

RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

Por la cual se modifica la Resolución 1190 de 2017 sobre el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de Colombia Compra Eficiente.

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

Considerando:

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

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

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

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

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

Resuelve:

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

Los funcionarios de Colombia Compra Eficiente deben cumplir con las funciones aquí señaladas, en el marco del código de ética de la organización, para cumplir con la misión, visión, objetivos y funciones de Colombia Compra Eficiente señalados en la ley y el reglamento, así:



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

Dirección General Director y Asesores

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



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

2. Políticas públicas. 3. Administración pública 4. Manejo presupuestal. 5. Inglés.	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo personal 5. Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Literatura, Lingüística Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Biología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadística, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería De Minas, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería De Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Literatura, Lingüística Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Biología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadística, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería De Minas, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería De Sistemas, , Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	05
Nº Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Personal a cargo:	No
II. Área funcional - Dirección General	
III. Propósito principal	
Asesorar a la Dirección General de Colombia Compra Eficiente en materia jurídica y en el desarrollo de políticas y herramientas orientadas a la organización y articulación del Sistema de Compra Pública.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de Colombia Compra Eficiente. 2. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a Colombia Compra Eficiente, por todo concepto, desarrollando las labores de los procesos por jurisdicción coactiva. 3. Participar en la preparación de proyectos de ley o de decretos para ser propuestos al Gobierno Nacional. 4. Asesorar en la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas jurídicas de gestión que faciliten la compra pública del Estado y promuevan la eficiencia y competitividad del mismo. 5. Apoyar en la expedición de actos administrativos, procesos de contratación, celebración de contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de Colombia Compra Eficiente. 6. Participar en el desarrollo e implementación de estándares y documentos tipos para las diferentes etapas de la gestión contractual pública. 7. Asesorar en la expedición de circulares externas del Sistema de Compra Pública, bajo el principio de racionalización normativa. 8. Apoyar en la absolución de consultas sobre la aplicación de normas de carácter general y del Sistema de Compra Pública. 9. Apoyar en la defensa o representar judicial, extrajudicial y administrativa de Colombia Compra Eficiente en los diferentes procesos que se adelanten, mediante poder o delegación. 10. Apoyar en la adopción de las normas internas necesarias para el funcionamiento de Colombia Compra Eficiente. 11. Apoyar a la Dirección General en las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley 734 de 2002. 12. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 14. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 15. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 16. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 17. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Administración Pública 3. Sistema de Compra Pública 4. Derecho Administrativo 5. Planeación y ejecución del Proceso de Compra 6. Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
II. Área funcional - Dirección General	
III. Propósito principal	
Asesorar en el desarrollo de políticas orientadas a la organización y articulación del Sistema de Compra Pública, desde la perspectiva de la información y los costos de transacción y de las mejores prácticas internacionales buscando un mayor valor por dinero en el Sistema de Compra Pública.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear, implementar y difundir instrumentos y herramientas de gestión que faciliten la compra pública y promuevan la competencia. 2. Promover la comunicación, el intercambio de información y la asociación con Entidades públicas y privadas, del orden nacional, territorial e internacional público y privado para recoger las mejores prácticas internacionales y promover su uso en el Sistema de Compra Pública. 3. Asesorar y acompañar a las dependencias en la negociación internacional en materia de compra pública y en la elaboración de documentos técnicos que requiera el Gobierno Nacional para este fin, de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente. 4. Apoyar a las dependencias de Colombia Compra Eficiente en la negociación y firma de acuerdos de cooperación técnica o financiera con fuentes bilaterales o multilaterales. 5. Asesorar en el desarrollo y administración de la construcción y mediciones de los indicadores del Sistema de Compra Pública. 6. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en los temas relacionados con la agenda con organismos multilaterales y otros países. 7. Participar en la definición de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de una política de compras sostenibles. 8. Apoyar en la elaboración de estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de compra pública con recursos del Estado, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de compra pública. 9. Generar estrategias de difusión de mejores prácticas, en coordinación de los programas de capacitación con otras Entidades. 10. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 12. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 14. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 15. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de información y manejo de datos 2. Políticas del sector 3. Acuerdos comerciales y negocios internacionales 4. Gestión de procesos y análisis de costos asociados a los mismos 5. Inglés 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
1. Orientación a resultados	1. Experticia



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Literatura, Lingüística Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Biología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadística, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería De Minas, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería De Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
II. Área funcional - Dirección General	
III. Propósito principal	
Asesorar en la dirección y coordinación del Sistema de Control Interno Institucional de Colombia Compra Eficiente, para medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar el establecimiento formal del Sistema de Control Interno en la organización y su ejercicio como algo propio del desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar el cumplimiento de los controles definidos para los procesos y actividades de la organización. 4. Verificar la definición adecuada de los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, que estos sean apropiados y sean mejorados continuamente de acuerdo con la evolución de Colombia Compra Eficiente. 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 para obtener los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente y recomendar los correctivos que sean necesarios. 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 Colombia Compra Eficiente. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de Colombia Compra Eficiente, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 13. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 14. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes. 15. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 16. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
1. Políticas del sector	



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

2. Sistemas de gestión de calidad y subsistemas 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo estándar de control interno - MECI 5. Auditorías internas	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Literatura, Lingüística Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Biología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadística, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos regulados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia en asuntos de control interno.

