

**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	Profesional			Naturaleza del empleo		Carrera Administrativa		
Denominación	Gestor		Código	T1	Grado	10	Código de ficha	SG-GC-03-T110-1
Ubicación del empleo								
Dependencia	Secretaría General							
Proceso	Proceso Contractual							
Superior Inmediato	Secretaria(o) General							
Rol	Contratación							
Propósito Principal								
Realizar los trámites contractuales de la Entidad en concordancia con los objetivos institucionales y de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.								
Funciones esenciales								
1.	Revisar las solicitudes y/o necesidades de contratación y determinar el tipo de contrato a suscribir y la modalidad de selección aplicable, de conformidad con las normas vigentes, los estudios previos y el estudio de mercado realizado, según asignación.							
2.	Orientar a las áreas solicitantes en los riesgos de contratación y de implicaciones para cada contratista según normatividad vigente, así como, en el diligenciamiento de la matriz de riesgos de los contratos.							
3.	Proyectar documentos, correspondencia y/o actos administrativos que se deriven de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales.							
4.	Realizar la evaluación de las propuestas de acuerdo con criterios establecidos en pliegos de condiciones o términos de referencia.							
5.	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.							
6.	Adelantar los procesos de selección en cualquier modalidad cuando su valor corresponda a la mínima cuantía, así mismo, los procesos que le sean asignados por el Experto del proceso sin importar la cuantía, de conformidad con la normatividad vigente.							
7.	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.							
8.	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							
9.	Mantener actualizada la información contractual, que permita dar respuesta a los requerimientos, reportes y a las solicitudes internas y externas, relacionada con temas contractuales, con la oportunidad requerida.							
10.	Revisar y/o proyectar las actas de liquidación de los contratos, según asignación.							
11.	Organizar el archivo de gestión del proceso contractual de conformidad con la normativa vigente.							
12.	Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.							
13.	Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.							

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
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------

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

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	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
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 Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones esenciales 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 Título profesional adicional al adicional al exigido siempre y cuando dicha formación adicional corresponda a las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimientos mencionados Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	
Conocimientos básicos esenciales	
<ul style="list-style-type: none">• 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.• Ley de contratación pública.• Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.• Fundamentos de planeación.• Gestión de riesgos.• Fundamentos de derecho administrativo, civil y comercial.• Modelo Estándar de Control Interno.• Fundamentos en gestión de calidad.• Presupuesto público.• Gestión de proyectos.• Fundamentos de mercadeo.• Fundamentos de seguros.• Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico

Página: 2 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
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------



FICHA DESCRIPCIÓN EMPLEO

Sistema Integrado de
Gestión - SIG

- Aprendizaje continuo.
 - Orientación a resultados.
 - Orientación al usuario y al ciudadano.
 - Compromiso con la organización.
 - Trabajo en equipo.
 - Adaptación al cambio.
- Aporte Técnico Profesional.
 - Comunicación Efectiva.
 - Gestión de Procedimientos.
 - Instrumentación de decisiones.
 - * Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:
 - Dirección y Desarrollo de Personal.
 - Toma de decisiones.
 - Confiabilidad Técnica.
 - Disciplina.
 - Responsabilidad.

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

Página: 3 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
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------