

RESOLUCIÓN NÚMERO 000005 DEL 02 DE ENERO DE 2024

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Subdirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1631 – 1632
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y desarrollar la gestión contractual, incluido el componente financiero de las adquisiciones del Ministerio de Educación, en coordinación con las dependencias líderes de las necesidades, bajo la normatividad vigente y los lineamientos definidos por el Ministerio, con el fin de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos y actividades de la dependencia, garantizando la correcta aplicación de la normatividad y procedimientos vigentes. 2. Orientar y asesorar a las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, en la estructuración del plan anual de adquisiciones y de los estudios y documentos previos, incluido el análisis del sector, de los procesos de compras públicas, para el cumplimiento de la ejecución del citado plan. 3. Revisar y hacer seguimiento a los tiempos definidos en el plan anual de adquisiciones del Ministerio de Educación Nacional, enviando alertas a las dependencias que lo ejecutan para su cumplimiento. 4. Analizar los factores jurídicos de la necesidad contractual definida por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional con el fin de establecer la modalidad de selección a aplicar, el tipo de contrato, el establecimiento de los riesgos contractuales y el análisis del sector identificados por las dependencias, garantizando la observancia de los lineamientos y procedimientos internos, así como la normatividad vigente. 5. Orientar y gestionar los procesos de contratación en sus diferentes modalidades, es decir, el desarrollo de la etapa precontractual de los contratos, convenios u órdenes de compra requeridos por la entidad de conformidad con el plan anual de adquisiciones. 6. Orientar y asesorar a las dependencias y supervisores de la entidad en el análisis jurídico, financiero y trámite de las actividades relacionadas con las etapas contractual y poscontractual de las compras de la entidad para el buen desarrollo de los contratos, convenios y órdenes de compra. 7. Asesorar y gestionar los trámites de adiciones, prórrogas, terminaciones, suspensiones, cesiones y modificaciones a los contratos, convenios u	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000005 DEL 02 DE ENERO DE 2024

órdenes de compra remitidas por los supervisores y realizar las observaciones de tipo jurídico, financiero y contractual correspondientes.

8. Realizar la transferencia de conocimientos a las dependencias de la entidad sobre el adecuado ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos, convenios y órdenes de compra que adelante el Ministerio de Educación Nacional.
9. Asesorar y gestionar las actividades asignadas a la dependencia en los procedimientos de liquidación y cierre documental de los expedientes de los contratos, convenios y órdenes de compra, y el de sancionatorio contractual.
10. Verificar la completitud de la documentación e información soporte, para el desarrollo de las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales que adelante la Subdirección de Contratación con oportunidad y eficiencia.
11. Proponer y gestionar las oportunidades de mejora relacionadas con la estructuración de los procesos y procedimientos contractuales que adelante el Ministerio de Educación Nacional, a fin de optimizar la gestión de la dependencia en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Participar en los procesos de consolidación y análisis de información de la gestión contractual de la entidad necesarios para el cumplimiento de los indicadores y metas a cargo de la dependencia, definidos en la planeación estratégica institucional.
13. Atender de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia y verificar la completitud de los insumos necesarios para dar cumplimiento a los planes de mejoramiento.
14. Orientar y revisar oportunamente los informes y respuestas a las observaciones o requerimientos presentados en las diferentes etapas de los procesos de selección, o por los entes de control y demás peticionarios, en los medios definidos y de acuerdo con la competencia y procedimientos contractuales.
15. Revisar y publicar la información de las actividades precontractuales, contractuales y poscontractual en los sistemas de información que para tal efecto defina el Ministerio de Educación Nacional y mantenerlos actualizado.
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis financiero, estudios de mercado y análisis del sector.
2. Contratación estatal.
3. Plan anual de adquisiciones.
4. Manejo del paquete Office y herramientas web.
5. Normativa antitrámites y estatuto anticorrupción.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN NÚMERO 000005 DEL 02 DE ENERO DE 2024

Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: - Administración. - Contaduría pública. - Economía. - Ingeniería Administrativa y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: - Administración. - Contaduría pública. - Economía. - Ingeniería Administrativa y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.