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	04
Nº Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. Área funcional - Dirección General	
III. Propósito principal	
Asesorar en el desarrollo de políticas orientadas a la organización y articulación del Sistema de Compra Pública, desde la perspectiva de la información y los costos de transacción y de las mejores prácticas internacionales buscando un mayor valor por dinero en el Sistema de Compra Pública	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
1. Asesorar en el diseño e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de Colombia Compra Eficiente. 2. Asesorar en la formulación de los proyectos de inversión a las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 3. Asesorar en la viabilidad técnica de los proyectos de inversión y en su trámite para la aprobación de las autoridades competentes. 4. Asesorar a la Dirección General en la elaboración de los indicadores de gestión que permitan medir la satisfacción de los oferentes y las Entidades Estatales frente a la misión de Colombia Compra Eficiente. 5. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto de las políticas, planes y programas de Colombia Compra Eficiente y, hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto. 6. Establecer los parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística de acuerdo con las necesidades institucionales. 7. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión institucional y en los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo propuesto.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

<p>8. Organizar y articular con las demás Entidades Estatales la adecuada y uniforme implementación de las políticas y herramientas en materia de compra pública que constituyen el objetivo principal de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>9. Apoyar la elaboración de estudios, diagnósticos y estadísticas en materia de compra pública con recursos del Estado.</p> <p>10. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</p> <p>11. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</p> <p>12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>13. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>14. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<p>1. Políticas del Sector</p> <p>2. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>3. Sistema de Compra Pública</p> <p>4. Planeación Estratégica</p> <p>5. Gestión por procesos</p> <p>6. Sistema Integrado de Gestión</p> <p>7. Inglés</p>	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la organización</p>	<p>1. Experticia</p> <p>2. Conocimiento del entorno</p> <p>3. Construcción de relaciones</p> <p>4. Iniciativa</p>
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Literatura, Lingüística Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Biología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadística, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

Secretario General y Subdirectores

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	E6
Grado:	04
Nº Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Personal a Cargo:	Si
II. Área funcional – Secretaría General	
III. Propósito principal	
Dirigir y coordinar los asuntos jurídicos, contractuales, administrativos, contables, financieros, de talento humano, de soporte técnico e informático, y documental de Colombia Compra Eficiente garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de Colombia Compra Eficiente.	
IV. Descripción de las funciones esenciales del Secretario General	
1.	Dirigir, implementar y coordinar los asuntos jurídicos, contractuales, de soporte técnico e informático, administrativos, del talento humano, y financieros de la Colombia Compra Eficiente.
2.	Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de Colombia Compra Eficiente.
3.	Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos que requiera Colombia Compra Eficiente.
4.	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de Colombia Compra Eficiente, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
5.	Orientar y dirigir la aplicación de las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
6.	Elaborar y actualizar el Manual específico de funciones y de competencias laborales de Colombia Compra Eficiente.
7.	Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.
8.	Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.
9.	Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Plan anual de caja proyectado mensualmente de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
10.	Preparar y presentar los estados financieros de acuerdo con la normativa vigente a las autoridades competentes.
11.	Preparar y consolidar el proyecto de presupuesto de Colombia Compra Eficiente.
12.	Preparar y presentar los informes de carácter financiero que le sean solicitados a Colombia Compra Eficiente.
13.	Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de Colombia Compra Eficiente.
14.	Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de Colombia Compra Eficiente.
15.	Velar por la debida prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en Colombia Compra Eficiente.
16.	Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de Colombia Compra Eficiente y resolverlas en primera instancia en los términos de la Ley 734 de 2002.
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.	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.
19.	Coordinar la defensa o representar judicial, extrajudicial y administrativamente a Colombia Compra Eficiente en los diferentes procesos que se adelanten, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
20.	Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a Colombia Compra Eficiente, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
21.	Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.
22.	Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
23.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.
24.	Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

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

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	E5
Grado:	04
Nº Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Personal a cargo:	Si
II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual	
III. Propósito principal	
Definir los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos del Sistema de Compra Pública, así como gestionar la política pública y los instrumentos institucionales del Sistema de Compra Pública como mecanismos orientados al cumplimiento de las metas y objetivos del Estado.	
IV. Descripción de las funciones esenciales del Subdirector de Gestión Contractual	
1.	Definir los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de un Sistema de Compra Pública.
2.	Elaborar estudios que sirvan al Gobierno Nacional para la formulación, adopción y dirección de la política en materia de compra pública.
3.	Proponer mecanismos para la coordinación con las demás Entidades Estatales para el cumplimiento del objetivo de Colombia Compra Eficiente.
4.	Preparar proyectos de ley o de decreto para ser propuestos al Gobierno Nacional y de circulares externas para ser expedidas por el Director General, en materia de compra pública.
5.	Compilar las normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la compra pública y la actividad de Colombia Compra Eficiente, y velar por su unificación, actualización y aplicación.
6.	Difundir las normas, reglas, procedimientos, medios tecnológicos y mejores prácticas para la compra pública; y promover la capacitación que considere necesaria, a fin de orientar a los participantes en los procesos de compra pública con el apoyo de las demás dependencias y entidades pertinentes.
7.	Proponer, a las instancias pertinentes, criterios para la identificación de los perfiles ocupacionales y competencias laborales de los servidores encargados de cumplir funciones en materia de compra pública.
8.	Absolver consultas sobre la aplicación de normas de carácter general.
9.	Elaborar y difundir instrumentos y herramientas que faciliten la compra pública del Estado y promuevan las mejores prácticas, la eficiencia, transparencia y competitividad del mismo.
10.	Apoyar a la Dirección en el desarrollo de mecanismos de apoyo a los oferentes que les permitan una mayor y mejor participación en los procesos de compras y compra pública de las Entidades Estatales, en el marco de sus competencias.
11.	Apoyar a las entidades territoriales en la aplicación de las políticas, instrumentos y herramientas en materia de compra pública.
12.	Desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas de la gestión contractual pública.
13.	Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.
14.	Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.
16.	Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.
17.	Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.
18.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.
19.	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. Conocimientos básicos o esenciales	
1.	Sistema de Compra Pública.
2.	Análisis Económico del Derecho
3.	Gestión de procesos



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

4. Derecho de los Negocios, Mercantil o Financiero	
5. Inglés	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo personal 5. Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
O	
Título profesional en Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Industrial y afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

