

## MEMORIA JUSTIFICATIVA PROYECTO DE RESOLUCIÓN.

“Por la cual se modifica la Resolución No. 073 del 20 de febrero de 2024, que deroga y sustituye la Resoluciones No. 277 de 2023 mediante la cual se expidió el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente – y las Resoluciones modificatorias No. 486 de 2023 y No. 653 de 2023”.

### 1. Antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición.

El artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece: (...) “La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título (...).

De acuerdo con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la Entidad a su interior debe establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la Entidad.

En cumplimiento de lo anterior, mediante Resolución No. 073 del 20 de febrero de 2024, se derogó y sustituyó la Resolución No. 277 de 2023, mediante la cual se expidió el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - y se derogan las Resoluciones modificatorias No. 486 de 2023 y No. 653 de 2023.

Desde la Secretaría General de la Agencia, atendiendo las necesidades del servicio que impactan el desarrollo funcional, y con el fin de contribuir con el cumplimiento de la misionalidad, planes, programas y proyectos, se adelantan revisiones al manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Resultado de la revisión adelantada por la Secretaría General, se encontraron errores formales que hacen necesario modificar y adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -, modificando y adicionando las fichas técnicas que se mencionan a continuación, lo anterior, con el fin de corregir y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales y efectuar un mejor seguimiento al desarrollo de planes, programas, proyectos, así:



Departamento Nacional  
de Planeación - DNP

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente  
Tel. (601)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

WWW.COLOMBIACOMPRA.GOV.CO

- En la ficha del Manual de funciones y competencias laborales correspondiente al Experto G3-05 de la Dirección General, en los Requisitos de formación académica y experiencia, Alternativa y Alternativa II, por error no se incluyó la expresión “afines”. Por lo anterior, se incluye la mencionada expresión en la ficha respectiva, así:

VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho <b>y Afines</b> .  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho <b>y Afines</b> .  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa II	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho <b>y afines</b> .  Título de posgrado en la modalidad de maestría	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

- En la ficha del Manual de funciones y competencias laborales correspondiente al Gestor T1-15 de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico, en el numeral IV. Descripción de las funciones esenciales, se empleó la expresión “Asesorar”, siendo lo correcto, “Apoyar”, lo anterior, teniendo en cuenta que el perfil Gestor T1-15 corresponde al nivel profesional y no asesor.

Por lo anterior, el numeral 7 de la Descripción de las funciones esenciales del cargo quedará así:



Departamento Nacional de Planeación - DNP

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente  
Tel. [601]7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



WWW.COLOMBIACOMPRA.GOV.CO

7. **Apoyar** y acompañar al Coordinador del Grupo de Sistemas de Información en la definición y actualización de la arquitectura de soluciones.

- En la ficha del Manual de funciones y competencias laborales correspondiente al Analista T2-06 de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico, en el numeral IV. Descripción de las funciones esenciales, se utilizó la expresión "Asesorar", siendo lo correcto "Apoyar", lo anterior, teniendo en cuenta que el perfil Analista T2-06 corresponde al nivel profesional y no asesor.

Por lo anterior, el numeral 1 de la Descripción de las funciones esenciales del cargo quedará así:

1. **Apoyar** y acompañar al Coordinador del Grupo en la planeación e implementación de la estrategia de uso y apropiación de las herramientas de la compra pública.

- En la ficha del Manual de funciones y competencias laborales correspondiente al Experto G3-08 de la Secretaría General se encontraron los siguientes errores: en el numeral VIII. Descripción de las funciones esenciales la expresión "Departamento", siendo lo correcto "Agencia"; en el numeral VIII. Requisitos de formación académica y experiencia, se indicó la expresión "O" siendo lo correcto "ALTERNATIVA"; en los requisitos de formación académica y experiencia. ALTERNATIVA, se señaló Cincuenta y seis meses de experiencia profesional relacionada y en número (66) meses de experiencia profesional relacionada, siendo lo correcto, Cincuenta y seis (56) meses de experiencia relacionada en números y letras y en el numeral I. Identificación del empleo, se estableció en el número de cargos: Dos (2), siendo lo correcto, Cuatro (4).

Por lo anterior, la ficha del Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales del empleo Experto G3 – 08 de la Secretaría General, quedará así:

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación empleo:	del Experto
Código:	G3
Grado:	08
N.º Cargos:	<i>Cuatro (4)</i>
Dependencia:	Dirección General

Cargo del jefe inmediato: Director General

II. Área funcional – Secretaría General

III. Propósito principal

Asesorar y orientar en la realización de estudios, análisis e informes, en el diseño y puesta en marcha de planes, programas y proyectos encaminados a mejorar la Eficiencia Administrativa, Documental y el Relacionamento Estado Ciudadano.

