

**FICHA DESCRIPCIÓN EMPLEO****Sistema Integrado de  
Gestión - SIG**

Año	Versión de la ficha		Vigencia				
2022	1		Desde	6/15/2022	Hasta		
Identificación del Empleo							
Nivel jerárquico	Asesor		Naturaleza del empleo		Carrera Administrativa		
Denominación	Experto	Código	G3	Grado	7	Código de ficha	SG-PC-02-G307-1
Ubicación del empleo							
Dependencia	Secretaría General						
Proceso	Proceso Contractual						
Superior Inmediato	Secretaria(o) General						
Rol	Experto Líder Contratación						
Propósito Principal							
Asesorar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Entidad de conformidad con la Constitución Política, la ley, normas y vigentes, con el fin de contribuir a la eficiencia, calidad, cumplimiento y protección de los intereses institucionales frente a sus productos y servicios.							
Funciones esenciales							
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular el Plan Estratégico del Proceso de Gestión Contractual según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li><li>2. Garantizar la efectiva aplicación de los principios que orientan el proceso de gestión contractual de la Entidad</li><li>3. Realizar seguimiento a la gestión de las actividades y tareas del Proceso de Gestión Contractual conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.</li><li>4. Retroalimentar el desarrollo de la gestión de las actividades y tareas teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.</li><li>5. Adelantar los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos para la ejecución de los planes y programas de la Entidad, según se solicite.</li><li>6. Revisar los trámites precontractuales, contractuales y post contractuales a que haya lugar de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.</li><li>7. Asesorar al ordenador del gasto en los procesos sancionatorios contractuales acorde con la normatividad vigente.</li><li>8. Revisar y/o proyectar documentos, correspondencia y/o actos administrativos que se deriven de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales.</li><li>9. Revisar y/o proyectar la documentación técnica y jurídica a que haya lugar durante las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.</li><li>10. Revisar los procesos de selección en relación a los estudios previos que se presenten dentro de la gestión contractual desarrollada por la Entidad de conformidad con las etapas y procedimientos definidos por la normatividad vigente.</li><li>11. Revisar los pliegos de condiciones, invitaciones públicas, contratos, modificatorios y demás actos administrativos que soportan los procesos de contratación teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li><li>12. Articular la información contractual, que permita dar respuesta a los informes y a las solicitudes internas y a las realizadas por entidades externas y entes de control, relacionada con temas contractuales, con la oportunidad requerida.</li><li>13. Informar a la Cámara de Comercio, según lo establecido en la normatividad vigente las actuaciones contractuales a que haya lugar.</li><li>14. Dirigir cuando sea el caso, las herramientas e instrumentos definidos en la normatividad vigente para dirimir las controversias que se presenten en el desarrollo de la actividad contractual.</li><li>15. Realizar la configuración y publicación de los procesos de selección en los aplicativos dispuestos para ello por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, así como, la documentación con aquellos relacionada.</li></ol>							

Página: 1 de 3

**EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**

Código	PA02-GTH-PR18-FT03	Versión	01	Fecha emisión	10/03/2022
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------

16. Administrar, cuando a ello haya lugar, y mantener actualizada la información en los aplicativos que disponga la entidad y la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, así como aquellos que ordenen los diferentes organismos de control
17. Articular el diseño e implementación de los instrumentos y herramientas de trabajo orientados a optimizar los procesos y procedimientos contractuales de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Expedir las certificaciones contractuales.
19. Propender por que la documentación del Proceso de Gestión Contractual se encuentre actualizada en la página web de la entidad, así como, en el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
20. Ejercer la coordinación de las prácticas académicas que le sean asignadas.
21. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad, según su competencia
22. Revisar y aprobar las pólizas y garantías que amparan los contratos derivados de los procesos de contratación.
23. Ejercer la secretaría del Comité de Contratación teniendo en cuenta los lineamientos y disposiciones institucionales y normativas
24. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
25. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

**Requisitos del empleo**
**Requisito de estudio**

Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados  
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**Núcleo Básico del Conocimiento**
**Disciplinas académicas**

Derecho y afines

Derecho: Derecho, Jurisprudencia

**Experiencia requerida**

Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

**Otros requisitos del empleo**

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

**Equivalencias**

Opción 1: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados  
Título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo y que corresponda a las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados  
Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo  
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley  
Opción 2: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados  
Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

**Conocimientos básicos esenciales**

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Diseño, implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno.
- Modelos de gestión y estándares de control, riesgos y calidad.
- Normas sobre contratación.
- Plan de adquisiciones y de contratación.
- Fundamentos en gestión de calidad.
- Manejo de bienes.
- Interventoría de contratos.
- Gestión de riesgos.
- Presupuesto público.
- Procesos de tercerización.
- Formulación de proyectos.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Comercial.
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad

**Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

**Control de cambios**

Resolución	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución 194	6/15/2022	1	Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales

Código	PA02-GTH-PR18-FT03	Versión	01	Fecha emisión	10/03/2022
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------