II. Área funcional – Subdirección de Negocios
III. Propósito principal
Identificar e implementar los mecanismos de adquisición y de agregación de demanda de los bienes y servicios que requiere el Estado. Identificar buenas prácticas en el desarrollo del estudio de los Procesos de Compra de las Entidades Estatales.
IV. Descripción de las funciones esenciales del Subdirector de Negocios
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios de mercado y análisis sectoriales y de demanda, desarrollo y procesamiento de datos e información, sobre la compra pública. 2. Brindar apoyo al Gobierno Nacional en la negociación internacional en materia de política de compra pública, y elaborar los documentos técnicos que se requieran para el efecto. 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. Diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco y promover y desarrollar los procesos de selección para la celebración de los Acuerdos Marco y demás instrumentos de agregación de demanda, a cargo de Colombia Compra Eficiente 5. Entregar los insumos para el desarrollo de los instrumentos tecnológicos derivados de los Acuerdos Marco, y otros instrumentos de agregación de demanda y subastas, a cargo de Colombia Compra Eficiente. 6. Absolver consultas de carácter general sobre asuntos de competencia de la dependencia. 7. Desarrollar mecanismos que permitan una mayor y mejor participación de oferentes en los procesos de compra pública de las Entidades Estatales, en el marco de sus competencias. 8. Diseñar parámetros que permitan a las Entidades Estatales definir adecuadamente los bienes y servicios 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.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

<p>9. Diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos en los Procesos de Compra Pública y su cobertura.</p> <p>10. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.</p> <p>11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.</p> <p>12. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.</p> <p>13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>14. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>15. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>					
V. Conocimientos básicos o esenciales					
<p>1. Microeconomía</p> <p>2. Estrategias de abastecimiento y negociación</p> <p>3. Análisis económico y de mercado</p> <p>4. Metodología de la investigación</p> <p>5. Alianzas estratégicas y cooperación internacional</p> <p>6. Gestión de procesos</p> <p>7. Inglés</p>					
VI. Competencias comportamentales					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Comunes</th> <th>Por nivel jerárquico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> </td> <td> <p>1. Liderazgo</p> <p>2. Planeación</p> <p>3. Toma de decisiones</p> <p>4. Dirección y desarrollo personal</p> <p>5. Conocimiento del Entorno</p> </td> </tr> </tbody> </table>		Comunes	Por nivel jerárquico	<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la organización</p>	<p>1. Liderazgo</p> <p>2. Planeación</p> <p>3. Toma de decisiones</p> <p>4. Dirección y desarrollo personal</p> <p>5. Conocimiento del Entorno</p>
Comunes	Por nivel jerárquico				
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la organización</p>	<p>1. Liderazgo</p> <p>2. Planeación</p> <p>3. Toma de decisiones</p> <p>4. Dirección y desarrollo personal</p> <p>5. Conocimiento del Entorno</p>				
VII. Requisitos de formación académica y experiencia					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Formación académica</th> <th>Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Título profesional en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Literatura, Lingüística Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Biología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadística, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>O</p> <p>Título profesional en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Literatura, Lingüística Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Biología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadística, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería</p> </td> <td> <p>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p> </td> </tr> </tbody> </table>		Formación académica	Experiencia	<p>Título profesional en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Literatura, Lingüística Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Biología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadística, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>O</p> <p>Título profesional en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Literatura, Lingüística Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Biología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadística, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería</p>	<p>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Formación académica	Experiencia				
<p>Título profesional en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Literatura, Lingüística Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Biología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadística, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>O</p> <p>Título profesional en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Literatura, Lingüística Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Biología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadística, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería</p>	<p>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>				



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

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

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. 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.	
IV. Descripción de las funciones esenciales del Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar y proponer las bases técnicas para la contratación electrónica del sector público. 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. Absolver consultas de carácter general sobre asuntos de competencia del área. 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. Gestionar y administrar el Sistema Electrónico para la Compra pública -SECOP, o el que haga sus veces. Realizar las actividades para la integración del SECOP, o del sistema que haga sus veces, con el Registro Único Empresarial de las Cámaras de Comercio, el Diario Único de Contratación Estatal y los demás sistemas de gestión contractual pública. Proponer mecanismos para articular el SECOP con los sistemas electrónicos públicos que contengan información relacionada con el objeto de Colombia Compra Eficiente. Realizar las capacitaciones en materia de compra pública electrónica con el apoyo de las demás áreas de Colombia Compra Eficiente y Entidades pertinentes. Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en Colombia Compra Eficiente. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Seguridad Informática. Arquitectura de información. Sistemas Operativos. Gestión del riesgo informático. Metodología de la investigación. Gestión de procesos. Inglés. 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo personal 5. Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Literatura, Lingüística Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Biología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadística, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>O</p>	<p>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, economía, matemáticas, administración y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesionales Gestor T1 - 15

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	15
Nº Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual	
III. Propósito principal	
Desarrollar, ejecutar y mejorar herramientas de política pública del Sistema de Compra Pública.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, ejecutar y mejorar herramientas de política pública del Sistema de Compra Pública 2. Apoyar en la definición de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos, para la consolidación del Sistema de Compra Pública. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

<ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar a Colombia Compra Eficiente en la negociación internacional en materia de compra pública y en la elaboración de documentos técnicos que requiera el Gobierno Nacional para este fin, de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente. 4. Proponer a Colombia Compra Eficiente criterios a incluir en la compra pública relacionados con aspectos sociales y de sostenibilidad. 5. Apoyar a Colombia Compra Eficiente en el diseño, organización y celebración de los Acuerdos Marco y demás instrumentos de agregación de demanda. 6. Proponer a Colombia Compra Eficiente la definición de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de una política de compras sostenibles. 7. Apoyar la preparación y revisión de proyectos de ley y de decreto en materia de compra pública, así como de las circulares a expedir por Colombia Compra Eficiente y proponer modificaciones a los mismos. 8. Participar en la formulación e implementación de mecanismos de coordinación con las demás entidades estatales, para la articulación de la política pública contractual, así como en la formulación y el desarrollo de programas de capacitación en compra pública que adelante Colombia Compra Eficiente. 9. Participar en los procesos de difusión, de las normas, reglas, procedimientos y medios tecnológicos que usa la administración para la compra pública, conforme al plan institucional. 10. Preparar, revisar y actualizar los documentos estándar para la contratación de bienes y servicios. 11. Participar en la realización de estudios y diagnósticos en materia de compra pública, que realice la Subdirección de Gestión Contractual. 12. Preparar y coordinar la elaboración de respuestas a las consultas jurídicas que recibe Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 13. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 15. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo 16. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 17. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente 18. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Compra Pública 2. Derecho público y administrativo 3. Derecho comercial 4. Análisis económico del derecho. 5. Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
II. Área funcional – Subdirección de Negocios	
III. Propósito principal	
Promover, diseñar, estructurar, negociar, supervisar, administrar y hacer seguimiento a los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