IV. Descripción de las funciones esenciales

1. Diseñar y ejecutar las acciones relacionadas con el diseño y puesta en marcha de planes, programas y proyectos encaminados a mejorar la Eficiencia Administrativa, documental y el Relacionamento Estado Ciudadano, teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos contenidos en la Política Publica prevista para tal fin.
2. Asesorar técnicamente en el desarrollo de estudios en temas estratégicos para el Estado tales como la eficiencia administrativa, fortalecimiento e innovación institucional y Relacionamento Estado Ciudadano.
3. Asesorar, desarrollar, ejecutar y mejorar técnica y jurídicamente el desarrollo de iniciativas que apunten hacia el mejoramiento del Relacionamento Estado Ciudadano en el territorio.
4. Asesorar en el diseño, formulación, promoción y evaluación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y relacionamiento estado ciudadano, en los temas de su competencia y en coordinación con las demás dependencias que cumplen funciones en estas materias.
5. Orientar a las dependencias en la correcta aplicación de las políticas diseñadas para la supresión y racionalización de trámites internos y externos.
6. Ejecutar las acciones propias para la atención del primer nivel de servicio dirigido a los grupos de valor, de conformidad con las políticas de operación de la **Agencia** y lo dispuesto por la Ley.
7. Redireccionar a las dependencias competentes los requerimientos de segundo nivel, con el fin de dar respuesta a los grupos de valor.
8. Prestar apoyo en el análisis de la percepción de los grupos de valor frente a los servicios, productos y trámites ofrecidos por la **Agencia**, a través de las herramientas dispuestas por la Entidad.
9. Realizar la gestión y seguimiento al servicio prestado a las dependencias, servidores públicos y ciudadanía en general, así como la adecuada atención a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias formuladas por los grupos de valor de la Agencia y dar las soluciones pertinentes.
10. Emitir concepto técnico en los asuntos relacionados con la eficiencia administrativa y documental, el fortalecimiento institucional y el servicio al ciudadano.



Departamento Nacional  
de Planeación - DNP

**Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente**  
Tel. [601]7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[WWW.COLOMBIACOMPRA.GOV.CO](http://WWW.COLOMBIACOMPRA.GOV.CO)

Versión: 4

Código: CCE-DES-FM-17

Fecha: 13 de diciembre de 2022

Página 4 de 9

11. Asesorar técnicamente estudios, investigaciones y análisis relacionados con las temáticas delegadas, especialmente en aquellas relacionadas con la eficiencia administrativa y documental, fortalecimiento institucional y relacionamiento estado ciudadano.
12. Asistir y participar en representación de la administración, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.
13. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia.
14. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000".
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

**VI. Conocimientos básicos o esenciales**

1. Estructura del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Servicio al ciudadano.
6. Gestión del conocimiento e innovación.
7. Participación ciudadana y rendición de cuentas.
8. Racionalización de trámites en la administración pública.
9. Control social a la gestión pública.

**VII. Competencias comportamentales**

**Comunes**

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo

**Por nivel jerárquico**

1. Competencia
2. Confiabilidad técnica
3. Creatividad e innovación
4. Iniciativa
5. Construcción de relaciones



6. Adaptación al cambio	6. Conocimiento del entorno
VIII. Requisitos de formación académica y experiencia	

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho; o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría, en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Alternativa</b>	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Humanas; Jurisprudencia, Justicia y Derecho; o Leyes y Jurisprudencia del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Alternativa II</b>	

Título profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento señalados en los Requisitos de Formación Académica y Experiencia.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

- En la ficha del Manual de funciones y competencias laborales correspondiente al Analista T2 -02 de la Secretaría General en el numeral I. Identificación del empleo, se estableció en el número de cargos la expresión dieciocho en letras y dieciocho (18) en números, siendo lo correcto, Veinte en letras y (20) en números. Por lo anterior, se corrige el error establecido en números y letras y en los Requisitos de formación académica y experiencia. VII. Requisitos de formación académica y experiencia, por error de edición, no se incluyó la Experiencia, ni la alternativa.

Por lo anterior, es necesario incluir la experiencia profesional relacionada de tres (3) meses e incluir la alternativa, así:

VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, administración pública, Psicología.	<i>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</i>
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

<p><i>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, administración pública, Psicología.</i></p> <p><i>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</i></p> <p><i>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</i></p>	<p><b>No requiere</b></p>
--	---------------------------

Los ajustes a las fichas mencionadas se resaltan en negrilla para mayor claridad y precisión.

Por lo expuesto, se hace necesario ajustar y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -, modificando las fichas técnicas con el fin de corregir errores y con el propósito de contribuir y optimizar el cumplimiento de los objetivos misionales y efectuar un mejor seguimiento al desarrollo de planes, programas, proyectos, propendiendo así por el adecuado y eficiente funcionamiento de la entidad.

Dando cumplimiento a lo establecido al artículo 4º del Decreto 498 de 2020 el cual modificó el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, el Director General de la Agencia, mediante correo electrónico dio a conocer a los servidores públicos de la entidad las modificaciones y ajustes propuestos en el acto administrativo modificatorio del Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de la entidad; adicional a lo anterior, se ordenó publicar el contenido de esta memoria justificativa, resolución y sus anexos en la página web de la entidad.

## 2. **Ámbito de aplicación y sujetos a quién va dirigido**


El ámbito de aplicación y sujetos a quién va dirigido, corresponde a cinco (5) empleos de los ciento cuarenta y dos (142) que conforman la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

En consecuencia, con el ánimo de corregir errores, la Secretaría General en virtud de las funciones otorgadas por el Decreto 4170 de 2011, Artículo 14, numerales 6 y 17 y de conformidad con lo expuesto en este documento considera necesario ajustar y modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales, en los empleos aquí señalados de manera expresa,



estableciendo las funciones de manera que se contribuya con las nuevas dinámicas de la entidad derivadas de su Plan Estratégico.

  
**SANDRA MARÍA CUENCA LEGUÍZAMO**  
Secretaria General CCE

Revisó:  Enzo Rafael Ariza – Abogado contratista Secretaria General

Proyectó: Nelsy Rodríguez Marín – Contratista Grupo de Gestión Talento Humano 