 2. Apoyar y gestionar la infraestructura onpremise que tenga la Agencia, buscando la alta disponibilidad de esta y su mejor desempeño mediante la ejecución y/ o realización de mantenimientos preventivos y/o correctivos. 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. 4. Apoyar en la gestión, seguimiento y control de los riesgos asociados a la infraestructura interna de la entidad. 5. Apoyar en la administración de la infraestructura interna de los sistemas de información con los que cuenta 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. 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. 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. 9. Administrar las herramientas de monitoreo y operación dispuestas por Colombia Compra Eficiente para garantizar los niveles de servicio de los sistemas de información. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Documentación técnica, fichas y análisis de adquisición tecnológica 2. Seguridad informática. 3. Arquitectura de información. 4. Sistemas operativos. 5. Gestión del riesgo informático. 6. Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica de: • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. O • Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas de Información; Administración Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. O Telecomunicaciones del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

TÉCNICO ASISTENCIAL CÓDIGO O1 GRADO 10

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		127	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Técnico	Técnico Asistencial	O1	10
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Uno (1)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No

ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección General en el diseño y elaboración de piezas comunicativas que aportan a la difusión de políticas, instrumentos e imagen de la Agencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar y editar el material audiovisual y gráfico para la ejecución de la estrategia de comunicaciones interna y externa de la entidad.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración y actualización de los contenidos del portal web institucional.
3. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración y actualización de los contenidos de la intranet institucional.
4. Crear y administrar el archivo audiovisual, gráfico y fotográfico de la entidad.
5. Elaborar las piezas gráficas y audiovisuales para las redes sociales de la Agencia.
6. Apoyar en la realización del contenido web por solicitud de las diferentes áreas de la agencia.
7. Diseñar Boletines, comunicados, Informes, Manuales y Planes entre otros, relacionados con la gestión 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.
9. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.
10. Diseñar la estrategia de manejo de imagen de la Agencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Diseño gráfico
2. Manejo de redes sociales
3. Sistema de Compra Pública
4. Programas y aplicaciones de diseño gráfico
5. Sistemas de Gestión y Modelos Integrados
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título técnico profesional en la disciplina académica de: • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Diseño • Publicidad y Afines.	No requiere
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica de: • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Diseño • Publicidad y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO ASISTENCIAL CÓDIGO O1 GRADO 07

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		128	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Técnico	Técnico Asistencial	O1	07
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Once (11)	Dirección General	Director General	
ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. 2. Apoyar el proceso de gestión documental del área. 3. Desarrollar actividades logísticas para el desarrollo de las comisiones de los funcionarios y/o contratistas de la Dependencia. 4. Prestar apoyo al supervisor de los contratos relacionados con apoyo administrativo y/o logístico de la entidad, en coordinación con la Secretaría General. 5. Apoyar con la gestión de PQRS-D			

6. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000". 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normas de archivo y correspondencia **2.** Manejo de herramientas ofimáticas **3.** Sistemas de información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo **2.** Orientación a resultados **3.** Orientación al usuario o al ciudadano **4.** Compromiso con la organización **5.** Trabajo en equipo **6.** Adaptación al cambio	**1.** Confiabilidad técnica **2.** Disciplina **3.** Responsabilidad

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		129	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Técnico	Técnico Asistencial	O1	07
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Once (11)	Secretaria General	Quien ejerza la supervisión directa	
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaria General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la gestión en la atención a los usuarios en los canales de atención y seguimiento de las PQRSD.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
2. 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. 3. Administrar las cuentas de correo electrónico oficiales establecidas por la entidad. 4. Proyectar las respuestas de los derechos de petición que se le asignen de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes. 5. Apoyar con la elaboración de informes, documentos y reportes que le sean requeridos. 6. Apoyar la elaboración de instrumentos de recolección de datos e información sobre la gestión y satisfacción de los canales de atención y aplicarlos. 7. Realizar el control y seguimiento a la atención oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que presente la ciudadanía bajo las directrices y políticas fijadas en materia de gestión documental y dentro de los plazos legalmente establecidos.			