IV. Descripción de las funciones esenciales para cuatro (4) cargos	
1.	Promover, desarrollar y administrar los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda de acuerdo con los objetivos estratégicos y la normativa vigente.
2.	Identificar los bienes y servicios que deben ser objeto de un Acuerdo Marco o de otro instrumento de agregación de demanda.
3.	Realizar los estudios de mercado de los bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco o de otro instrumento de agregación de demanda.
4.	Coordinar con Dirección General el diseño y despliegue del plan de comunicaciones para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Negocios.
5.	Elaborar las guías requeridas para el uso de los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda, así como capacitar a compradores y proveedores de los mismos.
6.	Apoyar el diseño de políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos en los Procesos de Compra Pública y su cobertura.
7.	Apoyar la negociación internacional en materia de compras públicas y la elaboración de documentos técnicos que requiera el Gobierno Nacional para este fin.
8.	Ser interlocutor de la Subdirección de Negocios con la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico para todos los requerimientos que se definan.
9.	Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.
10.	Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo
12.	Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.
13.	Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente
14.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.
15.	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. Conocimientos básicos o esenciales	
1.	Sistema de Compra Pública.
2.	Logística y cadena de abastecimiento.
3.	Microeconomía.
4.	Inglés.
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	
1.	Orientación a resultados
2.	Orientación al usuario y al ciudadano
3.	Transparencia
4.	Compromiso con la organización
Por nivel jerárquico	
1.	Aprendizaje continuo
2.	Experticia profesional
3.	Trabajo en equipo y colaboración
4.	Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	
Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Experiencia	
Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
III. Propósito principal
Coordinar el desarrollo y la implementación de los sistemas de información de la compra pública, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo
1. Gestionar los desarrollos que se requieren para los sistemas de información de la compra pública y de agregación de demanda.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

2.	Implementar y mantener los sistemas de información institucionales y la página web de acuerdo con las políticas de gobierno en línea de la Entidad y la normativa.
3.	Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.
4.	Realizar el seguimiento y control sobre los contratos y convenios que tiene suscritos la Entidad en el marco del desarrollo, la implementación y el soporte de los sistemas de información.
5.	Absolver consultas de carácter general sobre asuntos de competencia de la dependencia.
6.	Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con la estrategia de la Entidad.
7.	Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.
8.	Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
9.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.
10.	Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad.
11.	Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.
12.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.
13.	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. Conocimientos básicos o esenciales	
1.	Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente
2.	Lenguajes de programación, bases de datos y sistemas operativos
3.	Desarrollo de software
4.	Sistemas de información
5.	Gerencia de proyectos
6.	Administración de sistemas
7.	Inglés
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	
Por nivel jerárquico	
1.	Orientación a resultados
2.	Orientación al usuario y al ciudadano
3.	Transparencia
4.	Compromiso con la organización
1.	Aprendizaje continuo
2.	Experticia profesional
3.	Trabajo en equipo y colaboración
4.	Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	
Experiencia	
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
II. Propósito principal
Administrar los sistemas de información de la compra pública y de agregación de demanda, de acuerdo con los procedimientos y políticas definidos por la Entidad.
III. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo
1. Realizar la administración del Sistema Electrónico de Contratación Pública, de la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC y de los demás sistemas de información de la compra pública.
2. Recibir por parte de la mesa de servicio y demás dependencias de la Entidad las solicitudes de soporte técnico, tramitarlas y escalarlas con los proveedores o terceros.
3. Proponer estrategias que permitan optimizar la gestión y administración de los sistemas de información de la compra pública y de agregación de demanda.
4. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

<ol style="list-style-type: none"> 5. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 6. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 7. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 8. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 9. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
IV. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente. 2. Lenguajes de programación, bases de datos y sistemas operativos. 3. Desarrollo de software 4. Sistemas de información 5. Gerencia de proyectos 6. Administración de sistemas 7. Inglés 	
V. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VI. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
II. Propósito principal
Coordinar, planificar y gestionar la información relacionada con los proveedores y adquisiciones de bienes y servicios de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico, con la finalidad de evaluar su desempeño y calidad, así como el suministro de información relevante a las áreas involucradas
III. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios de mercado y técnicos sobre los bienes y servicios que están a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico 2. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de los bienes y servicios conjuntamente con las áreas usuarias. 3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones con los proyectos, bienes y servicios de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. 4. Establecer y ejecutar las actividades de planeación y operación de la entrega de bienes y servicios a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. 5. Apoyar la implementación de buenas prácticas metodológicas para la gestión de contratos en la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. 6. Administrar el presupuesto asignado a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución. 7. Efectuar estudios necesarios para la mejora continua de los procesos de contratación de bienes y servicios relacionados con la gestión de proveedores.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

<ol style="list-style-type: none"> 8. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 10. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 11. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 12. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 13. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
IV. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de Colombia Compra Eficiente. 2. Lenguajes de programación, bases de datos y sistemas operativos. 3. Administración de sistemas 4. Desarrollo de software 5. Sistemas de información 6. Gerencia de proyectos 7. Inglés 	
V. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano 7. Transparencia 8. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Aprendizaje continuo 6. Experticia profesional 7. Trabajo en equipo y colaboración 8. Creatividad e innovación
VI. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. Área funcional – Secretaría General
III. Propósito principal
Realizar la gestión y administración de los recursos financieros de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos y normas que los regulan.
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, evaluar y efectuar el seguimiento en la programación, ejecución y control presupuestal de los recursos asignados, de acuerdo con la norma orgánica y de austeridad del gasto. 2. Desarrollar y controlar el proceso y procedimientos de gestión financiera, y proponer mejoras al mismo. 3. Efectuar seguimiento, realizar evaluaciones y presentar recomendaciones del manejo presupuestal. 4. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificaciones presupuestales, vigencias futuras y el Plan anual de caja – PAC, proyectado mensualmente. 5. Gestionar los recursos financieros, optimizándolos y verificando que los procesos de presupuesto, registro, contabilidad y giro se realicen de manera eficiente y de conformidad con las normas vigentes. 6. Presentar los estados financieros y reportes requeridos por los entes de control y la administración de Colombia Compra Eficiente en los casos y plazos establecidos. 7. Coordinar el manejo, administración y custodia de los recursos financieros para cumplir con los compromisos adquiridos por Colombia Compra Eficiente. 8. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución y del vencimiento del plazo pactado para su ejecución. 9. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 11. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.	
13. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.	
14. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.	
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
1. Estatuto Orgánico de Presupuesto, decretos reglamentarios y normas complementarias	
2. Decretos de austeridad del gasto	
3. Administración y auditoría de sistemas integrados de información financiera	
4. Sistema de Compra Pública	
5. Plan Anual de Caja –PAC.	
6. Manejo de sistemas de información	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en Administración, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Profesionales Gestor T1 - 11

