

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional de Gestión
Código	2165
Grado	18
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	Si
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Contratación	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Cumplir oportunamente el Plan de Contratación del COPNIA y fortalecer los procedimientos que permitan adelantar los procesos contractuales bajo las diferentes modalidades de selección instituidas por la Ley.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular en coordinación con las diferentes dependencias, el Plan Anual de Compras del COPNIA, para su estudio y aprobación por parte de la Dirección General y su posterior cargue en el sistema ERP.</li> <li>2. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que requieren las diferentes áreas del COPNIA y llevar a cabo las evaluaciones o participar en los comités de evaluación interdisciplinarios, para la selección de los contratistas.</li> <li>3. Mantener actualizada la información de los procesos precontractuales en el portal único de contratación pública y en los sistemas informáticos de la entidad dispuesto para el control del proceso contractual.</li> <li>4. Participar en la atención y realización del proceso de audiencia de cierre y recibo de propuestas presentadas por los oferentes, apertura de los sobres económicos y órdenes de elegibilidad del proceso.</li> <li>5. Coordinarla publicación y garantizar la publicidad de los procesos contractuales y de la documentación relacionada con los mismos.</li> <li>6. Proyectar las comunicaciones oficiales para dar respuesta oportuna a la correspondencia interna y externa que refiera a temas contractuales, efectuar los registros de trazabilidad en los sistemas informáticos y coordinar el archivo de los documentos de acuerdo con las normas y tablas de retención de la entidad</li> <li>7. Hacer seguimiento al desarrollo de procesos contractuales que adelante la entidad y a la actividad que desarrollan los supervisores e interventores en la etapa post contractual, generando alertas oportunas sobre la ejecución de los contratos.</li> <li>8. Garantizar que se realice la oportuna designación del Supervisor o Interventor del contrato</li> <li>9. Elaborar y consolidar de los informes de evaluación, respuestas al informe de evaluación, acta de apertura de sobre económico, acta de establecimiento de las matrices correspondientes de cada proceso de contratación y presentarlo al comité de recomendación contractual.</li> <li>10. Publicar en la página web de la entidad los pliegos de condiciones y/o términos de referencia relacionados con procesos de selección.</li> <li>11. Atender la recepción y resolución de las observaciones a los prepliegos de condiciones y/o términos de referencia con apoyo de las áreas técnicas respectivas.</li> <li>12. Recibir y responder por las propuestas técnicas originales del respectivo proceso, así como su carpeta con los documentos respectivos.</li> <li>13. Efectuar la elaboración de las adendas requeridas en el proceso pre-contractual, de conformidad con lo solicitado por el área técnica respectiva.</li> <li>14. Revisar la documentación remitida por el área técnica solicitante de la apertura del proceso.</li> <li>15. Realizar control de legalidad a garantías y pólizas y preparar el formato para aprobación del ordenador.</li> </ol>	

16. Proponer modelos, normas, parámetros y metodologías para garantizar la transparencia y defensa de los intereses del Copnia en las fases de supervisión y liquidación de la actividad contractual según la normatividad y mejores prácticas sobre la materia.
17. Orientar y apoyar ordenador del gasto en la definición de parámetros, indicadores y metodologías para los procesos de evaluación de ofertas.
18. Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes con asistencia técnica, financiera y legal de las diferentes áreas de la organización, según sistema adoptado, términos y condiciones establecidas en los pliegos.
19. Preparar las respuestas a las observaciones formuladas por los oferentes y partes interesadas al informe de evaluación y presentarlas ante el comité de evaluación contractual, según metodología, parámetros y demás factores y criterios de evaluación tomados y la normatividad vigente.
20. Revisar los proyectos de respuesta elaborados por las dependencias a las reclamaciones formuladas por los contratistas o las que surjan en desarrollo de contratos sin consideración a su cuantía, a efecto de verificar su correspondencia con las disposiciones legales vigentes en materia contractual.
21. Elaborar los proyectos de minuta el contrato, efectuando sus ajustes, según las observaciones formuladas consistentemente con la normatividad vigente y los pliegos de condiciones.
22. Realizar la notificación de los actos administrativos que se expidan con ocasión de la liquidación de los contratos según el procedimiento establecido.
23. Requerir la elaboración del acta de liquidación de los contratos y convenios, procurando que la liquidación se efectúe dentro del término fijado en el pliego de condiciones.
24. Revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios verificando que las mismas contengan los requisitos y se acompañen de los soportes requeridos.
25. Participar en la atención y realización del proceso de audiencia de cierre y recibo de propuestas presentadas por los oferentes, apertura de los sobres económicos y órdenes de elegibilidad del proceso.
26. Elaborar el anteproyecto de presupuesto en los rubros destinados a satisfacer las necesidades en materia de bienes y servicios como compra de bienes, seguros, almacén, servicios generales y archivo y correspondencia.
27. Elaborar y publicar de los informes de Gestión Contractual mensual y trimestral, para la Cámara de Comercio, la Contraloría General de la República y demás informes requeridos por Entes de Control y/o la administración
28. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del empleo, hasta el cumplimiento de las obligaciones y su liquidación, observando lo establecido en los procedimientos de contratación
29. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión aplicables al área administrativa e implantar las acciones correctivas necesarias a que haya lugar.
30. Diseñar y proponer planes de acción e indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia Institucional acordes con el plan estratégico institucional y los respectivos planes de acción
31. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
32. Apoyar en la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia que sean requeridos por el jefe inmediato o por la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
33. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
34. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas nacionales, el COPNIA o autoridad competente y que correspondan con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Contratación estatal
- Presupuesto Público
- Archivo documental
- Sistema SIRECI

- Sistema Electrónico para la Contratación Pública. (SECOP)
- Sistema General de Calidad para entidades públicas.
- Sistema de Registro Único Empresarial (RUE). Cámaras de Comercio.
- Manejo de Word, Excel e internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</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>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. ALTERNATIVA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>