8. Registrar, actualizar y mantener disponible la información del proceso de Relacionamiento Estado Ciudadano de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Atender los lineamientos del Sistema Nacional del servicio al ciudadano y de la política nacional del servicio al ciudadano. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normas de archivo y correspondencia **2.** Manejo de herramientas ofimáticas **3.** Conocimientos básicos en Contratación Estatal **4.** Sistemas de información
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo **2.** Orientación a resultados **3.** Orientación al usuario o al ciudadano **4.** Compromiso con la organización **5.** Trabajo en equipo **6.** Adaptación al cambio	**1.** Confiabilidad técnica **2.** Disciplina **3.** Responsabilidad

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		130	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Técnico	Técnico Asistencial	O1	07
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Once (11)	Secretaría General	Donde se ubique el cargo	
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar el seguimiento y control de las PQRSD del área, así como de la gestión documental.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información del proceso de relacionamiento Estado Ciudadano de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Administrar las cuentas de correo electrónico oficiales establecidas por la entidad. 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. 4. Atender los lineamientos del Sistema Nacional del servicio al ciudadano y de la política nacional del servicio al ciudadano. 5. Proyectar las respuestas de los derechos de petición que se le asignen de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes.			

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. 7. Atender y orientar a los usuarios, sobre los servicios que ofrece la entidad de acuerdo con los protocolos y lineamientos de la atención al ciudadano a través de los canales de atención definidos por la agencia. 8. Apoyar con la elaboración de informes, documentos y reportes que le sean requeridos. 9. 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. 10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normas archivísticas vigentes 2. Sistema de Gestión Documental Institucional 3. Herramientas Ofimáticas 4. Conocimientos básicos en Sistemas de Información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		131	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Técnico	Técnico Asistencial	01	07
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Once (11)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	
ÁREA FUNCIONAL			
Donde se ubique el cargo			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar a la dependencia en actividades de apoyo administrativo y secretarial de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Administrar la correspondencia de la dependencia del grupo interno de trabajo que llega por los canales oficiales.			

2. Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos e el grupo interno de trabajo. 3. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 5. Organizar, distribuir y entregar elementos que le soliciten desde otras áreas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, así como radicar documentos al interior de la Entidad 6. Participar en la realización de los conteos físicos del almacén. 7. Apoyar en las pruebas selectivas a las existencias en almacén o en servicio. 8. Apoyar en las entregas y cambios de material, cumpliendo con las normas establecidas. 9. Apoyar en las entregas a cada una de las dependencias los bienes y elementos propiedad de la entidad que garanticen el correcto funcionamiento de la misión de la ANCP-CCE. 10. Desarrollar actividades logísticas para las actividades y reuniones de la dependencia 11. Apoyar el proceso de gestión documental del área. 12. Proyectar documentos que requiera el superior jerárquico, utilizando las normas estipuladas para cada caso, garantizando su comprensión y presentación 13. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 14. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 15. . Elaborar y consolidar los formatos de asignación, seguimiento y retiro de inventario a los colaboradores de la Entidad, asegurando la confiabilidad de la información. 16. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos recibidas por 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
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normas de archivo y correspondencia 2. Manejo de herramientas ofimáticas **3.** Conocimientos básicos en Contratación Estatal **4.** Sistemas de información
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario o al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	**1.** Confiabilidad técnica **2.** Disciplina **3.** Responsabilidad

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		132	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Técnico	Técnico Asistencial	O1	07
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Once (11)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	

ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a la ejecución de procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría General.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Registrar, actualizar y mantener disponible y organizada la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Administrar la cuenta del correo de Notificaciones judiciales de forma oportuna y conforme le sea asignado y darle trámite y seguimiento que corresponda.
3. Apoyar la gestión oportuna de comunicaciones dirigidas a las autoridades que corresponda desde la cuenta del correo de notificaciones judiciales, así como apoyar su seguimiento, reporte y archivo, conforme le sea asignado.
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.
5. Apoyar la gestión de las PQRSD, requerimientos e informes de la dependencia dentro de la oportunidad requerida, conforme le sea asignado.
6. Apoyar en la organización de archivo físico y electrónico y al manejo de tablas de retención documental (TRD) de la dependencia.
7. Realizar el control y seguimiento a la atención oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que presente la ciudadanía bajo las directrices y políticas fijadas en materia de gestión documental y dentro de los plazos legalmente establecidos.
8. Atender los lineamientos del Sistema Nacional del Servicio al Ciudadano y de la política Nacional del Servicio al Ciudadano.
9. Apoyar en la elaboración de los traslados por falta de competencia de cualquier petición que sea competencia de otra entidad, en especial los derechos de petición relacionados con vivienda, personas desplazadas, víctimas de la violencia, salud, pensiones, programas de atención al adulto mayor y becas educativas, las cuales, por estar relacionadas con derechos fundamentales, deben ser remitidas de manera inmediata a la entidad que tenga dentro de sus funciones la prestación de estos servicios.
10. Apoyar en el seguimiento y monitoreo mensual a la información registrada en las matrices de seguimiento PQRSD, realizando un muestreo por dependencias para la validación de cada una de las variables.
11. Apoyar la gestión de los procesos de PQRSD
12. Apoyar en la implementación de procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propio de la dependencia.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas archivísticas vigentes