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	11
Nº Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No
II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual	
III. Propósito principal	
Preparar estudios y realizar la documentación relacionada con la gestión contractual del Sistema de Compra Pública, para el desarrollo eficiente de la misma en el país.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
1.	Catalogar las consultas jurídicas que recibe Colombia Compra Eficiente por tipo de consulta y tema y preparar y aprobar las respuestas de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos, en coordinación con el Subdirector de Gestión Contractual.
2.	Proyectar los proyectos de ley y de decreto en materia de compra pública, así como de las circulares a expedir por Colombia Compra Eficiente, y proponer modificaciones a los mismos.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

3.	Preparar y actualizar los documentos estándar para la compra de bienes y servicios, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
4.	Participar en los estudios y diagnósticos en materia de compra pública que realice la Subdirección de Gestión Contractual.
5.	Participar en la formulación y el desarrollo de los programas de capacitación en compra pública que adelante Colombia Compra Eficiente.
6.	Apoyar a la Subdirección de Gestión Contractual en la formulación e implementación de mecanismos de coordinación con las demás entidades estatales, para la articulación de la política pública contractual.
7.	Participar en la definición e implementación de las herramientas que permitan a Colombia Compra Eficiente aplicar las políticas sobre compra pública en las entidades territoriales.
8.	Participar en los procesos de difusión de las normas, reglas, procedimientos y medios tecnológicos que usa la administración para la compra pública, que adelante Colombia Compra Eficiente.
9.	Apoyar a la Subdirección de Negocios en la negociación internacional en materia de compra pública y la elaboración de documentos técnicos que requiera el Gobierno Nacional para este fin, de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente.
10.	Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.
11.	Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.
13.	Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.
14.	Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.
15.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.
16.	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. Conocimientos básicos o esenciales	
1.	Derecho público
2.	Derecho Administrativo
3.	Sistema de Compra Pública
4.	Inglés
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	
1.	Orientación a resultados
2.	Orientación al usuario y al ciudadano
3.	Transparencia
4.	Compromiso con la organización
Por nivel jerárquico	
1.	Aprendizaje continuo
2.	Experticia profesional
3.	Trabajo en equipo y colaboración
4.	Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	
Título profesional en Derecho y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Experiencia	
Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. Área funcional - Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
III. Propósito principal
Realizar la administración y operación sobre la infraestructura y las comunicaciones requeridas por los sistemas de información de la compra pública.
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo
1. Asegurar que la infraestructura requerida por los sistemas de información del Sistema de Compra Pública cumpla con la disponibilidad, acceso y espacio de almacenamiento de información requerido.
2. Garantizar que las comunicaciones requeridas por los sistemas de información del Sistema de Compra Pública cumplan con la disponibilidad y el ancho de banda requerido para su funcionamiento.
3. Realizar el despliegue de actualizaciones, desarrollos y nuevas versiones de los sistemas de información del Sistema de Compra Pública, los sistemas de información institucionales y la página web.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

<ol style="list-style-type: none"> 4. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 5. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 6. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 7. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 8. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 9. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lenguajes de Programación en ambientes Web, Móvil, Bases de Datos y Sistemas Operativos 2. Desarrollo de Software 3. Sistemas de Información 4. Arquitectura de software 5. Modelos de Integración de aplicaciones 6. Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con desarrollo de Software ambiente Web.</p>

II. Área funcional – Secretaría General
III. Propósito principal
Elaborar y certificar los estados financieros de Colombia Compra Eficiente y los informes a los respectivos entes de control.
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar la política institucional en los aspectos contables y con base en la normativa vigente. 2. Desarrollar y controlar el procedimiento de gestión financiera y proponer mejoras al mismo. 3. Preparar, certificar y presentar los Estados Financieros de Colombia Compra Eficiente a nivel interno y a los organismos de control, junto con sus notas. 4. Actualizar los sistemas de información financiera utilizados en Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Preparar, certificar y suministrar la información financiera ante los organismos de control para garantizar la transparencia de la gestión de Colombia Compra Eficiente. 6. Realizar el control y registro del inventario de activos, cargos diferidos y estimados de bienes. 7. Realizar la verificación financiera de las propuestas presentadas dentro de los Procesos de Contratación de Colombia Compra en los que se requiera. 8. Realizar las conciliaciones bancarias, de caja menor y de almacén de Colombia Compra Eficiente presentando los informes y sugerencias de mejoramiento. 9. Realizar la consolidación de la información contable de las dependencias de Colombia Compra Eficiente para la organización de la parte contable. 10. Registro y análisis de los ingresos y egresos de Colombia Compra Eficiente.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

11. Realizar el cierre anual en los sistemas de información financiera utilizados en Colombia Compra Eficiente y en SIIF. 12. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 14. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 15. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 16. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 17. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
1. Plan General de la Contabilidad Pública 2. Aplicativos específicos contables 3. Estatuto tributario 4. Sistema documental de archivo	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	
Por nivel jerárquico	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Contaduría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con desarrollo de software ambiente Web.

Profesionales Analista T2 - 06

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	06
Nº Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubica el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No
II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual	
III. Propósito principal	
Participar en el desarrollo de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos relacionados con el Sistema de Compra Pública conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
1. Proyectar respuestas a consultas jurídicas del Sistema de Compra Pública de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Intervenir en la elaboración de estudios en materia de compra pública siguiendo los lineamientos institucionales. 3. Proyectar, revisar y actualizar los documentos estándar para la contratación de bienes y servicios.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

<ol style="list-style-type: none"> 4. Participar en la definición e implementación de las herramientas que permitan a Colombia Compra Eficiente aplicar las políticas sobre compra pública en las entidades territoriales. 5. Participar en los procesos de compilación y difusión de las normas, reglas, procedimientos y medios tecnológicos que usa la administración para la compra pública, que adelante Colombia Compra Eficiente. 6. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales relacionadas con aplicación de políticas, instrumentos y herramientas del Sistema de Compra Pública. 7. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 9. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 10. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 11. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 12. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Compra Pública 2. Derecho administrativo 3. Derecho comercial y civil 4. Gestión de procesos 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. Área funcional – Secretaría General	
III. Propósito principal	
Coordinar y desarrollar actividades en la gestión de aprovisionamiento y gestión jurídica de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas institucionales y los parámetros normativos establecidos.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas asociadas a la gestión jurídica y gestión de aprovisionamiento de Colombia Compra Eficiente. 2. Coordinar y realizar estudios e investigaciones en materia de gestión jurídica y gestión de aprovisionamiento tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Proyectar, desarrollar e implantar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en Colombia Compra Eficiente, particularmente aquellas relacionadas con la gestión de aprovisionamiento. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los temas asociados a la gestión jurídica y la gestión de aprovisionamiento de Colombia Compra Eficiente. 5. Ejecutar y realizar seguimiento a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión jurídica y gestión de aprovisionamiento y proponer mejoras. 6. Elaborar y analizar el árbol de categorías de Colombia Compra Eficiente. 7. Coordinar la implementación del modelo de aprovisionamiento estratégico para las categorías aprobadas por el Secretario General. 8. Coordinar la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones en conjunto con las áreas de Planeación y Finanzas. 9. Identificar y priorizar nuevos requerimientos al Plan Anual de Adquisiciones. 10. Actualizar y realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

<ol style="list-style-type: none"> 11. Coordinar y apoyar a las áreas usuarias en el entendimiento y análisis del mercado para la estructuración de los Documentos del Proceso. 12. Coordinar y participar en la estructuración de los Documentos del Proceso durante la etapa de Planeación de las adquisiciones realizadas por Colombia Compra Eficiente en conjunto con las áreas usuarias. 13. Coordinar las etapas de selección, contratación y ejecución de las adquisiciones de Colombia Compra Eficiente. 14. Verificar el cumplimiento y entrega de los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos en línea con los procedimientos establecidos. 15. Elaborar y revisar los contratos y convenios que requiera Colombia Compra Eficiente para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución. 16. 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. 17. 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. 18. Realizar seguimiento al desempeño de los contratistas a partir de la información suministrada por los interventores y supervisores. 19. Coordinar y participar en el cálculo de los indicadores de aprovisionamiento de Colombia Compra Eficiente y analizar los resultados. 20. Proyectar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiere lugar. 21. Responder los derechos de petición y reclamaciones que en materia contractual se presenten. 22. Organizar y controlar el reparto de las quejas, informes y denuncias para asegurar la transparencia e imparcialidad conforme a lo establecido en la ley disciplinaria. 23. Proyectar los autos y fallos para facilitar la aprobación y firma del líder de la dependencia conforme a lo establecido en la ley disciplinaria. 24. Proyectar y revisar los fallos disciplinarios de primera y única instancia para estudio y aprobación del funcionario competente de acuerdo con el procedimiento fijado en la ley. 25. Proyectar las decisiones de los recursos de reposición y apelación para la aprobación del funcionario competente para facilitar la aprobación y firma del funcionario competente de acuerdo con el procedimiento fijado en la ley. 26. Revisar y organizar los informes periódicos sobre el desarrollo de las acciones e investigaciones adelantadas en materia disciplinaria para la aprobación del funcionario competente conforme a lo establecido en la ley disciplinaria. 27. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 28. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 29. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 30. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 31. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 32. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 33. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Compra Pública 2. Aprovisionamiento estratégico 3. Derecho administrativo 4. Gestión de procesos 5. Código Único Disciplinario 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

Profesionales Analista T2 - 04

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	04
Nº Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. Área funcional – Subdirección de Negocios	
III. Propósito principal	
Participar en la elaboración de estudios de mercado y análisis sectoriales y de demanda de los bienes y servicios de adquisición frecuente por parte de las Entidades Estatales sujetas a la normativa del Sistema de Compra pública y participar en el desarrollo, implementación y administración del Clasificador de Bienes y Servicios y de los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la búsqueda y procesamiento de información sobre el Sistema de Compra Pública y para el desarrollo de los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda de acuerdo con los objetivos estratégicos de Colombia Compra Eficiente. Apoyar la promoción, estructuración y administración de los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda de acuerdo con los objetivos estratégicos y la normativa vigente. Contribuir en la realización de estudios de mercado de bienes y servicios de acuerdo con la metodología definida para el efecto. Participar en el desarrollo, implementación y administración del Clasificador de Bienes y Servicios. Participar y absolver consultas relacionadas con administración del Clasificador de Bienes y Servicios y la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones. Documentar los procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. Apoyar la elaboración de manuales de uso dirigidos a los usuarios del Sistema de Compra Pública ofrecidos por Colombia Compra Eficiente de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Apoyar la implementación de mecanismos destinados a articular la comunicación entre Entidades Compradoras y proveedores. Apoyar la elaboración de reportes basados en indicadores y datos de las plataformas del Sistema de Compra Pública. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Procesamiento de información cuantitativa Metodología de la investigación Búsqueda de información de carácter económico Diseño y elaboración de documentos Gestión de procesos Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Matemáticas, Estadística, y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. Área funcional - Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito principal	
Coordinar el proceso de atención de incidentes y solicitudes de servicio para el sistema de compras públicas y asegurar el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de atención de incidentes y solicitudes de servicio de los partícipes del Sistema de Compra Pública en conjunto con la mesa de servicio y las demás dependencias. 2. Realizar las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio – ANS de la mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente. 3. Coordinar las capacitaciones a la mesa de servicio para asegurar que cuentan con las habilidades y la base de conocimiento para atender y solucionar las solicitudes de servicio. 4. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 5. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 6. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 7. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 8. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 9. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Inglés 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería y afines. Tarjeta o matrícula profesional de acuerdo con la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. Área funcional – Secretaría General	
III. Propósito principal	
Coordinar y desarrollar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, gestión de recursos físicos y manejo de inventarios requeridos para el desarrollo de las funciones de la entidad.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y participar en el diseño de los planes relacionados con la prestación de servicios administrativos al cliente interno en todas las dependencias de Colombia Compra Eficiente. 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. Participar en los procesos de aprovisionamiento requeridos para la prestación de los servicios administrativos que habilitan la operación de la entidad. 5. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 6. Registrar las operaciones requeridas en el Sistema SIIF para la ejecución de recursos de caja menor de Colombia Compra Eficiente. 7. Manejar y administrar la caja menor que se constituya conforme a los procedimientos institucionales. 8. Diseñar y aplicar sistemas de control para la recepción, almacenamiento, registro y asignación de los bienes recibidos por Colombia Compra Eficiente. 9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 10. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 11. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 12. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Compra Pública 2. Administración y operación SIIF 3. Normas de manejo de bienes y manejo presupuestal 4. Prácticas de gestión administrativa 5. Gestión documental 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesionales Analista T2 - 02