2. Sistema de Gestión Documental Institucional **3.** Herramientas Ofimáticas **4.** Conocimientos básicos en Sistemas de Información	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	**1.** Confiabilidad técnica **2.** Disciplina **3.** Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		133	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Técnico	Técnico Asistencial	O1	07
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Once (11)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la Administración, funcionamiento y custodia del proceso de gestión de documental de Colombia Compra Eficiente de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Apoyar la administración y custodia de los documentos que reposan en el proceso de archivo central e 2. Adelantar las acciones necesarias para la organización de documentos de archivo central de la Entidad 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar y tramitar los documentos físicos y/o electrónicos en la herramienta establecida en la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Apoyar las actividades que se requieran en elaboración y actualización de los inventarios para mantener los registros actualizados y atender las solicitudes de préstamos de documentos a los usuarios según las normas y procedimientos establecidos. 5. Apoyar el proceso de transferencias documentales 6. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos. 7. Apoyar la realización del inventario preliminar de los tipos documentales para los procesos asociados a cada dependencia. 8. Brindar apoyo en el alistamiento y depuración de los documentos para ser incorporados en los expedientes. 9. Apoyar la elaboración del diagnóstico del estado del archivo de conformidad con la normatividad vigente.			

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normas archivísticas vigentes 2. Sistema de Gestión Documental Institucional 3. Herramientas Ofimáticas 4. Modelo de Control Interno de Gestión Institucional 5. Conocimientos básicos en Sistemas de Información
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		134	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Técnico	Técnico Asistencial	O1	07
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Once (11)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	
ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Prestar apoyo en la Administración, funcionamiento y custodia del proceso de gestión de documental de Colombia Compra Eficiente de conformidad con las políticas de operación de la Entidad y la normatividad vigente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Apoyar la organización de documentos de archivo central de la Entidad. 2. Realizar la radicación de documentos en la ventanilla única cuando así se requiera. 3. Apoyar en la búsqueda y la recuperación de los documentos de archivo requeridos por los usuarios de Colombia Compra Eficiente. 4. Apoyar la realización del inventario preliminar de los tipos documentales para los procesos asociados a cada dependencia. 5. Apoyar operativamente la administración de los documentos que reposan en el proceso de archivo central e histórico 6. Realizar las actividades operativas para la organización de documentos de archivo central de la Entidad 7. Apoyar las actividades que se requieran en elaboración y actualización de los inventarios para mantener los registros actualizados y atender las solicitudes de préstamos de documentos a los usuarios según las normas y procedimientos establecidos.			

8. Brindar apoyo en el alistamiento y depuración de los documentos para ser incorporados en los expedientes. 9. Apoyar el proceso de actualización de los expedientes de conformidad con las Tablas de Retención Documental y la implementación de los instrumentos y herramientas archivísticas de la Entidad. 10. Apoyar el proceso de elaboración de inventario documental físico y/o digitales de la Entidad. 11. Apoyar la elaboración del diagnóstico del estado del archivo de conformidad con la normatividad vigente. 12. Realizar la radicación de documentos en la ventanilla única cuando así se requiera. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normas archivísticas vigentes 2. Sistema de Gestión Documental Institucional 3. Herramientas Ofimáticas 4. Modelo de Control Interno de Gestión Institucional 5. Conocimientos básicos en Sistemas de Información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		135	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Técnico	Técnico Asistencial	O1	07
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Once (11)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	
ÁREA FUNCIONAL			
Donde se ubique el cargo			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar a la dependencia en actividades de apoyo administrativo y secretarial de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Administrar la correspondencia de la Subdirección que llega por canales oficiales de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Archivar la documentación generada en la dependencia. 3. Recibir, distribuir y enviar la correspondencia de la dependencia.			

4. Apoyar la realización del inventario preliminar de los tipos documentales para los procesos asociados a cada dependencia. 5. Apoyar operativamente la administración de los documentos que reposan en el proceso de archivo central e histórico 6. Realizar las actividades operativas para la organización de documentos de archivo central de la Entidad 7. Apoyar las actividades que se requieran en elaboración y actualización de los inventarios para mantener los registros actualizados y atender las solicitudes de préstamos de documentos a los usuarios según las normas y procedimientos establecidos. 8. Brindar apoyo en el alistamiento y depuración de los documentos para ser incorporados en los expedientes. 9. Apoyar el proceso de actualización de los expedientes de conformidad con las Tablas de Retención Documental y la implementación de los instrumentos y herramientas archivísticas de la Entidad. 10. Apoyar el proceso de elaboración de inventario documental físico y/o digitales de la Entidad. 11. Apoyar la elaboración del diagnóstico del estado del archivo de conformidad con la normatividad vigente. 12. Realizar la radicación de documentos en la ventanilla única cuando así se requiera. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
6. Normas archivísticas vigentes 7. Sistema de Gestión Documental Institucional 8. Herramientas Ofimáticas 9. Modelo de Control Interno de Gestión Institucional 10. Conocimientos básicos en Sistemas de Información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
7. Aprendizaje continuo 8. Orientación a resultados 9. Orientación al usuario u al ciudadano 10. Compromiso con la organización 11. Trabajo en equipo 12. Adaptación al cambio	4. Confiabilidad técnica 5. Disciplina 6. Responsabilidad

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		136	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Técnico	Técnico Asistencial	O1	07
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Once (11)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	
ÁREA FUNCIONAL			
Donde se ubique el cargo			
PROPÓSITO PRINCIPAL			

Apoyar de manera eficiente las actividades de gestión documental, manejo de correo, seguimiento y asignación de peticiones en la Subdirección, contribuyendo a la organización, trazabilidad y cumplimiento oportuno de los procesos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Apoyar en la recepción, clasificación, distribución y archivo de documentos físicos y digitales de la Subdirección, garantizando su adecuada organización y custodia conforme a las normas de gestión documental. 2. Realizar el reparto diario de correspondencia y documentación, asegurando que los documentos lleguen oportunamente a los destinatarios internos y externos correspondientes. 3. Gestionar el correo electrónico de la Subdirección, organizando, priorizando y realizando el seguimiento de los mensajes recibidos y enviados, según instrucciones del equipo. 4. Hacer seguimiento a las peticiones asignadas, consolidando información sobre su estado, alertando sobre plazos próximos de vencimiento y elaborando reportes de avance. 5. Apoyar en la asignación de peticiones, registrando en los sistemas de información institucionales las actividades realizadas, asegurando su trazabilidad. 6. Brindar apoyo en las actividades administrativas y operativas de la Subdirección, tales como la preparación de documentos, organización de reuniones y sistematización de información, entre otros. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normas de archivo y correspondencia 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal 4. Sistemas de información
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo **2.** Orientación a resultados **3.** Orientación al usuario o al ciudadano **4.** Compromiso con la organización **5.** Trabajo en equipo **6.** Adaptación al cambio	**1.** Confiabilidad técnica **2.** Disciplina **3.** Responsabilidad

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		**137**	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Técnico	Técnico Asistencial	O1	07
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Once (11)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	
ÁREA FUNCIONAL			
Donde se ubique el cargo			

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la dependencia en actividades administrativas y secretariales de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Administrar la correspondencia de la dependencia que llega por los canales oficiales. 2. Archivar la documentación generada en la dependencia 3. Recibir, distribuir y enviar la correspondencia de la dependencia 4. Desarrollar actividades logísticas para las actividades y reuniones de la dependencia 5. Manejar la agenda de la dependencia. 6. Apoyar el proceso de gestión documental del área. 7. Elaborar presentaciones y 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. 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. 10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 11. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la dependencia 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normas de archivo y correspondencia 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal 4. Sistemas de información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario o al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