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	02
Nº Cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Personal a cargo:	No
II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual	

29



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

III. Propósito principal	
Apoyar el desarrollo de herramientas del Sistema de Compra Pública conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuestas a consultas jurídicas en materia contractual de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Proyectar, revisar y actualizar los documentos estándar para la contratación de bienes y servicios. 3. Participar en la definición e implementación de las herramientas que permitan a Colombia Compra Eficiente aplicar las políticas sobre contratación pública en las Entidades territoriales. 4. Participar en los procesos de difusión de las normas, reglas, procedimientos y medios tecnológicos que usa la administración para la contratación pública, que adelante Colombia Compra Eficiente. 5. Apoyar a los oferentes en los Procesos de Compra pública, que les permitan mayor y mejor participación. 6. Brindar asistencia jurídica mediante la formulación de respuestas a consultas en materia de compra pública en concordancia con los procedimientos y políticas de Colombia Compra Eficiente. 7. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 9. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 10. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 11. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 12. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Sistema de Compra Pública 3. Derecho administrativo 4. Gestión de procesos 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica 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.

II. Area funcional – Subdirección de Negocios
III. Propósito principal
Acompañar la elaboración de estudios de mercado y análisis sectoriales y de demanda de los bienes y servicios de adquisición frecuente por parte de las Entidades públicas sujetas a la normativa del Sistema de Compra Pública y la administración de los Acuerdos Marco y otros Instrumentos de agregación de demanda, así como apoyar en la estructuración y administración de estos mecanismos.
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la búsqueda y procesamiento de información sobre el Sistema de Compra Pública y para el desarrollo de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda de acuerdo con los objetivos estratégicos de Colombia Compra Eficiente. 2. Apoyar la realización de estudios de mercado de bienes y servicios de acuerdo con la metodología definida para el efecto. 3. Participar en la elaboración de documentos técnicos de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente. 4. Apoyar la administración de los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

<ol style="list-style-type: none"> 5. Participar y absolver consultas relacionadas con administración del sistema de clasificación o catálogo único de bienes y servicios y la estructuración del Plan anual de adquisiciones. 6. Apoyar el diseño de políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos en los Procesos de Compra Pública y su cobertura. 7. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. 8. Apoyar la elaboración de reportes basados en indicadores y datos de las plataformas del Sistema de Compra Pública. 9. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 11. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. 13. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente. 14. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Compra Pública. 2. Procesamiento de información cuantitativa 3. Metodología de la investigación 4. Búsqueda de información de carácter económico 5. Diseño y elaboración de documentos 6. Gestión de procesos 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Matemáticas, Estadística, Administración Pública, y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
III. Propósito principal
Realizar las actividades de desarrollo, actualización y soporte a los sistemas de información institucionales desarrollados y adquiridos por Colombia Compra Eficiente.
IV. Descripción de las funciones esenciales para dos (2) cargos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los estándares, metodologías de desarrollo y procesos en los desarrollos y mejoras de las soluciones de software de Colombia Compra Eficiente. 2. Apoyar en la comprensión y ejecución de las aplicaciones adquiridas por Colombia Compra Eficiente según el uso de los mismos por parte de las diferentes dependencias. 3. Ejecutar las pruebas técnicas y funcionales necesarias para el correcto funcionamiento de los desarrollos y mejoras realizadas a los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente. 4. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 5. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 6. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo. 7. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

8. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.	
9. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
1. Sistema de Compra Pública	
2. 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	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	
Por nivel jerárquico	
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	
Experiencia	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. Área funcional – Dirección General	
III. Propósito principal	
Apoyar las labores de planeación de Colombia Compra Eficiente y seguimiento a las buenas prácticas internacionales en materia de compra pública.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
1. Participar en la elaboración de programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo propuesto, y los indicadores de gestión de Colombia Compra Eficiente y del Sistema de Compra Pública.	
2. Apoyar la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas para obtener mayor valor por dinero en el Sistema de Compra Pública.	
3. Hacer seguimiento a las mejores prácticas internacionales y nacionales en los sistemas de compra pública.	
4. Apoyar a Colombia Compra Eficiente en su participación en la negociación internacional en materia de compras públicas y la elaboración de documentos técnicos que requiera el Gobierno Nacional para este fin, de acuerdo con los resultados de análisis de mercados y normativa vigente.	
5. Apoyar a Colombia Compra Eficiente en los temas relacionados con la agenda con organismos multilaterales y otros países.	
6. Apoyar a todas las dependencias, en los asuntos inherentes a su función y emitir concepto sobre los asuntos que le sean asignados relacionados con las funciones de Colombia Compra Eficiente.	
7. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.	
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.	
9. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.	
10. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.	
11. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.	
12. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
1. Sistema de Compra Pública.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