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

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		138	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Técnico	Técnico Asistencial	O1	07
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Once (11)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	

ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en actividades de apoyo administrativo y secretarial de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Administrar la correspondencia de la Subdirección que llega por los canales oficiales. 2. Archivar la documentación generada en la Subdirección. 3. Recibir, distribuir y enviar la correspondencia de la Subdirección. 4. Brindar atención telefónica a las entidades compradoras, proveedores y, usuarios internos y externos de la entidad. 5. Apoyar logísticamente en las actividades y reuniones de la Subdirección. 6. Brindar apoyo técnico en el proceso de gestión documental de la Subdirección. 7. Elaborar o transcribir documentos que requiera el superior jerárquico, utilizando las normas estipuladas para cada caso, garantizando su claridad y presentación. 8. Suministrar información a los ciudadanos en relación con la normatividad vigente, derechos, deberes, productos, trámites y servicios, protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos en el desarrollo de sus funciones. 9. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la Subdirección. 10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas de archivo y correspondencia **2.** Manejo de herramientas ofimáticas **3.** Conocimientos básicos en Contratación Estatal **4.** Sistemas de información	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo **7.** Orientación a resultados **8.** Orientación al usuario o al ciudadano **9.** Compromiso con la organización **10.** Trabajo en equipo **11.** Adaptación al cambio	**1.** Confiabilidad técnica **4.** Disciplina **5.** Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

NIVEL TÉCNICO ASISTENCIAL

TECNICO ASISTENCIAL O1 – 01

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		139	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Técnico	Técnico Asistencial	O1	01
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Uno (1)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	

ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo

PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico básico en la operación, administración y mantenimiento de los servicios, sistemas y plataformas tecnológicas de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, contribuyendo al correcto funcionamiento de los recursos informáticos y al soporte oportuno de los usuarios internos, conforme a los procedimientos establecidos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Apoyar en la configuración básica y monitoreo de los equipos de red para garantizar conectividad y segmentación adecuada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar la mesa de ayuda interna, atendiendo las solicitudes de los usuarios, registrando incidentes y escalando los casos según los procedimientos definidos. 3. Apoyar en el seguimiento y ejecución de tareas de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica interna. 4. Apoyar en la administración y uso de las herramientas de monitoreo y operación dispuestas por la Agencia para el control y soporte de los servicios tecnológicos. 5. Presentar oportunamente los informes requeridos por las dependencias competentes y organismos de control. 6. 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. 7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 8. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Conocimientos básicos en archivística 2. Sistema de Gestión Documental Institucional 3. Herramientas Ofimáticas 4. Modelo de Control Interno de Gestión Institucional 5. Conocimientos básicos en Sistemas de Información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	2. Disciplina 3. Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	No requiere

IDENTIFICACIÓN			
NUMERO DE FICHA		140	
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Técnico	Técnico Asistencial	O1	01
No. DE CARGOS	**DEPENDENCIA**	**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**	**TELETRABAJO**
Uno (1)	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	No
ÁREA FUNCIONAL			
Donde se ubique el cargo			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la gestión documental de la dependencia y apoyo logístico, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Realizar las diligencias de mensajería que le sean asignadas en el cumplimiento de sus funciones. 2. Apoyar la organización de documentos de archivo central de la Entidad. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar y tramitar los documentos físicos y/o electrónicos en la herramienta establecida en la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Apoyar en la búsqueda y la recuperación de los documentos de archivo requeridos por los usuarios de Colombia Compra Eficiente. 5. Apoyar la realización del inventario preliminar de los tipos documentales para los procesos asociados a cada dependencia. 6. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
1. Conocimientos básicos en archivística 2. Sistema de Gestión Documental Institucional 3. Herramientas Ofimáticas 4. Modelo de Control Interno de Gestión Institucional 5. Conocimientos básicos en Sistemas de Información			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		**POR NIVEL JERÁRQUICO**	
1. Aprendizaje continuo		1. Confiabilidad técnica	

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario u al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	2. Disciplina 3. Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	No requiere

EQUIVALENCIAS
De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- puede aplicar las equivalencias previstas en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.