2. Políticas del Sector. 3. Gestión de procesos. 4. Inglés	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ciencia Política.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Técnico Técnico O1 - 12

Manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	O1
Grado:	12
Nº Cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Personal a cargo:	No
II. Área funcional – Subdirección de Gestión Contractual	
III. Propósito principal	
Apoyar el desarrollo de herramientas del Sistema de Compra Pública conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
1. Apoyar a la Subdirección de Gestión Contractual en la coordinación de las relaciones con las demás Entidades públicas. 2. Apoyar la asistencia técnica en la respuesta de consultas sobre aplicación de las normas generales en materia de compra pública. 3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia. 4. Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato, a nivel interno y externo de Colombia Compra Eficiente. 5. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 7. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. 8. Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del área de información y desarrollo tecnológico. 9. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 11. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo 12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

13. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente	
14. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.	
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
1. Sistema de Compra Pública.	
2. Técnicas de elaboración y presentación de documentos	
3. Sistemas de información	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
1. Orientación a resultados	1. Experticia técnica
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Trabajo en equipo
3. Transparencia	3. Creatividad e innovación
4. Compromiso con la organización	
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título técnico profesional en programas administrativos	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
O	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en en Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

II. Área funcional – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
III. Propósito principal
Soportar los sistemas de información desarrollados y adquiridos por Colombia Compra Eficiente y resolver los incidentes y solicitudes escalados por la mesa de servicio.
IV. Descripción de las funciones esenciales para dos (2) cargos
1. Resolver las solicitudes de servicio que realizan los partícipes del Sistema de Compra Pública de acuerdo a los niveles de servicio establecidos.
2. Solucionar los casos escalados por la mesa de servicio teniendo en cuenta los tiempos de respuesta y los procesos y procedimientos de Colombia Compra Eficiente.
3. Administrar las herramientas de monitoreo y operación dispuestas por Colombia Compra Eficiente para garantizar los niveles de servicio de los sistemas de información.
4. Mantener actualizada la documentación de procesos, procedimientos y la base de conocimiento de Colombia Compra Eficiente para la atención y solución de requerimientos de servicio.
5. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
7. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.
8. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.
9. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.
10. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. Conocimientos básicos o esenciales
1. Sistema de Compra Pública.
2. Seguridad informática.
3. Arquitectura de información.
4. Sistemas operativos.
5. Gestión del riesgo informático.
6. Indicadores de gestión



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título técnico profesional en Sistemas, Telemática Eléctrica y afines, O	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Apoyar la ejecución de políticas, planes y programas de talento humano para garantizar el desarrollo de la gestión de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. Descripción de las funciones esenciales para un (1) cargo	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la planeación, ejecución y control al plan anual de talento humano y vigilar su ejecución conforme a las políticas de Colombia Compra Eficiente. Desarrollar y controlar el proceso y procedimientos de gestión del talento humano, y proponer mejoras al mismo. Desarrollar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás pagos de acuerdo con la normativa vigente. Brindar soporte en procesos de formación y capacitación para los funcionarios de Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con las normas legales sobre la materia. Responder por la custodia de las hojas de vida de los funcionarios, ex funcionarios y demás documentación relacionada con la información del personal y expedir las respectivas certificaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. Participar en el desarrollo de los programas de inducción y re inducción de los funcionarios para garantizar la adaptación de los funcionarios a las políticas de Colombia Compra Eficiente. Organizar el plan anual de vacaciones y garantizar el cumplimiento del mismo de acuerdo con las políticas establecidas por la Secretaría General. Brindar asesoría al personal de Colombia Compra Eficiente con relación a inquietudes que en materia de nómina y prestaciones sociales formulen con base en la normativa vigente y la reglamentación establecida. Adelantar los trámites de afiliación y retiro de seguridad social para los funcionarios de Colombia Compra Eficiente. Proyectar las certificaciones laborales, que soliciten los funcionarios y ex funcionarios de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Sistema de Compra Pública Técnicas de elaboración y presentación de documentos Sistemas de información Gestión de talento humano Nómina y salarios 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> Experticia Técnica



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título técnico profesional en Administración, Nómina, Talento Humano, Contaduría y afines. O Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración, Contaduría, Economía, Psicología, Comunicación social y periodismo, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

Técnico Técnico O1 - 07

Manual específico de funciones y de competencias laborales	
I. Identificación del empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	O1
Grado:	07
Nº Cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Personal a cargo:	No
II. 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.	
III. Descripción de las funciones esenciales para cinco (5) cargos	
1.	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
2.	Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato, a nivel interno y externo de Colombia Compra Eficiente.
3.	Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4.	Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5.	Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
6.	Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
7.	Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de Colombia Compra Eficiente y la dependencia.
8.	Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
9.	Realizar el seguimiento, revisión y control a los procesos judiciales y entregar los informes al superior inmediato.
10.	Entregar y retirar los memoriales y oficios en juzgado para dar trámite al proceso judicial.
11.	Apoyar la gestión de los procesos de contratación, de PQRS y de gestión jurídica.
12.	Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.
13.	Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.
15.	Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.
16.	Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

17. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.	
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
IV. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Compra Pública 2. Técnicas de elaboración y presentación de documentos 3. Gestión documental 4. Inventarios 5. Manejo de bases de datos 6. Manejo de archivo y correspondencia 7. Manejo de sistemas de información 	
V. Competencias comportamentales	
Comunes	
Por nivel jerárquico	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación
VI. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	
Experiencia	
Diploma de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

Artículo 2.- Incluir en el presente Manual las siguientes competencias comunes a los empleados de públicos de Colombia Compra Eficiente:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por Colombia Compra Eficiente, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción plena de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a Colombia Compra Eficiente.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece Colombia Compra Eficiente. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de Colombia Compra Eficiente. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de Colombia Compra Eficiente para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y	Promueve las metas de Colombia Compra Eficiente y respeta sus normas.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1342 DE 2017

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	metas de Colombia Compra Eficiente.	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

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

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

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

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

Artículo 7. El Secretario General de la Colombia Compra Eficiente entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual, se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

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

Comuníquese y Cúmplase

Dada en Bogotá, D.C., el 13 de julio de 2017.

María Margarita Zuleta González
Directora General

